



Resolución de Dirección Ejecutiva **N° 000027-2022-FONCODES/DE**

Lima, 15 de febrero de 2022.

VISTOS:

El Informe N° 07-2022-MIDIS/FONCODES/UA-CL-GD del responsable de Gestión de Trámite Documentario y Archivo, el Informe N° 000014-2022-MIDIS/FONCODES/UA-CL del Coordinador de Logística, el Informe N° 000056-2022-MIDIS/FONCODES/UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización e Informe N° 014-2022-MIDIS/FONCODES/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792 se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, disponiendo en su Tercera Disposición Complementaria Final, la adscripción a dicho Ministerio, entre otros Programas del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (en adelante, Foncodes);

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea el "Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación"; otorgándose al Archivo General de la Nación la rectoría y gozando de autonomía técnica y administrativa;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J se aprueba la Directiva N° 001- 2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 150-2018-FONCODES/DE, se aprueba el Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM "Control de Documentos Normativos", que tiene como objetivo, establecer las disposiciones para la elaboración, actualización y control de los documentos normativos en sus etapas de acciones previas, elaboración, revisión, aprobación, distribución, registro e implementación;

Que, mediante Informe N° 07-2022-MIDIS/FONCODES/UA-CL-GD el responsable de Gestión de Trámite Documentario y Archivo, remite al Coordinador de Logística el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Foncodes 2022, cuyo objetivo es establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la integración técnica-normativa de los Archivos de las Unidades Orgánicas y las Unidades Territoriales del Foncodes, así como llevar un control eficiente de los



Firmado digitalmente por FLORES MATIENZO Gloria Mercedes FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.02.2022 13:03:05 -05:00



Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocío Marisol FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.02.2022 11:12:28 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES INGA Ruth Janen FAU 20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.02.2022 11:10:46 -05:00

documentos y registros de los procesos técnicos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que ha de contribuir a la eficiente gestión administrativa de la Institución;

Que, mediante Informe N° 000014-2022-MIDIS/FONCODES/UA-CL, el Coordinador de Logística remite a la Unidad de Administración el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Foncodes 2022, elaborado por el responsable de Gestión de Trámite Documentario y Archivo, el cual encuentra conforme y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 000056-2022-MIDIS/FONCODES/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos, emite la conformidad al proyecto del Plan N° 42-2022-FONCODES/UA-CL, Plan Anual de Trabajo Archivístico del Foncodes 2022, respecto los criterios de coherencia y consistencia, recomendando remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica, según lo establecido en el Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM "Control de Documentos Normativos";

Que, mediante Informe N° 014-2022-MIDIS/FONCODES/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los antecedentes y normativa aplicable, considera procedente en sus aspectos legales y formales, la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva mediante la cual se apruebe el Plan N° 42-2022-FONCODES/UA-CL "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Foncodes 2022";

Que, el Manual de Operaciones del Foncodes, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, establece en los literales h) e i) del artículo 9 que la Dirección Ejecutiva tiene la facultad de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, así como emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, estando a los considerandos precedentes resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la versión 1.0 del Plan N° 42-2022-FONCODES/UA-CL "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022";

Con las visaciones de la Unidad de Administración; la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y de acuerdo con las facultades contenidas en el Manual de Operaciones de Foncodes, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobación del Plan

Aprobar la versión 1.0 del Plan N° 42-2022-FONCODES/UA-CL "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Disposición

Disponer que la Unidad de Administración, efectúe las acciones necesarias para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- Notificación

Encargar a la Unidad de Administración, disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas competentes.

ARTÍCULO 4.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – Foncodes (www.gob.pe/foncodes).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Documento firmado digitalmente

.....
ULDERICO FIGUEROA TORRE
DIRECTOR EJECUTIVO
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
Unidad de Administración	S02. Gestión Administrativa y Financiera		Versión N°1..0	
	S02.02. Gestión Documentaria y Archivos		Página 1 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022				

PLAN N°42-2022-FONCODES/UA-CL
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL 2022

RUBRO	CARGO / NOMBRE	FIRMA / SELLO	FECHA
Elaboración:	Especialista en Gestión Documental y Archivo Raúl Felipe Castro Ramos	 Firma Digital	Firmado digitalmente por CASTRO RAMOS Raul Felipe FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2022 15:40:15 -05:00
Revisión:	Jefa de la Unidad de Administración Gloria Mercedes Flores Matienzo	 Firma Digital	Firmado digitalmente por FLORES MATIENZO Gloria Mercedes FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2022 16:20:09 -05:00
	Coordinador de Logística Daniel Peña Loayza	 Firma Digital	Firmado digitalmente por PEÑA LOAYZA Daniel Walter FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2022 16:11:32 -05:00
	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Rocío Marisol Rengifo Nakama	 Firma Digital	Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocío Marisol FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2022 14:27:40 -05:00
	Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos Justo Alejandro Pozo Zárate	 Firma Digital	Firmado digitalmente por POZO ZARATE Justo Alejandro FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2022 13:38:43 -05:00
Aprobación:	Director Ejecutivo Ulderico Figueroa Torre	 Firma Digital	Firmado digitalmente por FIGUEROA TORRE Ulderico FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.02.2022 11:03:26 -05:00

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
Unidad de Administración	S02. Gestión Administrativa y Financiera		Versión N°1..0	
	S02.02. Gestión Documentaria y Archivos		Página 2 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022				

P R E S E N T A C I Ó N

El Archivo Central se encuentra ubicado jerárquicamente en la Oficina de Gestión Documental y Archivo, dentro de la Coordinación de Logística; perteneciente a la Unidad de Administración del FONCODES.

Para el cumplimiento de sus funciones el **ARCHIVO CENTRAL** es quien administra el acervo documental del FONCODES, para brindar permanentemente servicios de información archivística a los usuarios tanto internos como externos, normado por la Resolución N° 021-2014-FONCODES/UA que aprueba el PROCEDIMIENTO N° 02-2014-FONCODES/DE “Gestión de Archivo Institucional”.

En cumplimiento a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2019-AGN/DDPA “**Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas**” aprobada por el Archivo General de la Nación (AGN), el Archivo Central ha elaborado el presente **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO** para el año 2022 en el que se presenta el estado situacional del Archivo Central del FONCODES; así como se exponen sus objetivos, líneas de acción y actividades a ejecutarse.

El presente instrumento de gestión tiene como propósito orientar el desarrollo de las actividades archivísticas, buscando dentro del proceso de ejecución, la máxima racionalidad, eficiencia y eficacia técnico administrativa que permita la defensa y conservación del patrimonio documental de la Institución, además de brindar a los usuarios internos y externos la información que requieran.

Finalmente, en cumplimiento de las políticas nacionales y demás normas sobre modernización del Estado, este documento servirá también para una correcta evaluación y control de los resultados, el empleo racional del potencial humano, recursos presupuestales y materiales.

La Molina, febrero 2022

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	SO2. Gestión Administrativa Financiera				Versión: 1.0
	SO2.02 Gestión Documentaria y Archivo				Página 3 de 17
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social					

INDICE

- 1.- ALCANCE
- 2.- OBJETIVOS GENERALES
- 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 4.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- 5.- POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- 6.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1. ORGANIZACIÓN
 - 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
 - 6.3. PERSONAL
 - 6.4. LOCAL
 - 6.5. EQUIPAMIENTO
 - 6.6. FONDO DOCUMENTAL
 - 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
- 7.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
- 8.- PRESUPUESTO ASIGNADO
- 9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
Unidad de Administración	S02. Gestión Administrativa y Financiera		Versión N°1..0	
	S02.02. Gestión Documentaria y Archivos		Página 4 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022				

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, es de obligatorio cumplimiento de los Jefes de las Unidades Orgánicas, Coordinadores, Jefes de las Unidades Territoriales; así como de todos los funcionarios y servidores que directa o indirectamente participen en los procesos archivísticos del Archivo Central de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer e Implementar medidas y actividades que permitan consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la integración técnica-normativa de los Archivos de las Unidades Orgánicas y las Unidades Territoriales del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES.
- 2.2. Llevar un control eficiente de los documentos y registros de los procesos técnicos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que ha de contribuir a la eficiente gestión administrativa de la Institución.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1. Desarrollar la Administración de Archivos:

- Elaborar y gestionar la aprobación de la normatividad interna en cumplimiento de las disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Archivos (SNA) regidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Actividades a realizar:

- a) Coordinar, supervisar y consolidar a nivel de los archivos de gestión y desconcentrados, la aplicación del Programa de Control de Documentos (PCD) aprobado con **RDE N°062-2019-FONCODES/DE**, así como en coordinación con el responsable de los archivos desconcentrados gestionar ante los archivos regionales del AGN la eliminación de los documentos que hayan cumplido sus plazos de retención según el PCD y lograr descongestionar los repositorios de los archivos desconcentrados.

Meta: Organizar, elaborar y ejecutar 03 reuniones de trabajo vía salón virtual; que permita cumplir con las metas; dirigidas a los responsables de los archivos desconcentrados en las 26 unidades territoriales.

- b) Elaborar documentos técnico archivístico alineado a la normatividad del Archivo General de la Nación.

Meta: Elaborar 03 documentos.

3.2. Desarrollar el Proceso Técnico Archivístico de Organización Documental:

Actividades a realizar:

- a) Clasificar, ordenar y asignar los documentos que son transferidos al archivo central, por los archivos de gestión de la sede central así como de los archivos desconcentrados de las unidades territoriales y para ello requerir la asignación de 04 colaboradores por 04 meses, con conocimiento en temas de archivo para el cumplimiento de estos procesos.

Meta: 250.00 metros lineales de organización documental.

3.3. Desarrollar el Proceso Técnico Archivístico de Descripción Documental:

Actividades a realizar:

- a) Digitalizar y actualizar los inventarios de las series documentales en la plataforma virtual -Trámite de Documentos de Archivo Central, para lo cual se requerirá la asignación de 02 colaboradores por 04 meses, con conocimiento en digitación y archivo.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	SO2. Gestión Administrativa Financiera			Versión: 1.0
	SO2.02 Gestión Documentaria y Archivo			Página 5 de 17
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social				

Meta: Elaborar 08 documentos de las diferentes series documentales, que se custodian de las unidades orgánicas y/o unidades territoriales.

- b) Elaborar el Cronograma de Transferencias de Documentos y hacer de conocimiento a todos los involucrados del SIA, para que transfieran los documentos organizadamente.

Meta: Elaborar 01 documento.

- c) Recibir, revisar, controlar y dar conformidad a las transferencias de las series documentales según los inventarios que efectúen los archivos de gestión y desconcentrados.

Meta: 200.00 metros lineales.

3.4. Desarrollar el Proceso Técnico Archivístico de Selección Documental:

Actividades a realizar:

- a) Proponer a la Alta Dirección la digitalización de las series documentales “Convenios Financiados Liquidados” y “Convenios Compras MYPERU” con valor permanente, cuyo plazo de retención es de 30 años y en el cual deberán involucrarse la Unidad de Administración, Unidad de Tecnología de la Información, Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura, Unidad de Proyectos Productivos, y el Archivo Central.

Meta: Elaborar 02 documentos elevados al Jefe inmediato.

- b) Proponer al Comité Evaluador de Documentos (CED) la eliminación de las series documentales que de acuerdo al PCD hayan cumplido con sus plazos de retención y para ello necesitaremos la asignación de (04) colaboradores por 04 meses.

Meta: 320.00 metros lineales de documentos para su eliminación.

3.5. Desarrollar el Proceso Técnico Archivístico de Conservación Documental:

Actividades a realizar:

- a) Continuar con el cambio de las unidades de conservación de los documentos para su mejor conservación y custodia, tanto en su tapa y contratapa e instalarlos en cajas archiveras para lo cual se necesitará la asignación de (04) colaboradores por 04 meses.

Meta: 260 metros lineales de documentos.

- b) Proponer para una mejor custodia, conservación de los documentos y la preservación de la salud de los trabajadores: la adquisición de 03 deshumecedores de ambiente y 03 purificadores de ambiente.

Meta: Elaborar 01 documento.

- c) Proponemos que, para una mejor custodia y conservación de los documentos, en la infraestructura física de los módulos (10 repositorios) se deberán efectuar la respectiva revisión, cambio y/o mantenimiento del sistema eléctrico en general, el pintado de muros, techos y puertas, la instalación de ventanas altas de vidrio con marco de aluminio, la renovación de todos los anaqueles de fierro aluminizado por encontrarse deteriorados, oxidados, doblados.

Meta: Elaborar 01 documento.

- d) Proponemos la renovación e implementación de los equipos tales como: estocas o carretillas hidráulicas=04 unidades., escaleras de aluminio de 08 pasos= 06 unidades.

Meta: Elaborar 01 documento.

- e) Proponemos que estando actualmente el Local La Molina (Archivo Central) rebasado en su capacidad física instalada para la custodia y conservación de los documentos, requerir de manera urgente se culmine con la implementación de 01 repositorio en un área de **600.00 m2**. Asimismo, requerir la implementación de una Oficina de 20.00 mt²; en el Local de FONCODES (ubicado en calle Los Nogales con Los Huarangos-2ª entrada Urb. Matellini en el distrito de Chorrillos, y culminar con el traslado de **4,200.00 metros lineales aprox.** de las Series Documentales “Convenios Financiados Liquidados” ejecutados por las Unidades Territoriales, cuyo plazo de retención es de 30 años.

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	SO2. Gestión Administrativa Financiera			Versión: 1.0	
	SO2.02 Gestión Documentaria y Archivo			Página 6 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social					

Meta: Elaborar 01 documento.

- f) Proponer la renovación del soporte de conservación de más 18,500 expedientes de la serie: "Convenios Financiados Liquidados" (Proyectos de Infraestructura) de los años 1991-1999, siendo dicho soporte: **costales de polipropileno (actualmente desgastados y rotos)**, que se encuentran en calidad de depósito en el local ubicado en la ciudad de Pisco perteneciente a la Unidad Territorial de Ica.
- g) Proponemos que esta labor sea realizada con la contratación de **03 personas del mismo lugar por un plazo de hasta 30 días** y el costo que irrogue dicha labor sea asumido por la Unidad Territorial de Ica.

Meta: Cambiar 4,000 costales de polipropileno para la mejor conservación de los documentos.

3.6. Desarrollar el Proceso Técnico Archivístico de Servicios Archivísticos:

Actividades a realizar:

- a) Estimamos atender las solicitudes de préstamos de documentos y/o expedientes que soliciten los usuarios internos o externos cuando el caso lo requiera. Solicitaremos a Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) nos implemente en la plataforma Sistema de Trámite del Archivo Central (STDA); para que los pedidos de préstamo sean atendidos por dicho medio.

Meta: 200 documentos y/o expedientes.

- b) Estimamos atender las solicitudes de los usuarios internos y externos a nivel de la sede central y unidades territoriales, con la reprografía (fotocopias, escaneos) de documentos y/o expedientes. Para una oportuna y calidad del producto a atender, solicitamos se renueven e implementen los siguientes equipos de alta resolución: escáneres y fotocopiadoras multifuncionales.

Meta: 200 documentos y/o expedientes.

3.7. Otras Actividades Complementarias:

Actividades a realizar:

- a) La capacitación de todos los colaboradores de los archivos de gestión, desconcentrados y del archivo central; en los temas de gestión archivística, administración de archivos, digitalización de archivos y/o temas afines. Proponemos se dicten cursos, diplomados y/o talleres a través de Universidades, Escuela del Archivo General de la Nación y/o Institutos Superiores a nivel nacional.

Meta: Elaborar 02 documentos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) **Entidad:** Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES.
- c) **Nombre del Director Ejecutivo:** Arq. Ulderico Figueroa Torre
- d) **Nombre del Responsable del OAA:** Gloria Mercedes Flores Matienzo.
- e) **Nombre del Responsable del Archivo Central:** Raúl Felipe Castro Ramos, Pio Rodriguez Flores.
- f) **Dirección de la Entidad:** Av. Paseo de la República N° 3101-San Isidro – Lima – Perú.
- g) **Teléfonos:** (511) 3118900 - Anexo 4105 - (511) 3499114, Raúl Castro Ramos N° 966935069 y Pío Rodríguez Flores N° 966934886.
- h) **Correo Electrónico de Contacto:** correo de Raúl Castro rcastro@foncodes.gob.pe Pío Rodriguez prodriguez@foncodes.gob.pe

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	SO2. Gestión Administrativa Financiera			Versión: 1.0
	SO2.02 Gestión Documentaria y Archivo			Página 7 de 17
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social				

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y del Plan Estratégico Institucional (PEI) el cual se enfoca en desarrollar una gestión eficiente basada en resultados incorporando tecnologías modernas de gestión; vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la equidad y la inclusión social.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

El Archivo Central se encuentra jerárquicamente ubicado en la Oficina de Gestión Documental y Archivo que es parte de la Coordinación de Logística quien depende de la Unidad de Administración.

El Archivo Central es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de los procedimientos de control, conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, archivos periféricos y desconcentrados.

El Archivo Central interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Tiene autoridad técnico normativo sobre los órganos de gestión y periféricos y desconcentrados.

6.2. Normatividad Archivística:

N° de la Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	Se Aplica?
RDE-N°161-2013-FONCODES/DE	30-10-2013	TODAS	SI
DIRECTIVA-N°06-2013-FONCODES/UPP-CR	30-10-2013	TODAS	SI
RUA N°021-2014-FONCODES/UA	09-04-2014	TODAS	SI
PROCEDIMIENTO-N°02-2014-FONCODES/UA	09-04-2014	TODAS	SI
RM N°228-2017-MIDIS	10-10-2017	TODAS	SI
RDE N°062-2019-FONCODES/DE	27-03-2019	TODAS	SI

6.3. Personal:

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades cuenta actualmente con **(8)** personas con experiencia en Archivo. La condición laboral de los colaboradores es del CAP del régimen DL.728, se detalla la relación:

Apellidos y Nombres	Cond. Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
Castro Ramos, Raúl	CAP-728	Prof. IV	Contador Público Colegiado	Curso intermedio
Rodriguez Flores, Pio	CAP-728	Técnico V	Contabilidad/Técnico	Curso intermedio
Guerra Gonzales, Pedro	CAP-728	Técnico IV	Administración/Profesional-Técnico	Curso intermedio
Herrera Berríos, Juvenal	CAP-728	Técnico II	Contabilidad/Profesional	Curso intermedio
Mejía Quispe, Zenon	CAP-728	Técnico I	Computación/Técnico	Curso intermedio
Castañeda Reyes, Roberto	CAP-728	Técnico I	Sec. Completa	Curso básico
Ccasane Cáceres, Valeriano	CAP-728	Técnico I	Sec. Completa	Curso básico
Escalante Bedón, Hilario	CAP-728	Técnico I	Sec. Completa	Curso básico

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	SO2. Gestión Administrativa Financiera			Versión: 1.0	
	SO2.02 Gestión Documentaria y Archivo			Página 8 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social					

Para el cumplimiento de las metas propuestas en el presente plan anual archivístico, se requiere además que se asigne 09 colaboradores (as) con conocimiento en archivo y digitación.

6.4. Local:

Archivos	Números de Ambientes	Mts.2	Material de construcción	Dirección
Central	10	1,363.00	Noble y Liviano	Av. La Molina N°1584 - Distrito La Molina - Lima
Gestión	23	168.00	Noble y Liviano	Av. Paseo de la República 3101- San Isidro - Lima
Desconcentrados	26	480.00	Noble y Liviano	Unidades Territoriales a nivel nacional

* Proponemos con suma urgencia la implementación de repositorios en un área de 600.00 m²; así como la implementación de 01 Oficina de 20.00 m²; en el Local de FONCODES ubicado en el distrito de Chorrillos - Lima.

6.5. Equipamiento:

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	380	Metálicos	Mal	La mayoría están oxidados y/o doblados por el peso.
Armarios	15	Melanina y Madera	Regular	
Gaveteros	10	Melanina y Madera	Regular	
Mesas de Trabajo	08	Melanina y Madera	Regular	
Fotocopiadoras	04	Convencional	Malo	Los rodillos están malogrados.
Escaner	01	Convencional	Regular	Presenta fallas.
Cámaras de Seguridad	05	Convencional	Bueno	Se encuentran en la parte externa.
Teléfonos	02	Convencional	Bueno	Son anexos internos.
Extintores	16	Convencional	Bueno	Son recargados antes de su vencimiento.
Carretillas Hidráulicas	04	Acero	Malo	Urge la renovación de los mismos.
Escaleras de 06 pasos	03	Fierro	Malo	Urge la renovación de los mismos.
Escaleras de 03 pasos	03	Aluminio	Bueno	
Guillotinas	04	Acero	Malo	Urge la renovación de los mismos.
Ventiladores	10	Convencional	Regular	Son de Pie y de Mesa.
Equipo de Cómputo	08	Convencional	Regular	Urge la renovación de equipos nuevos.

* Proponemos la urgente adquisición de escáneres de alta resolución, fotocopiadoras, equipos de protección personal y mobiliario de oficina.

6.6. Fondo documental:

En el Archivo Central se cuentan con 10 repositorios y depósitos de tránsito en el cual se conservan y custodian aproximadamente **11,260.00 metros lineales** de documentos transferidos por las Unidades Orgánicas de la Sede Central (Archivos de Gestión) y la Serie: "Convenios Financiados Liquidados" transferidos por las Unidades Territoriales (Archivos Desconcentrados) y de los Núcleos Ejecutores de los Convenios COMPRAS MYPERU de la Unidad de Gestión de Proyectos Especiales.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES		Código: S02.02.PL.42	
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		SO2. Gestión Administrativa Financiera				Versión: 1.0	
		SO2.02 Gestión Documentaria y Archivo				Página 9 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social							

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cant./Mt.Lineal.	Soporte	Observaciones
001	Actas de Conciliación Técnico Contable	2001-2019	6.00	Papel	Buen estado
002	Actas de Conformidad	2008-2016	5.00	Papel	Buen estado
003	Actas de los Comités	2008-2016	24.00	Papel	Buen estado
004	Actas de Procesos de Selección de Bienes y Servicios	2008-2019	15.00	Papel	Buen estado
005	Actas de Transferencias	2001-2018	28.00	Papel	Buen estado
006	Actas de Transferencias Contables	2006-2018	120.00	Papel	Buen estado
007	Análisis de Requerimiento del Sistema	2008-2016	6.00	Papel	Buen estado
008	Arqueos de Cajas	2008-2017	5.00	Papel	Buen estado
009	Autorizaciones	2008-2016	3.00	Papel	Buen estado
010	Autorizaciones de Certificaciones Presupuestal	2008-2016	4.00	Papel	Buen estado
011	Boletas de Pago	1981-2020	350.00	Papel	Buen estado
012	Campañas Anuales de Escolaridad	2008-2017	6.00	Papel	Buen estado
013	Cartas Orden	2008-2019	40.00	Papel	Buen estado
014	Cartillas dirigidas a los Hogares de los Proyectos	2001-2017	16.00	Papel	Buen estado
015	Certificados de Haberes y Descuentos	1981-2018	12.00	Papel	Buen estado
016	Certificados de Retenciones	2008-2018	6.00	Papel	Buen estado
017	Certificados de Trabajo	1993-2017	12.00	Papel	Buen estado
018	Cierres y Conciliaciones del Presupuesto Institucional	2008-2017	6.00	Papel	Buen estado
019	Cofinanciamientos	2008-2016	5.00	Papel	Buen estado
020	Conciliaciones Bancaria	2008-2016	18.00	Papel	Buen estado
021	Concursos de Selección de Concesionarios	2008-2018	6.00	Papel	Buen estado
022	Concursos Públicos de Seguros Personales	2008-2017	5.00	Papel	Buen estado
023	Concursos Públicos de Uniformes Institucionales	2008-2018	5.00	Papel	Buen estado
024	Convenios Compras MyPerú	2009-2020	2,400.00	Papel	Buen estado
025	Convenios Financiados Liquidados	1992-2020	5,200.00	Papel	Buen estado
026	Contrataciones de Bienes y Servicios	2006-2018	60.00	Papel	Buen estado
027	Contratos de Servicios No Personales	1992-2006	350.00	Papel	Buen estado
028	Comprobantes de Retención por Aporte al Sistema de Pensiones	2008-2017	10.00	Papel	Buen estado
029	Comprobantes de Pago	2008-2020	580.00	Papel	Buen estado
030	Correspondencias	2008-2020	440.00	Papel	Buen estado
031	Cheques Anulados	2013-2019	10.00	Papel	Buen estado
032	Declaraciones Juradas de Beneficiarios	2008-2018	6.00	Papel	Buen estado
033	Descansos Médicos	2008-2018	11.00	Papel	Buen estado
034	Despachos de Correspondencia	2008-2018	46.00	Papel	Buen estado
035	Demandas Adicionales de Mayor Asignación de Recursos	2008-2018	6.00	Papel	Buen estado
036	Eliminaciones de Documentos	2014-2018	4.00	Papel	Buen estado
037	Estados Presupuestarios	2008-2018	2.00	Papel	Buen estado

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales		Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES		Código: S02.02.PL.42	
038	Evaluaciones de los Planes Operativos Institucional	2008-2018	S02. Gestión Administrativa y Financiera	6.00	Papel	Buen estado	Versión N° 1.0
Unidad de Administración		S02.02. Gestión Documentaria y Archivos				Página 10 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022							

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cant./Mt.Lineal.	Soporte	Observaciones
039	Evaluaciones del Plan Operativo Institucional	2008-2018	6.00	Papel	Buen estado
040	Evaluaciones del Presupuesto	2008-2018	3.00	Papel	Buen estado
041	Fichas de Evaluación	2008-2018	7.00	Papel	Buen estado
042	Formatos de Pecosas	2008-2014	4.00	Papel	Buen estado
043	Formatos de Venta de Dólares	2013-2014	8.00	Papel	Buen estado
044	Formulaciones del Plan Operativo Institucional	2008-2018	5.00	Papel	Buen estado
045	Formulaciones y Programación del Presupuesto	2008-2018	5.00	Papel	Buen estado
046	Gestión de Documentos	2014-2018	2.00	Papel	Buen estado
047	Guías de Compras	2008-2018	6.00	Papel	Buen estado
048	Guías de Distribución	2008-2018	6.00	Papel	Buen estado
049	Guías de Elaboración y Ejecución de Proyectos	2006-2018	7.00	Papel	Buen estado
050	Guías para la Implementación de Proyectos	2008-2016	7.00	Papel	Buen estado
051	Hojas Informativas	2008-2017	10.00	Papel	Buen estado
052	Informes de Auditorías	2008-2017	62.00	Papel	Buen estado
053	Informes de Cuentas Generales	2007-2017	9.00	Papel	Buen estado
054	Informes Técnicos	2008-2017	4.00	Papel	Buen estado
055	Informes Técnicos de la Estructura de Base de Datos y Soporte Técnico	2008-2017	4.00	Papel	Buen estado
056	Informes Técnicos de Liquidación, Transferencia y Cierre	2008-2017	4.00	Papel	Buen estado
057	Informes Técnicos Patrimoniales	2008-2017	3.00	Papel	Buen estado
058	Inventarios de Bienes	2008-2018	16.00	Papel	Buen estado
059	Legajos de Personal	1981-2018	300.00	Papel	Buen estado
060	Libros Contables	1998-2018	30.00	Papel	Buen estado
061	Manuales de Gestiones de Procesos	2008-2018	5.00	Papel	Buen estado
062	Manuales de Operaciones Institucional	2008-2018	5.00	Papel	Buen estado
063	Manuales de Seguridad de la Información	2008-2017	4.00	Papel	Buen estado
064	Manuales de Usuarios e Instalaciones	2008-2017	6.00	Papel	Buen estado
065	Manuales Técnicos para Ejecución de Proyectos	2008-2017	6.00	Papel	Buen estado
066	Memorias Institucional	2008-2017	6.00	Papel	Buen estado
067	Modelos de Contratos	2008-2017	4.00	Papel	Buen estado
068	Modelos de Convenios de Financiamiento	2008-2017	5.00	Papel	Buen estado
069	Normativas y Procedimientos	2008-2017	4.00	Papel	Buen estado
070	Notas de Contabilidad	2008-2018	23.00	Papel	Buen estado
071	Opiniones Legales	2008-2018	5.00	Papel	Buen estado
072	Órdenes de Compra	2008-2018	15.00	Papel	Buen estado
073	Órdenes de Servicio	2008-2018	101.00	Papel	Buen estado

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
Unidad de Administración	S02. Gestión Administrativa y Financiera		Versión N°1..0	
	S02.02. Gestión Documentaria y Archivos		Página 11 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022				

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cant./Mt.Lineal.	Soporte	Observaciones
074	Papeletas de Salidas y Autorizaciones	2008-2014	4.00	Papel	Buen estado
075	Publicaciones de Obras a Transferir	2001-2018	140.00	Papel	Buen estado
076	Planes Anuales de Auditorías	2008-2018	10.00	Papel	Buen estado
077	Planes Anuales de Seguimiento del Programa Presupuestal 0118	2008-2018	10.00	Papel	Buen estado
078	Planes Anuales de Seguimiento y Evaluación	2008-2018	6.00	Papel	Buen estado
079	Planes Anuales de Seguimiento y Evaluación	2008-2018	6.00	Papel	Buen estado
080	Planes Anuales de Supervisión de Proyectos	2006-2018	5.00	Papel	Buen estado
081	Planes Anuales de Trabajo	2016-2020	1.00	Papel	Buen estado
082	Planes de Desarrollo del Software	2008-2018	2.00	Papel	Buen estado
083	Planes de Integración y Pruebas	2008-2018	2.00	Papel	Buen estado
084	Planes de Liquidación, Transferencias e Inventarios	2008-2018	3.00	Papel	Buen estado
085	Planes de Transversalización de Enfoques de Genero y Discapacidad	2008-2018	4.00	Papel	Buen estado
086	Planes Estratégicos de Comunicaciones de Seguridad de la Información	2008-2018	3.00	Papel	Buen estado
087	Planes Estratégicos de las Tecnologías Informáticas	2008-2018	4.00	Papel	Buen estado
088	Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico	2008-2018	4.00	Papel	Buen estado
089	Planes Operativos Institucional	2008-2018	4.00	Papel	Buen estado
090	Planillas de Remuneraciones	1981-2019	16.00	Papel	Buen estado
091	Procedimientos Administrativos Disciplinarios Planillas de Remuneraciones	2008-2016	6.00	Papel	Buen estado
092	Préstamos Aprobados del Sub-Cafae	2008-2016	4.00	Papel	Buen estado
093	Préstamos de Documentos	2012-2018	21.00	Papel	Buen estado
094	Procedimientos de Control de Documentos	2008-2018	4.00	Papel	Buen estado
095	Procesos de Selección de EPS	2008-2017	4.00	Papel	Buen estado
096	Producciones de Software	2008-2017	3.00	Papel	Buen estado
097	Propuestas de Programas y Proyectos Productivos	2001-2017	4.00	Papel	Buen estado
098	Proyectos de Contratos	2008-2017	6.00	Papel	Buen estado
099	Proyectos de Convenios	2008-2017	5.00	Papel	Buen estado
100	Proyectos de Resoluciones	2008-2017	6.00	Papel	Buen estado
101	Recibos de Ingreso	2008-2019	37.00	Papel	Buen estado
102	Reformulaciones del Plan Operativo Institucional	2008-2017	30.00	Papel	Buen estado

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
Unidad de Administración	S02. Gestión Administrativa y Financiera		Versión N°1..0	
	S02.02. Gestión Documentaria y Archivos		Página 12 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022				

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cant./Mt.Lineal.	Soporte	Observaciones
103	Reformulaciones de los Planes Operativos Institucional	2008-2017	6.00	Papel	Buen estado
104	Resoluciones	1983-2020	320.00	Papel	Buen estado
105	Seguimientos a los Planes Operativos Institucional	2008-2017	4.00	Papel	Buen estado
106	Seguros Médicos	2008-2018	4.00	Papel	Buen estado
107	Transferencias de Documentos	2011-2018	37.00	Papel	Buen estado
108	Vales de Combustible	2008-2014	5.00	Papel	Buen estado

6.7. Actividades archivísticas:

Los Procesos Técnicos Archivísticos a desarrollar:

6.7.1. Administración de archivos:

- a) Solicitar ante la Coordinación de Logística, la Unidad de Administración y la Dirección Ejecutiva, la revisión y conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) que deberá ser aprobado mediante Resolución Ejecutiva; según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- b) Revisar y solicitar a la UPPM actualizar el Manual de Procedimientos Técnicos Archivísticos, de acuerdo a las últimas normativas emanadas del AGN y del FONCODES; en lo referente a la materia archivística.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar a los responsables de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados, en la gestión archivística y la aplicación del Programa de Control de Documentos (PCD); para ello programar reuniones de trabajo de manera virtual que permita llegar a las 26 unidades territoriales.
- d) Coordinar con los archivos regionales del Archivo General de la Nación, para los procesos de eliminación de los documentos que hayan cumplido con sus plazos de retención según el PCD; en los archivos desconcentrados de 10 unidades territoriales; para ello programar reuniones virtuales.

6.7.2. Organización documental:

- a) Programar el desarrollo de actividades orientadas a clasificar, ordenar, y signar los documentos que son transferidos al Archivo Central por los Archivos de Gestión y Desconcentrados.; para mantenerlos organizados de manera integral y orgánica.

6.7.3. Descripción documental:

- a) Elaborar los Auxiliares Descriptivos de las series documentales, para facilitar su ingreso a la Plataforma Virtual - Trámite de Documentos del Archivo Central (TDA) y sea de pronta ubicación, como garantizar el control de los documentos para brindar un eficaz y eficiente servicio de información.
- b) Elaborar el Cronograma de Transferencias según sus plazos de retención, para descongestionar los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Sede Central.
- c) Recepcionar, revisar, controlar y dar conformidad a los documentos transferidos por los archivos de gestión y desconcentrados, que entregan para la custodia del Archivos Central.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
Unidad de Administración	S02. Gestión Administrativa y Financiera		Versión N°1..0	
	S02.02. Gestión Documentaria y Archivos		Página 13 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022				

6.7.4. SELECCIÓN DOCUMENTAL:

- a) Proponer a la Alta Dirección la digitalización de las series documentales cuyos plazos de retención son de 30 años en el Archivo Central y con ello descongestionaremos los espacios en los repositorios del Archivo Central.
- b) Proponer al Comité Evaluador de Documentos (CED) la eliminación de las Series Documentales que hayan cumplido con sus plazos de retención de acuerdo al PCD.

6.7.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

- a) Continuar con el cambio de soportes de las unidades de conservación de los documentos (tapa y contratapa) para la mejor conservación de los documentos.
- b) Continuar con la implementación de instalar en las cajas archiveras los documentos transferidos al archivo central.
- c) Proponer la renovación del soporte (costales de polipropileno) para la mejor conservación de los expedientes de la serie: "Convenios Financiados Liquidados" que se encuentran en calidad de depósito en el local ubicado en la ciudad de Pisco perteneciente a la Unidad Territorial de Ica-FONCODES.
- d) Proponer la adquisición de 03 deshumedecedores de ambiente y 03 purificadores de ambiente para una mejor custodia, conservación de los documentos y la preservación de la salud de los trabajadores del Archivo Central.
- e) Proponer la culminación e implementación de repositorios en un área de 600.00 mt², así como la implementación de una Oficina de 20.00 mt²; en el local de FONCODES; que se encuentra ubicado en el distrito de Chorrillos; para conservar y custodiar las series documentales "Convenios Financiados Liquidados" cuyo plazo de retención son de 30 años.

6.7.6. SERVICIO ARCHIVÍSTICO:

- a) Facilitar a los usuarios internos y externos, el servicio de información acerca de los documentos que custodia el Archivo Central.
- b) Regular a los usuarios internos y externos, el acceso a los repositorios y el uso adecuado de los documentos que soliciten.
- c) Proponer atender consultas, búsquedas y préstamos de documentos producidos y que se custodian en el Archivo Central.
- d) Prestar la atención de reprografía (copias fotostáticas, escaneos) a los usuarios internos y externos que lo requieran al Archivo Central.

6.7.7. OTROS COMPLEMENTARIOS:

- a) Capacitar a todos los colaboradores que desarrollan sus labores en los archivos de gestión, archivos desconcentrados de las unidades territoriales y del archivo central, para que se actualicen en los temas referentes a las nuevas normativas y directrices que viene implementando el archivo general de la nación; para ello proponemos que a través de universidades, escuela del AGN y/o institutos superiores; se capacite con cursos, diplomados y/o talleres en: gestión archivística, administración de archivos, digitalización de archivos y/o temas afines.

6. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

- a) En la Institución actualmente, el Archivo Central viene implementando las normativas y directivas de gestión archivística, emanadas por el Archivo General de la Nación y FONCODES y para ello se requiere el apoyo de la Alta Dirección en cuanto se refiere a lograr supervisar, evaluar, orientar y capacitar a los encargados y colaboradores de los archivos de gestión y desconcentrados de la Institución; para poder cumplir con la aplicación de las normativas y directivas del AGN y FONCODES.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
Unidad de Administración	S02. Gestión Administrativa y Financiera		Versión N°1..0	
	S02.02. Gestión Documentaria y Archivos		Página 14 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022				

- b) Respecto a la infraestructura de los repositorios, equipos y otros complementos, es urgente que se implemente y renueve los repositorios de los archivos de gestión (sede central), desconcentrados (unidades territoriales) y el archivo central (La Molina).
- c) Los repositorios del Archivo Central ya están rebasando su capacidad instalada por la cantidad de documentos que transfieren las Unidades Territoriales, en lo que se refiere a la Serie: "Convenios Financiados Liquidados" alrededor de 69,000; para poder custodiar y conservar dichos documentos cuyo plazo de retención es de 30 años, es necesario se culmine e implemente el repositorio y una oficina, en el local de FONCODES que se encuentra ubicado en el distrito de Chorrillos.
- d) El personal involucrado en las labores archivísticas de los archivos de gestión, desconcentrados y del archivo central, deben estar actualizados de las normativas y directivas que viene implementando el AGN, siendo necesario se gestione la capacitación con cursos, diplomados y/o talleres para estar en la capacidad de afrontar los nuevos retos y ello redundará en una mejor gestión y un mejor servicio a todos los usuarios internos y externos del FONCODES.
- e) De acuerdo con la disponibilidad presupuestal evaluar la asignación de mayor personal con conocimiento en archivo y digitación, para poder cumplir con las metas programadas en el presente plan de trabajo archivístico.

7. PRESUPUESTO REQUERIDO:

Estimamos el presupuesto total de ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES 2021, **asciende a un total de S/. 128,600.00** para poder cumplir con las metas programadas y siendo la Unidad de Administración responsable del OAA (Órgano de Administración de Archivos), de quien depende jerárquicamente el Archivo Central, será quien viabilice y gestione los gastos que irroguen el desarrollo del presente plan.

CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL – FONCODES			
N.º	Acciones / Actividades / Tareas	Costo Unitario	Costo Total
01	Clasificar, ordenar, signar e instalar en cajas archiveras con la elaboración inventarios-registro, se requiere la contratación de 04 personas por 04 meses: servicio a pagar S/. 2,200.00 x cada mes.	2,200.00	35,200.00
02	Digitar los inventarios-registro de las series documentales en la plataforma virtual de archivo: se requiere la contratación de 02 persona por 04 meses: servicio a pagar: S/. 2,300.00 x cada mes.	2,300.00	18,400.00
03	Eliminar documentos que cumplieron sus plazos de retención en la institución: se requiere la contratación de 04 personas por 04 meses: servicio a pagar S/. 2,500.00 x cada mes.	2,500.00	40,000.00
04	Cambiar los soportes de instalación e instalar en cajas archiveras: se requiere 2,000 cajas archiveras con sus respectivas etiquetas autoadhesivas.	4.00	8,000.00
05	Atender la reprografía de documentos solicitados por usuarios internos y externos de la institución: se requiere la adquisición de 01 escáneres y 01 fotocopiadoras multifuncionales.	7,500.00	15,000.00
06	Implementar medidas de seguridad para la salud de los trabajadores y una óptima conservación de los documentos, se requiere la adquisición de 03 deshumedecedores y 03 purificadores de ambiente	2,000.00	12,000.00
07	Implementación de Oficina de Archivo en el Local de Chorrillos -FONCODES, se requiere un área de 20.00 mt2 aprox. (*)	0	0
Total Presupuesto S/.			128,600.00

(*) La Coordinación de Logística lo financia con los recursos de acondicionamiento asignados a la meta de gestión administrativa por S/.8,000

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
Unidad de Administración	S02. Gestión Administrativa y Financiera			Versión N°1..0	
	S02.02. Gestión Documentaria y Archivos			Página 15 de 17	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social 2022					

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS:

En atención a la legislación archivística vigente se han programado actividades para el ejercicio 2022. La programación de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social, se detalla en el **ANEXO - 1** que forma parte del presente documento

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: S02.02.PL.42
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	SO2. Gestión Administrativa Financiera			Versión: 1.0	
	SO2.02 Gestión Documentaria y Archivo			Página 16 de 16	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social					

ANEXO N° 1
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE FONCODES 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB DE	OCTUBRE	NOVIEMB DE	DICIEMBR E	
9	Proponer a DE la digitalización de la documentación de valor permanente que se custodia en el archivo central.	documento	2				1						1			2
10	Cambiar los soportes de instalación e instalar en cajas archiveras los documentos que se custodian en el archivo central.	Mt. lineal	260		65	65	65	65								260
11	Proponer para mejorar la conservación de los documentos y la salud de los trabajadores que se adquiera deshumedecedor y purificador de ambiente y la mejora y acondicionamiento de los ambientes e implementación de bienes y equipos de protección personal.	documento	1	1												1
12	Proponer la culminación e implementación de un repositorio y la implementación de una oficina en el local de Chorrillos, para el traslado de los documentos de valor permanente según el PCD.	documento	1		1											1
13	Proponer la renovación de los soportes (costales de polipropileno) para la mejor conservación de los documentos que se encuentran en el Local de Pisco.	unidad	4,000					4,000								4,000
14	Brindar el servicio de préstamos de documentos y/o expedientes a los usuarios internos y externos de la institución.	unidad	200	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
15	Facilitar la reprografía los documentos solicitados por los usuarios internos o externos de la institución	unidad	400	20	20	40	40	40	40	40	40	40	40	20	20	400
16	Solicitar capacitación en cursos y/o talleres en gestión archivística para todos los colaboradores que desarrollan labores archivísticas.	documento	2		1						1					2