

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
**JUNTOS***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"***VISTOS:**

El Memorando N.° 1986-2022-MIDIS/PNADP-UA del 18 de noviembre de 2022, de la Unidad de Administración; el Informe N.° 242-2022-MIDIS/PNADP-UA-CGD de la Coordinación de Gestión Documental; el Memorando N.° 1706-2022-MIDIS/PNADP-UPPM del 28 de noviembre de 2022 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N.° 148-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CPP de la Coordinación de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.° 319-2022-MIDIS/PNADP-UAJ del 05 de diciembre de 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N.° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N.° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.° 002-2021-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y tiene dentro de sus funciones las de aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS, así como aprobar planes necesarios para la operación del Programa;

Que, el literal q) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa "Juntos" dispone que la Unidad de Administración es la encargada de conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa JUNTOS;

Que, mediante 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

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", siendo el Archivo General de la Nación el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, con autonomía técnica y administrativa, encargado de proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades Públicas, estableciendo las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual Archivístico del Órgano de Administración de archivos, de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva en mención establece que el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; agregando además en su numeral 5.3 que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, a su vez el numeral 6.1 de la mencionada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el numeral 7.1.4 refiere que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, mediante Memorando N.° 1986-2022-MIDIS/PNADP-UA del 18 de noviembre de 2022, la Unidad de Administración remite el Informe N.° 242-2022-MIDIS/PNADP-UA-CGD de la Coordinación de Gestión Documental con la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Programa JUNTOS, cuya versión final fue remitida mediante correo electrónico del 25 de noviembre de 2022 contemplando las recomendaciones vertidas por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, con Memorando N.° 1706-2022-MIDIS/PNADP-UPPM del 28 de noviembre de 2022, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Informe N.° 148-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CPP de la Coordinación de Planeamiento y Presupuesto, señalando que la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 presentada por la Unidad de Administración, cumple la estructura establecida en el Anexo 1 de la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA, se alinea con el Plan Operativo Institucional 2023 del Programa en la actividad presupuestaria "Gestión Administrativa", contando con los recursos financieros, por lo que emite opinión favorable y solicita proseguir con el trámite de aprobación;

Que, con Informe N.° 319-2022-MIDIS/PNADP-UAJ del 05 de diciembre de 2022, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

*"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"*

que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS";

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N.º 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N.º 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N.º 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N.º 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N.º 068-2020-MIDIS, la Ley N.º 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N.º 278-2017-MIDIS;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobar** el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Encargar** a la Unidad de Administración del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 entre los integrantes del Programa y que las Unidades realicen las Acciones para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

**Artículo 3.- Disponer** que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" ([www.gob.pe/juntos](http://www.gob.pe/juntos)), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

**Artículo 4.- Remitir** una copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" al Archivo General de la Nación.

**Regístrese y comuníquese.**

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**





# PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - 2023

| Elaborado por:                                                        | Revisado por:                                                    | Aprobado por:                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Oscar Aquino Ticlavilca–<br>Coordinador (e ) de Gestión<br>Documental | Janina Huamán Chappa –<br>Jefe de la Unidad de<br>Administración | Jéssica Niño de Guzmán<br>Esaine–<br>Directora Ejecutiva |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**



## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” es de estricto cumplimiento en los archivos de gestión, central y desconcentrados del Programa JUNTOS.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades para fortalecer y modernizar la Gestión Archivística en el Programa Juntos, acorde a la Política de Gestión Documental y las medidas impartidas por el Archivo General de la Nación.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Seleccionar los documentos de archivo de valor temporal, cuyos plazos de conservación hayan vencido.

**Meta:** Recibir las transferencias y propuestas de eliminación de documentos de las unidades del Programa, como parte del cronograma anual.

**Logro:** Disponer de espacios en los diferentes niveles de Archivo que permitan una adecuada conservación de los documentos, cuyos valores se encuentran vigentes.

3.2 Iniciar el proceso de escaneo y digitalización de la información de las series documentales de mayor valor del Archivo Central.

**Meta:** Elaborar el repositorio digital del Inventario del Fondo Documental.

**Logro:** Accesibilidad a la información que custodian los archivos, reduciendo el tiempo de gestión en el servicio archivístico.

3.3 Continuar con la asistencia técnica al personal de archivo en las Unidades Territoriales.

**Meta:** Ayudar a los archivos desconcentrados a fin de lograr que la gestión de su acervo documental sea óptima.

**Logro:** Aplicación de las normas generales en materia archivística.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Datos generales del Programa JUNTOS:

- |    |                                 |   |                                                              |
|----|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|
| a. | Sector Gubernamental            | : | Desarrollo e Inclusión Social                                |
| b. | Nombre oficial de la Entidad    | : | Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” |
| c. | Máxima autoridad                | : | Jéssica Cecilia Niño de Guzmán Esaine<br>Directora Ejecutiva |
| d. | Unidad responsable              | : | Unidad de Administración<br>[21] Unidades Territoriales - UT |
|    | Jefa de la Unidad               | : | Janina Huamán Chappa<br>Jefa de la Unidad de Administración  |
| e. | Responsable del Archivo Central | : | Oscar Aquino Ticlavilca<br>Coordinador de Gestión Documental |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**



- f. Dirección de la entidad : Calle Schell 310, Piso 4. Miraflores
- g. Teléfono : Sede Central: 4442525 anexo 3243
- h. Correo Electrónico de Contacto : [oaquinot@juntos.gob.pe](mailto:oaquinot@juntos.gob.pe)  
[archivo.central@juntos.gob.pe](mailto:archivo.central@juntos.gob.pe)

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Programa JUNTOS promueve el acceso a los servicios de salud y educación de las familias más pobres del país, con el objetivo de generar capital humano y eliminar la brecha generacional de la pobreza. En ese sentido, el Sistema Institucional de Archivos del Programa JUNTOS, garantiza la custodia y conservación de los documentos, preservando la integridad y disponibilidad de la información que se resguarda, para brindar un oportuno servicio archivístico (lectura, consulta, reproducción y préstamos de documentos) a sus diferentes usuarios, bajo estándares de ética, transparencia y responsabilidad, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión del Programa JUNTOS.

Asimismo, a nivel sectorial, las actividades programadas en el Plan Anual se articulan al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021–2025 del MIDIS, alineado al OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y AEI 05.06 Gestión administrativa eficiente.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 ORGANIZACIÓN:

Según lo establecido en la Resolución Ministerial n.º 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, la Unidad de Administración, como Unidad de Apoyo es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de diversos sistemas administrativos, entre ellos, el de Gestión Documental (Art. 16).

La función como órgano de administración de archivo del Programa recae administrativamente en la Unidad de Administración, y operativamente en la Coordinación en Gestión Documental, la cual coordina actividades en materia de su competencia tanto con las unidades de la sede central como con las 21 unidades territoriales del Programa, a nivel nacional, las que según el mencionado Manual de Operaciones, tienen competencia para *Gestionar el acervo documentario que sustenta los procesos operativos y administrativos en la unidad territorial.* (Art. 29, inciso I).

Asimismo, la Coordinación de Gestión Documental busca integrar los diferentes niveles de archivos del Programa como parte del Proceso de Apoyo del Sistema Integrado de Gestión del Programa JUNTOS: Gestión Documental.

### NIVELES DE ARCHIVO:

El Sistema Institucional de Archivo del Programa JUNTOS está integrado por los siguientes niveles de archivo:

- **Archivo Central:** Responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades archivísticas a nivel institucional. Asimismo, es encargado

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Este nivel de archivo está a cargo de la Coordinación de Gestión Documental (Unidad de Administración).

- **Archivos de Gestión:** Este nivel de archivo es el responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de realizar la transferencia de documentos al Archivo Central. Asimismo, es el responsable de los documentos producidos o recibidos por las unidades del Programa, ubicados en la sede central, los que son de consulta frecuente por parte de dichas Unidades.
- **Archivos desconcentrados:** Ubicados en las Unidades Territoriales del Programa JUNTOS, son responsables de administrar, organizar, conservar y prestar servicio de los documentos generados bajo los lineamientos de las unidades técnicas. Mantiene una línea de coordinación con la Unidad de Administración en materia de gestión archivística.

| NIVELES DE ARCHIVO                               | UBICACIÓN                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archivo Central                                  | Av. Los Alisos Mz. B - Lt. 3 II Etapa Horizonte Azul-Oquendo - Callao                                                                                                             |
| Archivos de Gestión: Unidades                    | Constituido por los archivos de oficina de las Unidades del Programa en la sede central en Miraflores.                                                                            |
| Archivos Desconcentrados: Unidades Territoriales | Constituido por los archivos (que custodian documentos administrativos y técnicos - operativos) ubicados en las [21] Unidades Territoriales del Programa JUNTOS, a nivel nacional |

## 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

A la fecha se cuentan con los siguientes documentos normativos:

| n° | N.° DE LA NORMA                | FECHA DE EMISIÓN | DOCUMENTO                                                                                                                                                                                  | ÁREAS INVOLUCRADAS     | ¿SE APLICA? |
|----|--------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| 1  | RDE n° 059-2022-MIDIS/PNADP-DE | 25MAR2022        | Programa de Control de Documentos Archivísticos del Programa JUNTOS                                                                                                                        | TODA LA ENTIDAD        | TOTAL       |
| 2  | RDE n° 202-2020-MIDIS/PNADP-DE | 17NOV2020        | Directiva del Proceso de Gestión Documental: Directiva 07-2020-MIDIS/PNADP-DE                                                                                                              | TODA LA ENTIDAD        | TOTAL       |
| 3  |                                |                  | Procedimiento Trámite Documentario: PNADP-UA-DOC-007                                                                                                                                       |                        | TOTAL       |
| 4  |                                |                  | Procedimiento para la Gestión Archivística: PNADP-UA-DOC-P-001                                                                                                                             |                        | TOTAL       |
| 5  | RDE n° 015-2020-MIDIS/PNADP-DE | 20ENE2020        | Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Programa JUNTOS                                                                                                                  | TODA LA ENTIDAD        | TOTAL       |
| 6  | RDE n° 121-2019-MIDIS/PNADP-DE | 21JUN2019        | Procedimiento para la Gestión, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de Educación y Salud del Programa: PNADP-UA-DOC-P-005 | UNIDADES TERRITORIALES | TOTAL       |
| 7  | RDE n° 021-2017-MIDIS/PNADP-DE | 17FEB2017        | Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de Hogares del Programa JUNTOS: PNADP-UOP-DOC-P-001                                                                   | UNIDADES TERRITORIALES | TOTAL       |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**



| n° | N.° DE LA NORMA                | FECHA DE EMISIÓN | DOCUMENTO                                                                                           | ÁREAS INVOLUCRADAS         | ¿SE APLICA? |
|----|--------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|
| 8  | RDE n° 066-2017-MIDIS/PNADP-DE | 17ABR2017        | Procedimiento para la Organización y Conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | TOTAL       |

### 6.3 PERSONAL

El personal del Archivo Central y UT del Programa JUNTOS son los que se detallan a continuación:

| Ítem                                         | Condición laboral | Cargo                              | Cantidad | Formación                            | Capacitación archivística               |
|----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Personal: SEDE CENTRAL [01]</b>           |                   |                                    |          |                                      |                                         |
| 1                                            | D. Leg. 1057      | Coordinador en Gestión Documental  | 01       | Licenciado en Historia / Profesional | Diplomados, cursos en archivo, pasantía |
| 2                                            | D. Leg. 1057      | Especialista en Gestión Documental | 01       | Licenciado en Historia / Profesional | Diplomados, cursos en archivo           |
| 3                                            | D. Leg. 1057      | Técnico en Archivos                | 02       | Bachiller en Historia / Profesional  | Curso básico en archivo                 |
| <b>Personal: UNIDADES TERRITORIALES [21]</b> |                   |                                    |          |                                      |                                         |
| 4                                            | D. Leg. 1057      | Asistente en Archivo               | 21       | Técnico / Profesional                | Curso Básico en Archivo                 |

### 6.4 LOCAL

| UBICACIÓN DE LOS LOCALES                  |        |                     |                          |                                                                                      |
|-------------------------------------------|--------|---------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ARCHIVOS                                  | M²     | Número de ambientes | Material de construcción | DIRECCIÓN                                                                            |
| Unidad de Administración:                 |        |                     |                          |                                                                                      |
| Central                                   | 245.00 | 11                  | Concreto                 | Av. Los Alisos, Mz. B - Lt. 3 II Etapa Horizonte Azul-Oquendo - Callao               |
| Unidades Territoriales:                   |        |                     |                          |                                                                                      |
| Desconcentrado UT Amazonas - Bagua        | 150    | 3                   | Concreto                 | Jr. Cajamarca 1175 Bagua - Amazonas                                                  |
| Desconcentrado UT Amazonas - Condorcanqui | 47.88  | 4                   | Concreto                 | Jr. Madre de Dios S/N Mz. K, Lote 8 Nieva-Condorcanqui-Amazonas                      |
| Desconcentrado UT Ancash                  | 115.90 | 1                   | Concreto                 | Jr. Huascarán 323 Distrito de Huaraz, Provincia Huaraz – Ancash                      |
| Desconcentrado UT Apurímac                | 121.2  | 9                   | Concreto                 | Av. Abancay 146, Distrito de Abancay, Provincia de Abancay - Apurímac                |
| Desconcentrado UT Arequipa                | 18.74  | 1                   | Concreto                 | Calle Benito Bonifaz 319. Urb. María Isabel. Cercado. Arequipa.                      |
| Desconcentrado UT Ayacucho                | 124    | 1                   | Concreto                 | Asociación Aprovisa Mz. “F” Lote 13 - Distrito San Juan Bautista Ayacucho - Huamanga |
| Desconcentrado UT Cajamarca               | 228    | 5                   | Concreto                 | Jr. Miguel Iglesias 229 - Cajamarca                                                  |
| Desconcentrado UT Cusco                   | 134.64 | 4                   | Concreto                 | Av. De la Cultura n° 1507, Distrito de San Sebastián, Cusco                          |
| Desconcentrado UT Huancavelica            | 77.35  | 1                   | Concreto                 | Av. Andrés Avelino Cáceres 1045, CP Mario Yananaco – Huancavelica - Huancavelica     |
| Desconcentrado UT Huánuco                 | 228.18 | 1                   | Concreto                 | Jr. Hermilio Valdizán N.° 653, distrito, provincia y departamento de Huánuco         |
| Desconcentrado UT Junín                   | 79.3   | 5                   | Concreto                 | Pasaje Navarro 145 Distrito del Tambo Provincia de Huancayo - Junín.                 |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**





| UBICACIÓN DE LOS LOCALES              |                |                     |                          |                                                                                                                   |
|---------------------------------------|----------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARCHIVOS                              | M <sup>2</sup> | Número de ambientes | Material de construcción | DIRECCIÓN                                                                                                         |
| Desconcentrado UT La Libertad         | 131.10         | 2                   | Concreto                 | Jr. Zepita 332 - 362 - 364 -366 - Centro Histórico de Trujillo La Libertad                                        |
| Desconcentrado UT Lambayeque          | 16.2           | 1                   | Concreto                 | Calle Ancón 186-A Urb. Santa Victoria – Lambayeque - Chiclayo                                                     |
| Desconcentrado UT Lima                | 9              | 1                   | Concreto                 | Jirón Trujillo Norte 147 - Lima – Lima - Lima                                                                     |
| Desconcentrado UT Loreto - Iquitos    | 89             | 2                   | Concreto                 | Av. Abelardo Quiñones Km 4.5. Distrito San Juan (al costado del Colegio Fe y Alegría) - Iquitos – Loreto – Maynas |
| Desconcentrado UT Loreto - Yurimaguas | 40.69          | 2                   | Concreto                 | Jr. Ucayali 207 Yurimaguas - Alto Amazonas – Loreto Loreto                                                        |
| Desconcentrado UT Pasco               | 22             | 2                   | Concreto                 | Jr. Hilario Cabrera 316, Urb. San Juan Pampa - Yanacancha - Pasco                                                 |
| Desconcentrado UT Piura               | 168            | 4                   | Concreto                 | Urbanización Club Grau. Mz D Lote 1 (Avenida Los Cocos 300) - Piura.                                              |
| Desconcentrado UT Puno                | 161.44         | 3                   | Concreto                 | Av. Floral 920 – Puno - Puno                                                                                      |
| Desconcentrado UT San Martín          | 65             | 1                   | Concreto                 | Jr. Ricardo Palma 334 - Tarapoto - San Martín                                                                     |
| Desconcentrado UT Ucayali             | 26.88          | 1                   | Concreto                 | Calle Los Helechos, Mz. F, Lt. 13, Distrito de Yarinacocha, Prov. Coronel Portillo - Ucayali                      |

## 6.5 EQUIPAMIENTO

El Archivo Central del Programa JUNTOS cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios para realizar sus actividades archivísticas:

| EQUIPAMIENTO         |          |                  |                        |                                        |
|----------------------|----------|------------------|------------------------|----------------------------------------|
| MUEBLE O EQUIPO      | CANTIDAD | MATERIAL         | ESTADO DE CONSERVACIÓN | OBSERVACIONES                          |
| Estantería           | 6        | Metal            | Bueno                  | Doble cuerpo para 502 cajas archiveras |
| Armarios             | 2        | Melamine         | Regular                | -                                      |
| Mesas de trabajo     | 2        | Melamine / metal | Regular                | -                                      |
| Coche de metal       | 1        | Aluminio         | Regular                | -                                      |
| Equipo informático   | 2        |                  | Regular                | -                                      |
| Fotocopiadoras       | 1        |                  | Regular                | -                                      |
| Digitalizadoras      | 1        |                  | Regular                | -                                      |
| Cámaras de seguridad | -        |                  | -                      | -                                      |
| Extintores           | 8        |                  | -                      | -                                      |

## 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

- El Archivo Central administra y custodia el acervo documental (en su mayoría administrativa) del Programa JUNTOS. Esta documentación proviene de las transferencias realizadas por los archivos de gestión, desde su creación en el 2005 hasta la fecha:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**



|   | AÑOS                  | ADSCRITO A:                                                                    |
|---|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2005-2011             | a. Presidencia del Consejo de Ministros – PCM (DS n.º 032-2005-PCM).           |
| 2 | 2012 – hasta la fecha | b. Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS (DS n.º 012-2012-MIDIS) |

- Las Unidades Territoriales administran y custodian el acervo documental generado como parte de las funciones y actividades operativas-misionales del Programa JUNTOS, dentro de sus respectivas jurisdicciones, desde su creación hasta la fecha.

| FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS |                                           |                                                                   |                 |                 |         |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|--------------|
| N.º                                  | UNIDAD                                    | SERIES DOCUMENTALES                                               | FECHAS EXTREMAS | METROS LINEALES | SOPORTE | OBS          |
| 1                                    | DIRECCIÓN EJECUTIVA                       | RESOLUCIONES EJECUTIVAS                                           | 2005 - 2018     | 6.8             | PAPEL   | DIGITALIZADO |
|                                      |                                           | CONVENIOS                                                         | 2005 - 2014     | 1.2             | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | TRANSFERENCIAS DE GESTIÓN / ENTREGAS DE CARGOS                    | 2005 - 2016     | 1               | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | CORRESPONDENCIA                                                   | 2011-2018       | 49              | PAPEL   |              |
| 2                                    | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL           | SEGUIMIENTO DE ACCIÓN SIMULTÁNEA                                  | 2012 – 2020     | 45              | PAPEL   | DIGITALIZADO |
|                                      |                                           | PAPELES DE TRABAJO                                                | 2010 - 2019     | 23              | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | CORRESPONDENCIA                                                   | 2006 – 2016     | 15              | PAPEL   |              |
| 3                                    | OPERACIONES                               | AFILIACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN OPERATIVA                     | 2016-2017       | 4               | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | CORRESPONDENCIA                                                   | 2010 - 2017     | 38              | PAPEL   |              |
| 4                                    | CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES      | REGISTROS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES | 2012 – 2016     | 7.2             | PAPEL   | VCC          |
|                                      |                                           | CORRESPONDENCIA                                                   | 2012 - 2016     | 18              | PAPEL   |              |
| 5                                    | PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN | CORRESPONDENCIA                                                   | 2012 - 2018     | 33              | PAPEL   |              |
| 6                                    | ASESORÍA JURÍDICA                         | CORRESPONDENCIA                                                   | 2012 - 2016     | 18              | PAPEL   |              |
| 7                                    | COMUNICACIÓN E IMAGEN                     | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN                                         | 2011 - 2016     | 1.6             | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | CORRESPONDENCIA                                                   | 2012 - 2016     | 25              | PAPEL   |              |
| 8                                    | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN             | CORRESPONDENCIA                                                   | 2012 - 2017     | 9               | PAPEL   |              |
| 9                                    | RECURSOS HUMANOS                          | RESOLUCIONES                                                      | 2016-2020       | 2               | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | LEGAJOS DE PERSONAL                                               | 2005-2016       | 280             | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | PLANILLAS DE PAGO                                                 | 2005 - 2016     | 4.8             | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | PROCESOS DE SELECCIÓN                                             | 2005 - 2017     | 13              | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | CONTROL DE ASISTENCIA                                             | 2009-2020       | 6               | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                   | 2017 , 2019     | 3               | PAPEL   |              |
|                                      |                                           | CORRESPONDENCIA                                                   | 2010-2020       | 20              | PAPEL   |              |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**



| FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS      |                                   |                                                            |                 |                 |                      |              |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|--------------|
| N.º                                       | UNIDAD                            | SERIES DOCUMENTALES                                        | FECHAS EXTREMAS | METROS LINEALES | SOPORTE              | OBS          |
| 10                                        | ADMINISTRACION                    | RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS                               | 2005 - 2019     | 5               | PAPEL / ELECTRÓNICO  | DIGITALIZADO |
|                                           |                                   | CORRESPONDENCIA                                            | 2012-2019       | 25              | PAPEL                |              |
| 10.1                                      | COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD      | LIBROS MAYOR                                               | 2005 - 2016     | 1.6             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | LIBROS DIARIO                                              | 2005 - 2016     | 1.6             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES                       | 2006 - 2016     | 3.2             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | ANÁLISIS DE CUENTA                                         | 2013 - 2014     | 0.4             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES                            | 2008/210 - 2012 | 0.8             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | ARQUEOS                                                    | 2005 - 2012     | 0.40            | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | NOTAS DE CONTABILIDAD                                      | 2006 - 2015     | 1.6             | PAPEL                |              |
| 10.2                                      | LOGÍSTICA                         | PROCESOS DE SELECCIÓN                                      | 2006 - 2011     | 42              | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | CONTRATOS                                                  | 2007 - 2016     | 0.8             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | ÓRDENES                                                    | 2005 - 2011     | 25.6            | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | ALTA, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES | 2011 - 2013     | 3.2             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES                        | 2006 - 2015     | 9.2             | PAPEL                |              |
| 10.3                                      | TESORERIA                         | COMPROBANTES DE PAGO                                       | 2009 - 2015     | 311             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | RENDICIONES DE VIÁTICOS                                    | 2015            | 3.2             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | RECIBOS DE INGRESO                                         | 2009 - 2014     | 5.6             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | DETRACCIONES                                               | 2014 - 2015     | 0.4             | PAPEL                |              |
| 10.4                                      | GESTIÓN DOCUMENTAL                | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS                                | 2005-2019       | 3               | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS                    | 2021            | 0.5             | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | DESPACHO DE CORRESPONDENCIA                                | 2013-2020       | 3               | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | CARGOS DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA                           | 2017-2020       | 4               | PAPEL                |              |
| FONDO DOCUMENTAL – UNIDADES TERRITORIALES |                                   |                                                            |                 |                 |                      |              |
| 1                                         | UT AMAZONAS BAGUA (i: 2007)       | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS                      | 2013 - 2018     | 123 m           | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | CORRESPONDENCIA                                            | 2016 - 2020     |                 | PAPEL                | [*]          |
|                                           |                                   | EXPEDIENTES DE HOGARES                                     | 2007 - 2022     |                 | Electrónico o/ Papel | SITC         |
|                                           |                                   | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL                    | 2007-2019       |                 | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | REGISTROS DE VCC                                           | 2014 - 2022     |                 | PAPEL                | [*]          |
| 2                                         | UT AMAZONAS CONDOCANQUI (i: 2007) | EXPEDIENTES DE HOGARES                                     | 2007-2022       | 453 cajas       | Electrónico o/ Papel | SITC         |
|                                           |                                   | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL                    | 2016-2019       | 4 cajas         | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | FORMATOS PRE AFILIACIÓN                                    | 2012-2015       | 14 cajas        | PAPEL                |              |
|                                           |                                   | REGISTROS DE VCC                                           | 2008-2022       | 144 cajas       | PAPEL                |              |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**



| FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS |                       |                                         |                 |                 |                      |                  |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|------------------|
| N.º                                  | UNIDAD                | SERIES DOCUMENTALES                     | FECHAS EXTREMAS | METROS LINEALES | SOPORTE              | OBS              |
|                                      |                       | LIBROS DE ACTAS DE PROCESOS OPERATIVOS  | 2007-2015       | 13 cajas        | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | CORRESPONDENCIA                         | 2016-2021       | 48 cajas        | PAPEL                | [*]              |
| 3                                    | UT ANCASH (i: 2006)   | RESOLUCIONES                            | 2016            | 0.25            | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | EXPEDIENTES DE HOGAR                    | 2006 – 2022     | 422             | Electrónico o/ Papel | SITC             |
|                                      |                       | REGISTROS DE VCC                        | 2006-2022       | 128             | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN         | 2006-2022       | 15.25           | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | CORRESPONDENCIA                         | 2017-2021       | 69.5            | PAPEL                | [*][*]           |
| 4                                    | UT APURÍMAC (i: 2005) | RESOLUCIONES TERRITORIALES              | 2016            | 0.10            | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES             | 2018            | 0.12            | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | 2021            | 0.12            | Electrónico o/ Papel |                  |
|                                      |                       | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA         | 2016-2017       | 0.5             | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2015-2017       | 14.0            | PAPEL                | [*][*]           |
|                                      |                       | CORRESPONDENCIA                         | 2006-2016       | 18.0            | PAPEL                | [*]              |
|                                      |                       | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2006-2022       | 403.0           | Electrónico o/ Papel | [*]              |
|                                      |                       | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2005-2020       | 7.00            | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | REGISTROS DE VCC                        | 2006-2022       | 81.0            | PAPEL                | ACTAS - FORMATOS |
|                                      |                       | NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE CSE      | 2019-2020       | 2.25            | PAPEL                |                  |
| 5                                    | UT AREQUIPA (i: 2015) | CORRESPONDENCIA                         | 2016 - 2022     | 8.64            | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2007 - 2022     | 34.20           | Electrónico o/ Papel | SITC             |
|                                      |                       | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2016 - 2020     | 1.26            | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | REGISTROS DE VCC                        | 2015 - 2022     | 7.56            | PAPEL                | FORMATOS         |
| 6                                    | UT AYACUCHO (i: 2005) | RESOLUCIONES TERRITORIALES              | 2020- 2021      | 0.25            | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES             | 2020-2021       | 0.20            | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | 2021            | 0.5             | PAPEL/ ELECTRÓNICO   |                  |
|                                      |                       | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2005-2021       | 8               | PAPEL                | [*]              |
|                                      |                       | CORRESPONDENCIA                         | 2006-2021       | 5               | PAPEL                | [*]              |
|                                      |                       | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2005 - 2022     | 142             | PAPEL/ ELECTRÓNICO   | [*]SITC          |
|                                      |                       | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2016 - 2020     | 1               | PAPEL                |                  |
|                                      |                       | REGISTROS DE VCC                        | 2005 - 2022     | 25              | PAPEL                | [*]              |
|                                      |                       | NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE CSE      | 2019 - 2021     | 0.75            | PAPEL                |                  |
| 7                                    | UT CAJAMARCA          | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2006 - 2022     | 72              | Papel                | 274 cajas        |
|                                      |                       | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2006 - 2022     | 1134            | Papel                | 538 cajas        |
|                                      |                       | REGISTROS DE VCC                        | 2006 - 2022     | 279             | Papel                | 1113 cajas       |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



| FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS |                          |                                         |                 |                 |                      |                     |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|---------------------|
| N.º                                  | UNIDAD                   | SERIES DOCUMENTALES                     | FECHAS EXTREMAS | METROS LINEALES | SOPORTE              | OBS                 |
|                                      |                          | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2006 - 2022     | 8               | Papel                | 35 Cajas            |
|                                      |                          | CORRESPONDENCIA                         | 2006 - 2022     | 77              | Papel                | [*] 310 cajas       |
|                                      |                          | PRE AFILIACIÓN DE HOGARES               | 2012 – 2015     | 56              | PAPEL                | [*] 283 cajas       |
| 8                                    | UT CUSCO (i: 2007)       | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES             | 2020-2022       | 0.54            | PAPEL                |                     |
|                                      |                          | PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | 2021-2022       | 0.09            | PAPEL/ ELECTRONICO   |                     |
|                                      |                          | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2013 - 2021     | 21.06           | PAPEL                | [*][*]              |
|                                      |                          | CORRESPONDENCIA                         | 2015 - 2020     | 25.02           | PAPEL                | [*][*]              |
|                                      |                          | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2007 - 2022     | 305.64          | Electrónico o/ Papel |                     |
|                                      |                          | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2007 - 2020     | 3.78            | PAPEL                |                     |
|                                      |                          | REGISTROS DE VCC                        | 2015 - 2022     | 43.2            | PAPEL                | [*][*]              |
| 9                                    | UT HUANCAYELIC A         | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2014-2021       | 68              | PAPEL                | [*]                 |
|                                      |                          | CORRESPONDENCIA                         | 2016-2021       | 30              | PAPEL                | [*][*]              |
|                                      |                          | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2005-2022       | 254             | Electrónico o/ Papel | SITC                |
|                                      |                          | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2005-2016       | 126             | PAPEL                |                     |
|                                      |                          | FORMATOS PRE AFILIACIÓN                 | 2013-2016       | 22              | PAPEL                |                     |
|                                      |                          | REGISTROS DE VCC                        | 2005-2022       | 146             | PAPEL                |                     |
| 10                                   | UT HUÁNUCO (i: 2005)     | RESOLUCIONES TERRITORIALES              | 2018            | 0               | PAPEL                | existe max 15 hojas |
|                                      |                          | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2005 - 2019     | 7               | PAPEL                | 35 cajas            |
|                                      |                          | PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | 2021-2022       | 10              | PAPEL/ ELECTRONICO   | 50 cajas            |
|                                      |                          | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2011 - 2016     | 30.4            | PAPEL                | 152 cajas           |
|                                      |                          | CORRESPONDENCIA                         | 2011 - 2019     | 42              | PAPEL                | 210 cajas           |
|                                      |                          | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2005 - 2022     | 412.68          | Electrónico o/ Papel | 2061 cajas          |
|                                      |                          | REGISTROS DE VCC                        | 2014 - 2022     | 43.2            | PAPEL                | 216 cajas           |
| 11                                   | UT JUNÍN (i: 2006)       | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2006-2021       | 12.5            | PAPEL                | [*]                 |
|                                      |                          | CORRESPONDENCIA                         | 2006-2021       | 25              | PAPEL                | [*]                 |
|                                      |                          | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2006-2022       | 325             | Electrónico o/ Papel | [*]SITC             |
|                                      |                          | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2006-2019       | 12              | PAPEL                |                     |
|                                      |                          | FORMATOS PRE AFILIACIÓN                 | 2013-2015       | 1               | PAPEL                | Aplicado hasta 2015 |
|                                      |                          | REGISTROS DE VCC                        | 2006-2022       | 41              | PAPEL                | [*]                 |
| 12                                   | UT LA LIBERTAD (i: 2005) | PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | 2021            | 0.25            | PAPEL/ ELECTRONICO   |                     |
|                                      |                          | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2007-2016       | 10.75           | PAPEL                |                     |
|                                      |                          | CORRESPONDENCIA                         | 2015-2016       | 7.75            | PAPEL                | [*][*]              |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**





| FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS |                                |                                               |                 |                 |                    |                      |
|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------------------|
| N.º                                  | UNIDAD                         | SERIES DOCUMENTALES                           | FECHAS EXTREMAS | METROS LINEALES | SOPORTE            | OBS                  |
|                                      |                                | EXPEDIENTES DE HOGARES                        | 2006-2021       | 594             | Electrónico/ Papel | SITC                 |
|                                      |                                | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL       | 2006-2019       | 15              | PAPEL              | LIBRO DE ACTAS       |
|                                      |                                | FORMATOS PRE AFILIACIÓN                       | 2013-2016       | 1.5             | PAPEL              |                      |
|                                      |                                | REGISTROS DE VCC                              | 2014-2022       | 11.25           | PAPEL              | [*][*]               |
| 13                                   | UT LAMBAYEQUE (i: 2016)        | EXPEDIENTES DE HOGARES                        | 2015 - 2020     | 36.6            | Electrónico/ Papel | Incluye Desafiliados |
|                                      |                                | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL       | 2016 - 2020     | 1.20            | PAPEL              |                      |
|                                      |                                | REGISTROS DE VCC                              | 2016 - 2022     | 6.4             | PAPEL              |                      |
|                                      |                                | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES                   | 2016 - 2018     | 2               | PAPEL              |                      |
|                                      |                                | NOTIFICACIÓN VENCIMIENTO DE CSE               | 2019 - 2022     | 0.6             | PAPEL              |                      |
| 14                                   | UT LIMA (i: 2015)              | EXPEDIENTES DE HOGARES                        | 2016-2022       | 247.5           | Electrónico/ Papel | SITC                 |
|                                      |                                | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS         | 2016-2020       | 5               | PAPEL              |                      |
|                                      |                                | REGISTROS DE VCC                              | 2016-2022       | 585             | PAPEL              |                      |
| 15                                   | UT LORETO IQUITOS (i:2007)     | EXPEDIENTES DE HOGARES                        | 2012 – 2022     | 960 CAJAS       | Electrónico/ Papel | [*][*]               |
|                                      |                                | REGISTROS DE VCC                              | 2015 – 2022     | 234 CAJAS       | PAPEL              | [*][*]               |
|                                      |                                | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS         | 2013-2019       | 3 ML            | PAPEL              |                      |
|                                      |                                | CORRESPONDENCIA                               | 2016-2019       | 3ML             | PAPEL              | [*][*]               |
| 16                                   | UT LORETO YURIMAGUAS (i: 2007) | CORRESPONDENCIA                               | 2016-2021       | 18.75           | PAPEL              | [*][*]               |
|                                      |                                | EXPEDIENTES DE HOGARES                        | 2007-2022       | 159             | Electrónico/ Papel | SITC                 |
|                                      |                                | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL       | 2008-2015       | 1 m             | PAPEL              |                      |
|                                      |                                | REGISTROS VCC                                 | 2014-2022       | 15.5            | PAPEL              | [*][*]               |
| 17                                   | UT PASCO (i: 2007)             | EXPEDIENTE DE HOGARES                         | 2007-2002       |                 | Electrónico/ Papel | [*][*]SITC           |
|                                      |                                | REGISTROS VCC                                 | 2015-2022       |                 | PAPEL              | [*][*]               |
|                                      |                                | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS         | 2013-2021       |                 | PAPEL              | [*]                  |
|                                      |                                | CORRESPONDENCIA                               | 2015-2021       | 14              | PAPEL              | [*]                  |
| 18                                   | UT PIURA (i: 2007)             | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS         | 2014 - 2021     | 6.4             | PAPEL              | [*][*]               |
|                                      |                                | CORRESPONDENCIA                               | 2016 - 2021     | 30              | PAPEL              | [*][*]               |
|                                      |                                | EXPEDIENTES DE HOGARES                        | 2007 - 2022     | 693             | Electrónico/ Papel | [*][*]SITC           |
|                                      |                                | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL       | 2007 - 2021     | 12.75           | PAPEL              |                      |
|                                      |                                | FORMATOS PRE AFILIACIÓN                       | 2014 y 2016     | 0.50            | PAPEL              |                      |
|                                      |                                | REGISTROS DE VCC                              | 2015 - 2022     | 98              | PAPEL              | [*][*]               |
|                                      |                                | FICHAS DE PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR | 2018 - 2019     | 8.50            | PAPEL              |                      |
| 19                                   | UT PUNO (i: 2006)              | PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS       | 2021-2022       | 0.5             | PAPEL/ ELECTRÓNICO |                      |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA





| FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA JUNTOS |                        |                                         |                 |                 |                      |        |
|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|--------|
| N.º                                  | UNIDAD                 | SERIES DOCUMENTALES                     | FECHAS EXTREMAS | METROS LINEALES | SOPORTE              | OBS    |
|                                      |                        | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2014 - 2019     | 35.1            | PAPEL                | [*][*] |
|                                      |                        | CORRESPONDENCIA                         | 2016 - 2020     | 4.5             | PAPEL                | [*][*] |
|                                      |                        | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2006 - 2022     | 328.86          | Electrónico o/ Papel | SITC   |
|                                      |                        | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2006 - 2020     | 7.38            | PAPEL                |        |
|                                      |                        | REGISTROS VCC                           | 2015 - 2022     | 42              | PAPEL                | [*][*] |
| 20                                   | UT SAN MARTÍN (i:2014) | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2014 - 2021     | 0.75            | PAPEL                |        |
|                                      |                        | EXPEDIENTES DE HOGARES                  | 2014 - 2022     | 340             | Electrónico o/ Papel | SITC   |
|                                      |                        | ACTAS DE ASAMBLEA DE VALIDACIÓN COMUNAL | 2014 - 2021     | 2.5             | PAPÉL                |        |
|                                      |                        | REGISTROS DE VCC                        | 2015 - 2022     | 90.5            | PAPEL                | [*][*] |
| 21                                   | UT UCAYALI (i: 2015)   | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES             | 2020 - 2021     | 0.18            | PAPEL                |        |
|                                      |                        | SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS   | 2015 - 2021     | 0.28            | PAPEL                |        |

**NOTA** [\*] Dicha serie documental se encuentra en trámite en el Archivo Regional de su jurisdicción: procedimiento de eliminación de documentos de archivo, cuyo valor ha vencido, según lo establecido en el Programa de Control de Documentos, aprobado mediante RDE n.º 059-2022-MIDIS/PNADP-DE.

[\*\*] Dicha serie documental ha pasado por el procedimiento de eliminación de documentos, contando con la resolución directoral de autorización de eliminación de documentos del Archivo Regional de su jurisdicción.

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

|                         |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO GENERAL</b> | Establecer actividades para fortalecer y modernizar la Gestión Archivística en el Programa Juntos, acorde a la Política de Gestión Documental y las medidas impartidas por el Archivo General de la Nación |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| nº | OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                    |                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    |                                                                                                      | PRIORITARIAS                                                                                                                                                                                   | COMPLEMENTARIAS |
| 1  | Seleccionar los documentos de archivo de valor temporal, cuyos plazos de conservación hayan vencido. | a. Recibir las transferencias de documentos de las unidades.<br>b. Presentar propuestas de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales, según sea el caso. |                 |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**



| n° | OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                           | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                 | PRIORITARIAS                                                                                                                                                                           | COMPLEMENTARIAS                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | Iniciar el proceso de escaneo y digitalización de la información de las series documentales de mayor valor del Archivo Central. | c. Brindar servicios archivísticos.<br>d. Organizar los documentos del Archivo Central del Programa.<br>e. Descripción archivística de los documentos cuyo valor se encuentra vigente. | a. Preparación de los documentos, retirando los elementos ajenos (grapas, clics, pos-it, anillados, etc.) que limiten el proceso de escaneo.<br>b. Proceso de escaneo de la documentación de Tesorería, según criterios archivísticos.<br>c. Indexación y almacenamiento de las imágenes. |
| 3  | Continuar con la asistencia técnica al personal de archivo en las Unidades Territoriales.                                       |                                                                                                                                                                                        | d. Reuniones trimestrales con el personal.<br>e. Formulación del PATA 2024.                                                                                                                                                                                                               |

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

- **Demora en el trámite de solicitud de autorización de eliminación de documentos en las regiones:**  
Pese a que las actividades se han regularizado, algunos de los Archivos Regionales aún no dan atención a las solicitudes de autorización para eliminación de documentos de las propuestas remitidas por las Unidades Territoriales.
- **Disponibilidad de espacio físico para custodia en los archivos:**  
Los archivos de las Unidades Territoriales y el Archivo Central no cuentan con nuevos espacios físicos para la recepción y conservación de documentos. Es una problemática constante, que se va atendiendo a través de la presentación y seguimiento a las propuestas de eliminación.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el desarrollo de las actividades del año 2023 forma parte de la asignación presupuestal asignada a la Unidad de Administración del Programa Juntos, toda vez que dicha unidad se encarga de la administración del Archivo Central.

De esta manera, el presupuesto para el cumplimiento del presente plan asciende a S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 Soles), específica de gasto 2.3.1.5.1.2 papelería en general, útiles y materiales de oficina.

## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

La programación de actividades se encuentra en formato adjunto:

- 9.1 Cronograma Anual de actividades archivísticas
- 9.2 Cronograma Anual de propuestas de eliminación de las Unidades Territoriales

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



**ANEXO 9.1**

| CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS - PERIODO 2023 |                                                                                                                                           |                             |            |             |         |       |              |      |       |               |        |          |              |           |           |       |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|-------------|---------|-------|--------------|------|-------|---------------|--------|----------|--------------|-----------|-----------|-------|
|                                                              |                                                                                                                                           |                             |            | CRONOGRAMA  |         |       |              |      |       |               |        |          |              |           |           |       |
|                                                              |                                                                                                                                           |                             |            | TRIMESTRE I |         |       | TRIMESTRE II |      |       | TRIMESTRE III |        |          | TRIMESTRE IV |           |           |       |
| PRIORIDAD                                                    | ACTIVIDADES                                                                                                                               | UNIDAD DE MEDIDA            | META ANUAL | ENERO       | FEBRERO | MARZO | ABRIL        | MAYO | JUNIO | JULIO         | AGOSTO | SETEMBRE | OCTUBRE      | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
| 1                                                            | Recibir las transferencias de documentos de las unidades.                                                                                 |                             |            |             |         |       |              |      |       |               |        |          |              |           |           |       |
|                                                              | 1.1 Sede Central                                                                                                                          | n° Inventario transferencia | 18         | 0           | 3       | 3     | 2            | 1    | 1     | 3             | 4      | 0        | 1            | 0         | 0         | 18    |
|                                                              | 1.2 Unidades Territoriales                                                                                                                | n° Inventario transferencia | 182        | 14          | 22      | 22    | 16           | 14   | 17    | 11            | 15     | 12       | 14           | 8         | 17        | 182   |
| 2                                                            | Presentar propuestas de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales, según sea el caso.               |                             |            |             |         |       |              |      |       |               |        |          |              |           |           |       |
|                                                              | 2.1 Al Archivo General de la Nación                                                                                                       | n° Informes                 | 2          | 0           | 0       | 0     | 0            | 0    | 1     | 0             | 0      | 0        | 1            | 0         | 0         | 2     |
|                                                              | 2.2 A los Archivos Regionales (Ver Anexo)                                                                                                 |                             | 27         | 0           | 0       | 5     | 2            | 5    | 6     | 2             | 3      | 3        | 1            | 0         | 0         | 27    |
| 3                                                            | Brindar servicios archivísticos.                                                                                                          | n° de servicios             | 120        | 10          | 10      | 10    | 10           | 10   | 10    | 10            | 10     | 10       | 10           | 10        | 10        | 120   |
| 4                                                            | Organizar los documentos del Archivo Central del Programa.                                                                                | Informe                     | 3          | 0           | 0       | 0     | 1            | 0    | 0     | 1             | 0      | 0        | 1            | 0         | 0         | 3     |
| 5                                                            | Descripción archivística de los documentos, cuyo valor se encuentra vigente.                                                              | Informe                     | 3          | 0           | 0       | 0     | 1            | 0    | 0     | 1             | 0      | 0        | 1            | 0         | 0         | 3     |
| 6                                                            | Preparación de los documentos, retirando los elementos ajenos (grapas, clics, pos-it, anillados, etc.) que limiten el proceso de escaneo. | Informe                     | 2          | 0           | 0       | 0     | 0            | 0    | 1     | 0             | 0      | 0        | 0            | 1         | 0         | 2     |
| 7                                                            | Proceso de escaneo de la documentación de Tesorería, según criterios archivísticos.                                                       | Informe                     | 2          | 0           | 0       | 0     | 0            | 0    | 1     | 0             | 0      | 0        | 0            | 1         | 0         | 2     |
| 8                                                            | Indexación y almacenamiento de las imágenes.                                                                                              | Informe                     | 2          | 0           | 0       | 0     | 0            | 0    | 1     | 0             | 0      | 0        | 0            | 1         | 0         | 2     |
| 9                                                            | Reuniones trimestrales con las UT.                                                                                                        | n° Acta                     | 4          | 0           | 0       | 0     | 1            | 0    | 0     | 1             | 0      | 0        | 1            | 0         | 1         | 4     |
| 10                                                           | Formulación del PATA 2024.                                                                                                                | Documento                   | 1          | 0           | 0       | 0     | 0            | 0    | 0     | 0             | 0      | 0        | 0            | 1         | 0         | 1     |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**



**ANEXO 9.2**

|    | UNIDADES TERRITORIALES<br>(Año de creación) | CRONOGRAMA ANUAL                                                                                                |   |   |              |   |   |               |   |   |              |   |   |    | TOTAL ANUAL |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------|---|---|---------------|---|---|--------------|---|---|----|-------------|
|    |                                             | PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2023<br>(n.º de solicitudes a presentar ante los Archivos Regionales) |   |   |              |   |   |               |   |   |              |   |   |    |             |
|    |                                             | I TRIMESTRE                                                                                                     |   |   | II TRIMESTRE |   |   | III TRIMESTRE |   |   | IV TRIMESTRE |   |   |    |             |
| 1  | AMAZONAS-BAGUA<br>(AGO2007)                 |                                                                                                                 |   |   |              | X |   |               | X |   |              |   |   | 2  |             |
| 2  | AMAZONAS-CONDORCANQUI<br>(NOV2007)          | NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN                                                                         |   |   |              |   |   |               |   |   |              |   |   |    |             |
| 3  | ANCASH<br>(MAY2006)                         |                                                                                                                 |   |   |              |   |   |               |   | X |              |   |   | 1  |             |
| 4  | APURÍMAC<br>(OCT2005)                       |                                                                                                                 |   |   |              | X |   |               | X |   |              |   |   | 2  |             |
| 5  | AREQUIPA<br>(NOV2015)                       | NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN                                                                         |   |   |              |   |   |               |   |   |              |   |   |    |             |
| 6  | AYACUCHO<br>(SETIEMBRE 17 DEL 2005)         |                                                                                                                 |   | X |              | X |   | X             |   | X |              |   |   | 4  |             |
| 7  | CAJAMARCA<br>(MAY2006)                      | NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN                                                                         |   |   |              |   |   |               |   |   |              |   |   |    |             |
| 8  | CUSCO<br>(MAR2007)                          |                                                                                                                 |   |   |              |   | X |               |   |   |              |   |   | 1  |             |
| 9  | HUANCAVELICA<br>(NOV2005)                   |                                                                                                                 |   |   | X            |   | X |               |   |   | X            |   |   | 3  |             |
| 10 | HUÁNUCO<br>(OCT2005)                        |                                                                                                                 | X |   |              |   |   | X             |   |   |              |   |   | 2  |             |
| 11 | JUNÍN<br>(MAY2006)                          | NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN                                                                         |   |   |              |   |   |               |   |   |              |   |   |    |             |
| 12 | LA LIBERTAD<br>(MAY2005)                    |                                                                                                                 |   |   |              | X |   |               |   |   |              |   |   | 1  |             |
| 13 | LAMBAYEQUE<br>(MAR2016)                     |                                                                                                                 |   |   |              |   | X |               |   |   |              |   |   | 1  |             |
| 14 | LIMA<br>(NOV2015)                           | NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN                                                                         |   |   |              |   |   |               |   |   |              |   |   |    |             |
| 15 | LORETO-IQUITOS<br>(AGO2007)                 |                                                                                                                 |   |   |              |   | X |               |   |   | X            |   |   | 2  |             |
| 16 | LORETO-YURIMAGUAS<br>(NOV2007)              |                                                                                                                 |   |   | X            |   |   |               |   |   |              |   |   | 1  |             |
| 17 | PASCO<br>(MAR2007)                          |                                                                                                                 |   |   |              |   | X |               | X |   |              |   |   | 2  |             |
| 18 | PIURA<br>(MAR2007)                          |                                                                                                                 | X |   |              |   | X |               |   | X |              |   |   | 3  |             |
| 19 | PUNO<br>(MAY2006)                           | NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN                                                                         |   |   |              |   |   |               |   |   |              |   |   |    |             |
| 20 | SAN MARTÍN<br>(OCT2013)                     |                                                                                                                 |   |   |              | X |   |               | X |   |              |   |   | 2  |             |
| 21 | UCAYALI<br>(JUL2015)                        | NO PRESENTARÁ PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN                                                                         |   |   |              |   |   |               |   |   |              |   |   |    |             |
|    | TOTAL                                       | 0                                                                                                               | 0 | 3 | 2            | 5 | 6 | 2             | 3 | 3 | 3            | 0 | 0 | 27 |             |

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **ORSLIPA**

