



San Isidro, 06 de Enero de 2023

## RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA N° 005-2023-FONCODES/DE

### VISTO:

El Informe N° 000063-2022-MIDIS/FONCODES/UA-CL-GD del Especialista de Gestión de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad de Administración, el Memorando N° 001343-2022-MIDIS/FONCODES/UA-CL del Coordinador de Logística, los Informes N°(s) 000362 y 000374-2022-MIDIS/FONCODES/UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, los Memorandos N°(s) 000999, 001022, 001034 y 001069-2022-MIDIS/FONCODES/UA de la Unidad de Administración, el Informe N° 000001-2023-MIDISFONCODES/UJA de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDOS:

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

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

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323 se dispone, crear el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades pública existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, en los literales c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida Ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias, se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, señala que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, 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, asimismo, el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, asimismo el numeral 6.1 de la citada Directiva, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento 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, mediante Informe N° 000063-2022-MIDIS/FONCODES/UA-CL-GD, el Especialista de Gestión de Trámite Documentario y Archivo remite al Coordinador de Logística de la Unidad de Administración, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Foncodes, que tiene como



V°B° Digital

Firmado digitalmente por FLORES  
MATIENZO Gloria Mercedes FAU  
20509139700 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.01.2023 17:34:51 -05:00



V°B° Digital

Firmado digitalmente por RENGIFO  
NAKAMA Rocio Marisol FAU  
20509139700 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.01.2023 17:18:17 -05:00



V°B° Digital

Firmado digitalmente por  
JAUREGUI PEREZ Mendel FAU  
20509139700 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.01.2023 17:00:38 -05:00



V°B° Digital

Firmado digitalmente por MERINO  
VILLADOMA Barbara Grease FAU  
20509139700 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.01.2023 16:52:36 -05:00



objetivos generales implementar medidas y actividades que permitan consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para la integración técnica normativa de los archivos de gestión, archivos desconcentrados y el archivo central del Foncodes, así como llevar un estricto control de los documentos y registros de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del SIA, para una eficiente gestión archivística del acervo documentario del Foncodes;

Que, mediante Informe N° 001343-2022-MIDIS/FONCODES/UA-CL, el Coordinador de Logística remite a la Unidad de Administración el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Foncodes, elaborado por el Especialista de Gestión de Trámite Documentario y Archivo, para su revisión, evaluación, conformidad y autorización correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 000999-2022-MIDIS/FONCODES/UA complementado con el Memorando N° 0001034-2022-MIDIS/FONCODES/UA la Unidad de Administración remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Foncodes, a fin que emita el informe técnico y solicita se proceda a dar disponibilidad presupuestal con los recursos asignados a la UA en el Año 2023 en la específica de gasto 2.3.2.7.11 99 Servicios Diversos (S/ 800,000.00) para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 por la suma de S/ 47,500.00, para el I Trimestre 2023;

Que, mediante Informe N° 000362-2022-MIDIS/FONCODES/UPPM complementado con el Informe N° 000374-2022-MIDIS/FONCODES/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Foncodes propuesto es coherente con las disposiciones suscritas en la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", emitida por el Archivo General de la Nación, asimismo señala que el financiamiento se realizará con los recursos presupuestales asignados en la meta de la Unidad de Administración para el año 2023 en la específica de gasto 2.3.2.7.11 99 Servicios Diversos, en consecuencia se emite la disponibilidad presupuestal hasta por la suma de S/ 47,500.00, para atender el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Foncodes para el I Trimestre;

Que, mediante Memorando N° 001022-2022-MIDIS-FONCODES/UA, complementado con el Memorando N° 001069-2022-MIDIS-FONCODES/UA, la Unidad de Administración remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el Plan N° 52-2023-FONCODES/UA – Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, el mismo que ha sido ajustado al presupuesto con el que cuenta la Unidad de Administración para dicha actividad en el presupuesto 2023 y solicita proseguir con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, a través del Informe N° 000001-2023-MIDIS-FONCODES/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica de acuerdo a la evaluación de los antecedentes y normativa aplicable, considera procedente en sus aspectos legales y formales, la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva respectiva mediante la cual se apruebe el Plan N° 52-2023-FONCODES/UA – Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Foncodes, el cual cuenta con la conformidad de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Administración;

Que, estando a los considerados precedentes, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe el Plan N° 52-2023-FONCODES/UA – Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Foncodes;

Con la visación del Coordinador de Logística, la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS; la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" y facultades conferidas en el Manual de Operaciones del Foncodes, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS.



## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1.- Aprobación del Plan**

Aprobar el Plan N° 52-2023-FONCODES/UA – Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Foncodes, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

### **Artículo 2.- Disposición**

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

### **Artículo 3.- Notificación**

Encargar a la Unidad de Administración que disponga las acciones necesarias que garanticen la debida notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales.

### **Artículo 4.-Publicación**

Publicación Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Foncodes ([www.gob.pe/foncodes](http://www.gob.pe/foncodes)).

## **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

Documento firmado digitalmente

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

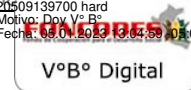
|                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                                                    |                                                                        |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|   <div>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</div> |                                       | <div>Viceministerio de Prestaciones Sociales</div> | <div>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social<br/>FONCODES</div> | Código: S02.02.PL.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                               | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023                 |                                                                        |                      |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                       | Página 1 de 17                                     |                                                                        |                      |

## PLAN N° 52-2023-FONCODES/UA

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°005-2023-FONCODES/DE

| Etapa          | Responsable                     | Cargo                                                          | Visto Bueno y sello:                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulado por: | Pedro Guerra Gonzales           | Especialista en Gestión Documental y Archivo                   |  V°B° Digital<br>Firmado digitalmente por GUERRA GONZALES Pedro Rafael FAU 20509139700 soft<br>Fecha: 05.01.2023 13:37:00                                |
| Revisado por:  | Mendel Jáuregui Pérez           | Coordinador de Logística                                       |  V°B° Digital<br>Firmado digitalmente por JÁUREGUI MENDI...<br>Fecha: 05.01.2023 13:37:00                                                                |
|                | Jorge Antonio Vilchez Piedra    | Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos (e)     |  V°B° Digital<br>Firmado digitalmente por VILCHEZ PIEDRA Jorge Antonio FAU 20509139700 soft<br>Motivo: Doy V° B°<br>Fecha: 05.01.2023 14:37:36 -05:00    |
|                | Rocío Marisol Rengifo Nakama    | Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización |  V°B° Digital<br>Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocío Marisol FAU 20509139700 hard<br>Motivo: Doy V° B°<br>Fecha: 05.01.2023 13:44:59 -05:00    |
|                | Gloria Mercedes Flores Matienzo | Jefa de la Unidad de Administración                            |  V°B° Digital<br>Firmado digitalmente por FLORES MATIENZO Gloria Mercedes FAU 20509139700 hard<br>Motivo: Doy V° B°<br>Fecha: 05.01.2023 12:32:23 -05:00 |
| Aprobado por:  | Ulderico Figueroa Torre         | Director Ejecutivo                                             |  V°B° Digital<br>Firmado digitalmente por FIGUEROA TORRE Ulderico FAU 20509139700 hard<br>Motivo: Doy V° B°<br>Fecha: 05.01.2023 16:25:11 -05:00         |

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |  |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social <b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b> <b>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES</b> |                                       |  | Código: S02.02.PI.52               |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                | S02.02 Gestión documentaria y archivo |  | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |  | Página 2 de 17                     |

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha    | Documento sustento 1/                      | Textos modificados 2/ | Responsable 3/           |
|---------|----------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 01      | 29.12.22 | Memorando N° 000999-2022-MIDIS-FONCODES/UA | Documento inicial     | Unidad de Administración |
|         |          |                                            |                       |                          |
| ..      |          |                                            |                       |                          |
| ...     |          |                                            |                       |                          |
| ...     |          |                                            |                       |                          |
|         |          |                                            |                       |                          |

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                    |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|   Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social<br>Viceministerio de Prestaciones Sociales<br>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social<br>FONCODES |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       | Página 3 de 17                     |                      |

## PRESENTACIÓN

**El Archivo Central** se encuentra ubicado jerárquicamente en la Oficina de Gestión Documental y Archivo, dentro de la Coordinación de Logística quien se encuentra ubicado en la Unidad de Administración que forma parte de la Unidad Ejecutora 04 Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – **FONCODES**.

Para el cumplimiento de sus funciones el Archivo Central, es quien administra el acervo documentario para brindar permanentemente servicios de información a los usuarios externos e internos de la institución; así como cumplir con los procesos y procedimientos archivísticos que están normados por la Resolución Administrativa RUA N°021-2014-FONCODES/UA; que aprueba el Procedimiento N°02-2014-FONCODES/DE “Gestión de Archivos Institucional”.

En virtud a la norma emitida por el Archivo General de la Nación, la Resolución Jefatural N°021-2019-agn/j, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”; y en cumplimiento el Archivo Central del FONCODES, ha elaborado el presente **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (PATA)** para el año 2023; en el cual se presenta el estado situacional de los archivos de la institución; así como se exponen sus objetivos, líneas de acción y actividades a ejecutarse.

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

Finalmente, en cumplimiento de las políticas nacionales y demás normas sobre modernización del estado, este documento servirá para una correcta evaluación y control de los resultados y emplear de manera racional el potencial humano, los recursos presupuestales para el desarrollo del presente plan.

San Isidro, enero de 2023

|                                                                                                                                                                                                                 |  |                                       |                                         |                                                            |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|   Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social |  |                                       | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social<br>FONCODES | Código: S02.02.PI.52               |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                        |  | S02.02 Gestión documentaria y archivo |                                         |                                                            | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                 |  |                                       |                                         |                                                            | Página 4 de 17                     |

## INDICE

- 1.- Alcance
- 2.- Objetivos Generales
- 3.- Objetivos Específicos
- 4.- Identificación de la Entidad
- 5.- Política Institucional de Archivos
- 6.- Realidad Archivística de la Entidad
  - 6.1 Organización
  - 6.2 Normatividad Archivística
  - 6.3 Personal
  - 6.4 Local
  - 6.5 Equipamiento
  - 6.6 Fondo Documental
  - 6.7 Actividades Archivísticas
- 7.- Problemática Archivística de la Entidad
- 8.- Presupuesto Asignado
- 9.- Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                  | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                           |                                       | Página 5 de 17                     |                      |

## 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del FONCODES, es de obligatorio cumplimiento por parte de los jefes de las Unidades Orgánicas, Coordinadores, jefes de las Unidades Territoriales, de los encargados de archivos, así como de todos los funcionarios y servidores que directa o indirectamente, participen en los procesos archivísticos en todos los niveles de archivos de la institución.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

**2.1** Implementar medidas y actividades que permitan consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para la integración técnica normativa de los archivos de gestión, archivos desconcentrados y el archivo central del FONCODES.

**2.2** Llevar un estricto control de los documentos y registros de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del SIA, para una eficiente gestión archivística del acervo documentario del FONCODES.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

### 3.1 Desarrollar la Administración de Archivos:

Revisar, modificar y/o actualizar las normativas internas de los procesos y procedimientos archivísticos, en concordancia y cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), las cuales deberán contar con la participación y aprobación de la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) y la Coordinación de Racionalización, Organización y Métodos (CROM) y la Alta Dirección, de ser el caso.

#### Actividades a realizar:

- Coordinar, supervisar y controlar los archivos desconcentrados en la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, para la transferencia y eliminación de los documentos que hayan cumplido sus plazos de retención ante los archivos regionales, según corresponda.

#### Meta: Reuniones vía virtual y excepcionalmente en comisión de servicio.

- Proponer, impulsar, coordinar, previa la participación y consulta a quienes corresponda, se apruebe contar con cuatro **(4) Locales Zonales** identificados y se acondicione siete (7) módulos, que servirán para descongestionar los archivos desconcentrados y brindar una mejor conservación y custodia del acervo documentario del FONCODES.

Los cuatro (4) Locales Regionales identificados, y sus respectivas áreas a implementar son;

- LOCAL ZONAL NORTE (I) PIURA: UTs. – TUMBES, CHACHAPOYAS, IQUITOS, CHICLAYO, CAJAMARCA y PIURA (se propone 02 módulos de 250 mt2 cada uno).
- LOCAL ZONAL NORTE (II) TRUJILLO: UTs. – TARAPOTO, CHIMBOTE, HUARAZ, PUCALLPA y TRUJILLO (se propone 01 módulo de 250 mt2).
- LOCAL ZONAL CENTRO-HUANCAYO: UTs. – HUANUCO, CERRO DE PASCO, LA MERCED, HUANCVELICA, ABANCAY, AYACUCHO y HUANCAYO (se propone 02 módulos de 250 mt2 cada uno).

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                  | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                           |                                       | Página 6 de 17                     |                      |

4. LOCAL ZONAL SUR-TACNA: UTs. – PUERTO MALDONADO, CUSCO, PUNO, AREQUIPA, MOQUEGUA y TACNA (se propone 02 módulos de 250 mt2 cada uno.)

**Meta: Se propone implementar el Local Zonal Norte (I) PIURA; como piloto**

### 3.2 Desarrollar el Proceso Técnico Archivístico de Organización Documental:

#### Actividades a realizar:

- a) Clasificar, ordenar y signar los documentos transferidos de los archivos de gestión al archivo central y en los archivos desconcentrados y para ello se requiere contratar los servicios de 01 persona para la gestión archivística, por un período de seis (6) meses y con estudios superiores en carreras afines y experiencia en trabajos de archivos.

**Meta: 300 mts. lineales de documentos.**

### 3.3 Desarrollar el Proceso Técnico Archivístico de Descripción Documental:

#### Actividades a realizar:

- a) Preparar los auxiliares descriptivos y digitar para actualizar los inventarios en la plataforma virtual: Trámite Documentos de Archivo (TDA), de todas las series documentales con valor temporal y permanente que se custodian en los tres locales del archivo central, para lo cual se requiere contratar los servicios de dos personas por seis meses, para la actualización de datos en la plataforma virtual, que cuenten con estudios superiores en carreras afines y con experiencia en ofimática.

**Meta: 600 mts. lineales de documentos.**

- b) Planificar y elaborar el Cronograma de Transferencias de documentos y dar a conocer a todos los encargados de los archivos de gestión; para que se efectúe las transferencias debidamente organizadas al archivo central.

**Meta: Elaborar 01 documento.**

- c) Recibir, revisar y dar conformidad a las transferencias de las series documentales; según los inventarios que realicen los archivos de gestión al archivo central.

**Meta: 240 mts. lineales de documentos.**

### 3.4 Desarrollar el Proceso Archivístico de Selección Documental:

#### Actividades a realizar:

- a) Proponer a la Alta Dirección, la digitalización con valor informativo de las series documentales “convenios financiados liquidados”, cuyo plazo de retención son de 30 años, para lo cual requerimos la intervención y aprobación de la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Tecnologías de la Información y del Comité Evaluador de Documentos (CED).

**Meta: Elaborar 02 documentos**

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social <b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b> <b>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES</b> |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       | Página 7 de 17                     |                      |

- b) Proponer de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD), según corresponda, la eliminación y/o transferencia de las series documentales que hayan cumplido sus plazos de retención, para descongestionar y liberar espacios y para ello requerimos contar con los servicios de cuatro personas por cuatro meses, con conocimiento de archivos y experiencia para apoyar al archivo central y la designación de dos personas, para cada uno de los archivos desconcentrados del FONCODES.

**Meta: 400 mts. lineales de documentos.**

### 3.5 Desarrollar el Proceso Archivístico de Conservación Documental:

#### Actividades a realizar:

- a) Proponer implementar para una mejor conservación y custodia de los documentos, el uso de cajas archiveras y así como el uso de tapas y contratapas para una mejor identificación, en todos los niveles de archivos y para lo cual requerimos la adquisición de 4,000 unidades de cajas archiveras y la adquisición de 32,000 tapas y contratapas que deberán ser distribuidas en los archivos de gestión, desconcentrados y el archivo central.

**Meta: 900 mts. lineales de documentos.**

- b) Proponer implementar para una mejor conservación y custodia de los documentos, la renovación o compra de soportes de estanterías de aluminio y mobiliario de apoyo tales como escaleras de aluminio de seis pasos, así como el respectivo mantenimiento de la infraestructura de los locales donde se encuentran los archivos, tales como instalaciones eléctricas, pintado de muros y techos, puertas y ventanas y la instalación de detectores de humo para prevenir siniestros.

**Meta: Elaborar 2 documentos**

- c) Proponer que, en el Local de Chorrillos, se habilite con material liviano y se implemente un ambiente de 20.00 mts<sup>2</sup>, para realizar los procesos de transferencias (recepción, control y conservación) que efectúan los archivos de gestión y desconcentrados al archivo central.

**Meta: Elaborar 2 documentos.**

### 3.6 Desarrollar el Proceso Archivístico de Servicios Archivísticos:

#### Actividades a realizar:

- a) Proponer la atención de solicitudes de los usuarios internos y externos, con la reprografía (fotocopias, escaneos) de documentos y/o expedientes, para lo cual se requiere implementar en los archivos desconcentrados y archivo central con los siguientes equipos de alta resolución: escáner y fotocopadoras multifuncionales de última gama.

**Meta: Atender 320 documentos.**

- b) Proponer la atención de solicitudes de préstamos de documentos, cuando así lo requieran los usuarios internos y externos, para lo cual contaremos con la base de datos actualizados y los equipos reprográficos necesarios.

**Meta: Atender 260 documentos.**

### 3.7 Otras Actividades Complementarias:

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social <b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b> <b>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES</b> |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       | Página 8 de 17                     |                      |

#### Actividades a realizar:

- a) Proponer la capacitación mediante cursos, diplomados o talleres para todos los responsables de los archivos (gestión, desconcentrados y central), en los temas de Gestión de Archivos, Administración de Archivos, Digitalización de Archivos y otros temas afines, emitidas a través de entidades públicas o privadas.

#### Meta: Elaborar 2 documentos

- b) De acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, para salvaguardar la salud y seguridad de todos los trabajadores que laboran en los archivos desconcentrados y el archivo central, se entregarán los Equipos de Protección Personal (EPP) que son:

- 1.- Mascarillas KN-95.
- 2.- Guantes de látex quirúrgico
- 3.- Polos manga larga de tela de algodón
- 4.- Gorras de tela industrial
- 5.- Lentes protectores para la vista
- 6.- Guardapolvos de tela industrial para uso de archivo.

#### Meta: Elaborar 2 documentos para atender a 60 colaboradores.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- b) **Entidad:** Unidad Ejecutora 04 Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
- c) **Nombre del Director Ejecutivo:** Arq. Ulderico Figueroa Torre
- d) **Nombre del Responsable del OAA:** Gloria Mercedes Flores Matienzo
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Pedro Rafael Guerra Gonzales / Pio Rodríguez Flores
- f) **Dirección de la Entidad:** Av. Paseo de la República N°3101-San Isidro-Lima-Perú
- g) **Teléfonos:** (511)31118900 – Anexo 4105 – (511) 3499114  
Pedro Guerra Gonzales: 949841107 / Pio Rodríguez Flores: 966934886
- h) **Correo electrónico:** Pedro Guerra Gonzales: [pguerra@foncodes.gob.pe](mailto:pguerra@foncodes.gob.pe) / Pio Rodríguez Flores: [prodriguez@foncodes.gob.pe](mailto:prodriguez@foncodes.gob.pe)

### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

### 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social <b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b> <b>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES</b> |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       | Página 9 de 17                     |                      |

### 6.1 Organización:

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

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

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

### 6.2 Normatividad Archivística:

| N° de Normativa                                                               | Fecha Emisión | Áreas involucradas | Aplica |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------|
| RDE N°150-2018-FONCODES-DE                                                    | 25-09-2018    | TODAS              | SI     |
| Procedimiento N°86-2018-FONCODES/UPPM-CROM "Control de Documentos Normativos" |               | TODAS              | SI     |
| RUA N°021-2014-FONCODES/UA                                                    | 09-04-2014    | TODAS              | SI     |
| PROCEDIMIENTO N°02-2014-FONCODES/UA "Gestión de Archivo Institucional"        |               | TODAS              | SI     |
| RM N°228-2017-MIDIS                                                           | 10-10-2017    | TODAS              | SI     |
| Manual de Operaciones de Foncodes                                             |               |                    |        |
| RDE N°062-2019-FONCODES-DE                                                    | 27-03-2019    | TODAS              | SI     |
| Programa de Control de Documentos de Foncodes                                 |               |                    |        |

### 6.3 Personal:

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

| Apellidos y Nombres       | Cond. Laboral | Cargo | Formación             | Capacitación Archivística |
|---------------------------|---------------|-------|-----------------------|---------------------------|
| Guerra Gonzales Pedro     | DL. 728       | T-IV  | Profesional / Técnico | Si                        |
| Rodríguez Flores Pio      | DL. 728       | T-V   | Profesional / Técnico | Si                        |
| Mejía Quispe Zenón        | DL. 728       | T-I   | Técnico               | Si                        |
| Herrera Berrios Juvenal   | DL. 728       | T-II  | Profesional / Técnico | Si                        |
| López Ordaya María        | DL. 728       | T-I   | Técnico               | Si                        |
| Ccasane Cáceres Valeriano | DL. 728       | T-I   | Técnico               | Si                        |
| Escalante Bedón Hilario   | DL. 728       | T-I   | Técnico               | Si                        |
| Castañeda Reyes Roberto   | DL. 728       | T-I   | Técnico               | Si                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |  |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social <b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b> <b>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES</b> |                                       |  | Código: S02.02.PI.52               |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                | S02.02 Gestión documentaria y archivo |  | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |  | Página 10 de 17                    |

Proponemos para cumplir con las metas propuestas, la contratación de tres (3) colaboradores que coadyuven en las labores archivísticas: uno para gestión de archivos y dos para ingresar datos en plataforma virtual; para organizar mejor el archivo central.

#### 6.4 Local (Infraestructura):

| Archivo        | N° Ambientes | Mts2.    | Material Constructivo | Dirección                                                                       |
|----------------|--------------|----------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Central        | 10           | 1,363.00 | Noble y Liviano       | Av. La Molina 1584 Distrito-La Molina – Lima                                    |
| Central        | 02           | 500.00   | Noble y Liviano       | Calle Los Nogales con Los Huarangos 2° entrada Urb. Matellini – Chorrillos-Lima |
| Central        | 05           | 250.00   | Noble y Liviano       | Av. Fermin Tanguis 343-Pisco-Ica                                                |
| Gestión        | 23           | 168.00   | Noble y Liviano       | Av. Paseo de la República 3101- San Isidro-Lima                                 |
| Desconcentrado | 26           | 480.00   | Noble y Liviano       | 26 unidades territoriales a nivel nacional                                      |

Proponemos la revisión de la infraestructura e implementación de los módulos del Local de Pisco que se afectaron por los sismos y hay inestabilidad en dichos ambientes. Asimismo, proponemos se construya e implemente un módulo para labores de transferencias en el Local de Chorrillos.

#### 6.5 Equipamiento:

Proponemos la evaluación, revisión y renovación de los equipos y mobiliarios.

| Mueble o Equipo         | Cantidad | Material          | Estado de Conservación | Observaciones    |
|-------------------------|----------|-------------------|------------------------|------------------|
| Estantería              | 450      | Metálicos         | Regular                | Necesita cambiar |
| Armarios                | 15       | Melamina y madera | Regular                |                  |
| Gaveteros               | 10       | Melamina y madera | Regular                |                  |
| Mesas de Trabajo        | 08       | Melamina y madera | Regular                |                  |
| Fotocopiadoras          | 02       | Convencional      | Regular                | Falta revisión   |
| Escáner                 | 02       | Convencional      | Regular                | Falta revisión   |
| Extintores              | 18       | Convencional      | Regular                |                  |
| Carretillas Hidráulicas | 03       | Acero             | Regular                |                  |
| Escaleras Tipo Tijera   | 06       | Aluminio          | Regular                |                  |
| Guillotinas             | 04       | Acero             | Regular                |                  |
| Ventiladores            | 10       | Convencional      | Regular                |                  |
| Equipo de Computo       | 04       | Convencional      | Regular                |                  |

#### 6.6 Fondo Documental:

En los tres niveles del archivo institucional (gestión, desconcentrado y central), se conserva y custodia aproximadamente 20,260.00 metros lineales de acervo documentario con valor temporal y permanente, según el Programa de Control de Documentos (PCD) del FONCODES.

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social <b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b> <b>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES</b> |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       | Página 11 de 17                    |                      |

| N° | Serie Documental                                              | Fechas extremas | Mt. Lineal | Soporte | Observ.     |
|----|---------------------------------------------------------------|-----------------|------------|---------|-------------|
| 1  | Actas de conciliación técnico contable                        | 2001-2020       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 2  | Actas de conformidad                                          | 2011-2018       | 5.00       | Papel   | Buen estado |
| 3  | Actas de los comités                                          | 2008-2019       | 24.00      | Papel   | Buen estado |
| 4  | Actas de procesos de selección de bienes y servicios          | 2008-2019       | 15.00      | Papel   | Buen estado |
| 5  | Actas de transferencias                                       | 2001-2019       | 28.00      | Papel   | Buen estado |
| 6  | Actas de transferencias contables                             | 2006-2019       | 120.00     | Papel   | Buen estado |
| 7  | Análisis de requerimiento del sistema                         | 2011-2019       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 8  | Arqueos de cajas                                              | 2011-2019       | 5.00       | Papel   | Buen estado |
| 9  | Autorizaciones                                                | 2011-2019       | 3.00       | Papel   | Buen estado |
| 10 | Autorizaciones de certificaciones presupuestal                | 2011-2019       | 4.00       | Papel   | Buen estado |
| 11 | Boletas de Pago                                               | 1981-2021       | 380.00     | Papel   | Buen estado |
| 12 | Campañas anuales de escolaridad                               | 2011-2017       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 13 | Cartas orden                                                  | 2011-2020       | 40.00      | Papel   | Buen estado |
| 14 | Cartillas dirigidas a los hogares de los proyectos            | 2011-2019       | 16.00      | Papel   | Buen estado |
| 15 | Certificados de haberes y descuentos                          | 1981-2019       | 15.00      | Papel   | Buen estado |
| 16 | Certificados de retenciones                                   | 2011-2019       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 17 | Certificados de Trabajo                                       | 1993-2019       | 12.00      | Papel   | Buen estado |
| 18 | Cierres y conciliaciones del presupuesto institucional        | 2008-2019       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 19 | Cofinanciamientos                                             | 2011-2016       | 5.00       | Papel   | Buen estado |
| 20 | Conciliaciones bancarias                                      | 2011-2020       | 18.00      | Papel   | Buen estado |
| 21 | Concursos públicos de concesionarios                          | 2008-2017       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 22 | Concursos públicos de seguros personales                      | 2008-2017       | 5.00       | Papel   | Buen estado |
| 23 | Concursos públicos de uniformes institucionales               | 2008-2019       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 24 | Convenios Compras MyPerú                                      | 2009-2020       | 3,500.00   | Papel   | Buen estado |
| 25 | Convenios financiados liquidados                              | 1991-2020       | 6,000.00   | Papel   | Buen estado |
| 26 | Contrataciones de bienes y servicios                          | 2006-2019       | 60.00      | Papel   | Buen estado |
| 27 | Contratos de servicios no personales                          | 1992-2007       | 350.00     | Papel   | Buen estado |
| 28 | Comprobantes de retención por aportes al sistema de pensiones | 2008-2018       | 10.00      | Papel   | Buen estado |
| 29 | Comprobantes de Pago                                          | 2011-2020       | 580.00     | Papel   | Buen estado |
| 30 | Correspondencias                                              | 2011-2020       | 850.00     | Papel   | Buen estado |
| 31 | Cheques anulados                                              | 2013-2019       | 10.00      | Papel   | Buen estado |
| 32 | Declaraciones juradas de beneficiarios                        | 2008-2018       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 33 | Descansos médicos                                             | 2008-2018       | 11.00      | Papel   | Buen estado |
| 34 | Despachos de correspondencias                                 | 2008-2019       | 48.00      | Papel   | Buen estado |
| 35 | Demandas adicionales de mayor asignación de recursos          | 2006-2018       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 36 | Eliminaciones de documentos                                   | 2014-2020       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 37 | Estados presupuestarios                                       | 2006-2018       | 2.00       | Papel   | Buen estado |
| 38 | Evaluaciones del plan operativo institucional                 | 2008-2018       | 6.00       | Papel   | Buen estado |
| 39 | Evaluaciones del presupuesto                                  | 2006-2018       | 3.00       | Papel   | Buen estado |
| 40 | Fichas de evaluación                                          | 2008-2018       | 7.00       | Papel   | Buen estado |
| 41 | Formatos de pecosas                                           | 2011-2020       | 5.00       | Papel   | Buen estado |
| 42 | Formatos de venta de dólares                                  | 2013-2014       | 8.00       | Papel   | Buen estado |

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social <b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b> <b>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES</b> |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       | Página 12 de 17                    |                      |

|    |                                                                       |           |        |       |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------|-------------|
| 43 | Formulaciones del plan operativo institucional                        | 2008-2018 | 5.00   | Papel | Buen estado |
| 44 | Formulaciones y programación del presupuesto                          | 2008-2018 | 5.00   | Papel | Buen estado |
| 45 | Gestión de documentos                                                 | 2014-2019 | 2.00   | Papel | Buen estado |
| 46 | Guías de compras                                                      | 2008-2018 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 47 | Guías de distribución                                                 | 2008-2018 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 48 | Guías de elaboración y ejecución de proyectos                         | 2008-2018 | 7.00   | Papel | Buen estado |
| 49 | Guías para la implementación de proyectos                             | 2008-2018 | 7.00   | Papel | Buen estado |
| 50 | Hojas informativas                                                    | 2006-2018 | 10.00  | Papel | Buen estado |
| 51 | Informes de auditorías                                                | 2008-2018 | 62.00  | Papel | Buen estado |
| 52 | Informes de cuentas generales                                         | 2007-2018 | 9.00   | Papel | Buen estado |
| 53 | Informes técnicos                                                     | 2008-2018 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 54 | Informes técnicos de la estructura de base de datos y soporte técnico | 2008-2018 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 55 | Informes técnicos de liquidación, transferencia y cierre              | 2008-2019 | 5.00   | Papel | Buen estado |
| 56 | Informes técnicos patrimoniales                                       | 2008-2019 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 57 | Inventarios de bienes                                                 | 2008-2019 | 16.00  | Papel | Buen estado |
| 58 | Legajos de personal                                                   | 1981-2020 | 420.00 | Papel | Buen estado |
| 59 | Libros contables                                                      | 1998-2018 | 30.00  | Papel | Buen estado |
| 60 | Manuales de gestiones de procesos                                     | 2008-2019 | 5.00   | Papel | Buen estado |
| 61 | Manuales de operaciones institucional                                 | 2008-2019 | 5.00   | Papel | Buen estado |
| 62 | Manuales de seguridad de la información                               | 2008-2018 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 63 | Manuales de usuarios e instalaciones                                  | 2008-2018 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 64 | Manuales técnicos para ejecución de proyectos                         | 2008-2018 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 65 | Memorias institucionales                                              | 2008-2018 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 66 | Modelos de contratos                                                  | 2008-2018 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 67 | Modelos de convenios de financiamiento                                | 2008-2018 | 5.00   | Papel | Buen estado |
| 68 | Normativas y procedimientos                                           | 2008-2018 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 69 | Notas de contabilidad                                                 | 2008-2018 | 23.00  | Papel | Buen estado |
| 70 | Opiniones legales                                                     | 2008-2018 | 5.00   | Papel | Buen estado |
| 71 | Órdenes de compra                                                     | 2008-2019 | 15.00  | Papel | Buen estado |
| 72 | Órdenes de servicio                                                   | 2008-2019 | 120.00 | Papel | Buen estado |
| 73 | Papeletas de salidas y autorizaciones                                 | 2008-2014 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 74 | Publicaciones de obras a transferir                                   | 2008-2019 | 150.00 | Papel | Buen estado |
| 75 | Planes anuales de auditorías                                          | 2008-2019 | 10.00  | Papel | Buen estado |
| 76 | Planes anuales de seguimiento del programa presupuestal 0118          | 2008-2019 | 10.00  | Papel | Buen estado |
| 77 | Planes anuales de seguimiento y evaluación                            | 2008-2019 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 78 | Planes anuales de supervisión de proyectos                            | 2008-2019 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 79 | Planes anuales de trabajo                                             | 2008-2019 | 2.00   | Papel | Buen estado |
| 80 | Planes de desarrollo del software                                     | 2008-2019 | 2.00   | Papel | Buen estado |
| 81 | Planes de integración y pruebas                                       | 2008-2019 | 3.00   | Papel | Buen estado |
| 82 | Planes de liquidación, transferencias, e inventarios                  | 2008-2019 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 83 | Planes de transversalización de enfoques de género y discapacidad     | 2008-2019 | 3.00   | Papel | Buen estado |

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |                                    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social <b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b> <b>Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES</b> |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                                | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       | Página 13 de 17                    |                      |

|     |                                                                      |           |        |       |             |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------|-------------|
| 84  | Planes estratégicos de comunicaciones de seguridad de la información | 2008-2019 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 85  | Planes estratégicos de las tecnologías de la información             | 2008-2019 | 3.00   | Papel | Buen estado |
| 86  | Planes estratégicos del gobierno electrónico                         | 2008-2019 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 87  | Planes operativos institucional                                      | 2008-2019 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 88  | Planillas de remuneraciones                                          | 1981-2020 | 16.00  | Papel | Buen estado |
| 89  | Procedimientos administrativos disciplinarios                        | 2008-2019 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 90  | Prestamos aprobados del subcafae                                     | 2008-2016 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 91  | Prestamos de documentos                                              | 2012-2019 | 22.00  | Papel | Buen estado |
| 92  | Procedimientos de control de documentos                              | 2008-2019 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 93  | Procesos de selección de EPS                                         | 2008-2017 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 94  | Producciones de software                                             | 2008-2017 | 3.00   | Papel | Buen estado |
| 95  | Propuestas de programas y proyectos productivos                      | 2008-2017 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 96  | Proyectos de contratos                                               | 2008-2017 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 97  | Proyectos de convenios                                               | 2008-2017 | 5.00   | Papel | Buen estado |
| 98  | Proyectos de resoluciones                                            | 2008-2017 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 99  | Recibos de ingreso                                                   | 2011-2020 | 40.00  | Papel | Buen estado |
| 100 | Reformulaciones del plan operativo institucional                     | 2008-2017 | 25.00  | Papel | Buen estado |
| 101 | Reformulaciones de los planes operativos institucional               | 2008-2017 | 6.00   | Papel | Buen estado |
| 102 | Resoluciones                                                         | 1983-2020 | 350.00 | Papel | Buen estado |
| 103 | Seguimiento a los planes operativos institucional                    | 2008-2017 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 104 | Seguros médicos                                                      | 2008-2018 | 4.00   | Papel | Buen estado |
| 105 | Transferencias de documentos                                         | 2011-2019 | 36.00  | Papel | Buen estado |
| 106 | Vales de combustible                                                 | 2011-2019 | 5.00   | Papel | Buen estado |

## 6.7 Actividades Archivísticas:

Los Procesos Técnicos Archivísticos a desarrollar:

### 6.7.1 Administración de Archivos:

- Revisar, modificar y/o actualizar las normativas internas referidas a los procesos y procedimientos archivísticos, en concordancia y cumplimiento a las emitidas por el ente rector: Archivo General de la Nación (AGN), las cuales deberán ser con la participación y aprobación de la Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) y la Coordinación de Racionalización, Organización y Métodos (CROM) y la Alta Dirección.
- Coordinar, supervisar y controlar a los archivos desconcentrados, en la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, para la transferencia y eliminación de los documentos que hayan cumplido sus plazos de retención, ante los archivos regionales según corresponda.
- Proponer, impulsar y coordinar la aprobación para contar con cuatro Locales Zonales identificados, se construya en material liviano y se implemente siete módulos que servirán para descongestionar los archivos desconcentrados y brindar una mejor conservación y custodia al acervo documentario del FONCODES.

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                    |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                  | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                           |                                       | Página 14 de 17                    |                      |

#### 6.7.2 Organización Documental:

Clasificar, ordenar y signar los documentos transferidos de los archivos de gestión al archivo central y en los archivos desconcentrados y para ello se requiere contratar los servicios de una persona para la gestión archivística, con estudios superiores en carreras afines y experiencia en trabajos de archivos.

#### 6.7.3 Descripción Documental:

- Preparar los auxiliares descriptivos y digitar para actualizar los inventarios en la plataforma virtual: Tramite Documentos de Archivo (TDA), de todas las series documentales con valor temporal y permanente que se custodian en los tres locales del archivo central, para lo cual se requiere contratar los servicios de dos personas, para los trabajos de actualización de datos en la plataforma virtual; con estudios superiores en carreras afines y con experiencia en ofimática.
- Planificar y elaborar el Cronograma de Transferencias de documentos y dar a conocer a todos los encargados de los archivos de gestión, para que se efectúe las transferencias debidamente organizadas al archivo central.
- Recibir, revisar y dar conformidad a las transferencias de las series documentales, según los inventarios que realicen los archivos de gestión al archivo central.

#### 6.7.4 Selección Documental:

- Proponer a la Alta Dirección, la digitalización con valor informativo de las series documentales “convenios financiados liquidados”, cuyo plazo de retención son de 30 años; para lo cual requerimos la intervención y aprobación de la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Tecnologías de la Información y del Comité Evaluador de Documentos (CED).
- Proponer de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD), la eliminación y/o transferencia de las series documentales, al archivo general de la nación y/o los archivos regionales según corresponda, de los documentos que hayan cumplido sus plazos de retención, para descongestionar y liberar espacios; para ello requerimos contar con los servicios de cuatro personas, con conocimiento de archivos y experiencia para apoyar al archivo central y la designación de dos personas, para cada uno de los archivos desconcentrados del FONCODES.

#### 6.7.5 Conservación Documental:

- Proponer implementar para una mejor conservación y custodia de los documentos, el uso de cajas archiveras y así como el uso de tapas y contratapas para una mejor identificación, en todos los niveles de archivos y para lo cual requerimos la adquisición de 2,000 unidades de cajas archiveras y la adquisición de 16,000 tapas y contratapas que deberán ser distribuidas a los archivos de gestión, desconcentrados y el archivo central.
- Proponer implementar para una mejor conservación y custodia de los documentos, la renovación o compra de soportes de estanterías de aluminio y mobiliario de apoyo como son: escaleras de aluminio de seis pasos; así como el respectivo mantenimiento de la infraestructura de los locales donde se encuentran los

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                    |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Vice ministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                   | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       | Página 15 de 17                    |                      |

archivos, tales como: instalaciones eléctricas, pintado de muros y techos, puertas y ventanas y la instalación de detectores de humo para prevenir siniestros.

- c) Proponer que, en el Local de Chorrillos, se habilite con material liviano y se implemente un ambiente de 20.00 mts<sup>2</sup>, para realizar los procesos de transferencias (recepción, control y conservación), que efectúen los archivos de gestión y desconcentrados al archivo central.

#### 6.7.6 Servicios Archivísticos:

- a) Proponer la atención de solicitudes de reprografía (fotocopias, escaneos) de los usuarios internos y externos; para lo cual donde sea necesario se implemente a los archivos desconcentrados y archivo central; con escáner y fotocopadoras multifuncionales de última gama.
- b) Proponer la atención de solicitudes de préstamos de documentos, cuando así lo requieran los usuarios internos y externos; para lo cual contaremos con la base de datos actualizados y los equipos reprográficos necesarios

#### 6.7.7 Otros Complementarios:

- a) Proponer la capacitación mediante cursos, diplomados o talleres para todos los responsables de los archivos (gestión, desconcentrados y central), en los temas de Gestión de Archivos, Administración de Archivos, Digitalización de Archivos y otros temas afines, emitidas a través de entidades públicas o privadas.
- b) De acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", para salvaguardar la salud y seguridad de todos los trabajadores que laboran en los archivos desconcentrados y el archivo central, se entregarán los Equipos de Protección Personal (EPP) que son:
  - 1.- Mascarillas KN-95.
  - 2.- Guantes de látex quirúrgico
  - 3.- Polos manga larga de tela de algodón
  - 4.- Gorras de tela industrial
  - 5.- Lentes protectores para la vista
  - 6.- Guardapolvos de tela industrial para uso de archivo.

### 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- a) El archivo central viene programando la supervisión y control de una mejor gestión de los procesos y procedimientos archivísticos a nivel de los archivos desconcentrados, asimismo coordinar la ejecución de planes para descongestionar los archivos desconcentrados, ya que no cuentan con espacios suficientes en sus respectivos locales, por lo que requerimos a la alta dirección se nos asigne los recursos necesarios para cumplir con lo programado en el plan.
- b) En los locales de los archivos desconcentrados y el archivo central, es necesario que la infraestructura y mobiliario sea revisado, reparado o renovado según sea el caso y dotar de estanterías de aluminio para una adecuada conservación y custodia del acervo documentario.

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                    |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Vice ministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES |                                       |                                    | Código: S02.02.PI.52 |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                                                   | S02.02 Gestión documentaria y archivo | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       | Página 16 de 17                    |                      |

- c) El personal de los archivos desconcentrados y del archivo central, deben de recibir capacitaciones para estar actualizados y poder ejecutar una mejor gestión y brindar un mejor servicio archivístico a los usuarios de la institución.
- d) Requerimos de personal calificado y capacitado por lo que estamos solicitando la contratación de 03 personal de apoyo con conocimiento en gestión de archivos y en digitación e inventarios y con ellos poder cumplir con las metas programadas y solicitamos se considere los recursos para tal fin.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El Archivo Central, requiere para la ejecución del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA) 2023 del FONCODES, un presupuesto que asciende a la suma de S/. 47,500.00, que servirá para cumplir con las metas programadas en la ejecución del Primer Trimestre del año 2023.

La Unidad de Administración como responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA) y de quien depende jerárquicamente el Archivo Central, gestiona y viabiliza los gastos que irroguen el presente PATA, asimismo, gestiona los presupuestos para el segundo, tercer y cuarto trimestre del 2023.

| N°                        | Actividades / Acciones / Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | I TRIM           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                         | Descripción y digitación para actualizar los inventarios en la plataforma virtual del TDA se requiere contratar los servicios de 01 personas x 3 meses: servicio a pagar S/ 2,500.00 x cada mes                                                                                                                                                                                                                     | 7,500.00         |
| 2                         | Transferir y eliminar las series documentales que ya hayan cumplido sus plazos de retención; se requiere contratar los servicios de 04 personas x 04 meses; servicio a pagar S/. 2,500.00 x cada mes; en este caso los servicios son por un producto final que es entregado al término del 4° mes, por lo que no se puede reducir el requerimiento, manteniéndose la necesidad de la contratación por cuatro meses. | 40,000.00        |
| 3                         | Coordinar, supervisar y controlar a los archivos desconcentrados en la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, se requiere reuniones vía virtual y excepcionalmente en comisión de servicio.                                                                                                                                                                                                     | 0.00             |
| <b>TOTAL PRESUPUESTO:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>47,500.00</b> |

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente, se han programado actividades para el año 2023.

La programación de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del FONCODES se detalla en el ANEXO 1 que forma parte del presente documento.

|                                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                         |                                                         |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
|   Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social |                                       | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES | Código: S02.02.PL. 52              |
| Unidad de Administración                                                                                                                                                                                        | S02.02 Gestión documentaria y archivo |                                         |                                                         | Fecha de aprobación:<br>06/01/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                         |                                                         | Página 17 de 17                    |

**ANEXO 1**  
**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE FONCODES 2023**

| PRIORIDAD | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                       | UNIDAD DE MEDIDA    | META ANUAL | CRONOGRAMA |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | TOTAL |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |            | ENERO      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |       |
| 1         | Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023                                                                                                                                                                                             | documento           | 1          | 1          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1     |
| 2         | Elaborar documento técnico archivístico alineado a la normatividad del archivo general de la nación                                                                                                                                             | documento           | 2          |            |         |       |       | 1    |       |       | 1      |            |         |           |           | 2     |
| 3         | Coordinar, supervisar y controlar los procesos y procedimientos archivísticos, a los archivos desconcentrados, en reuniones virtuales vía zoom                                                                                                  | reuniones virtuales | 6          |            | 1       |       | 1     |      | 1     |       | 1      |            | 1       |           | 1         | 6     |
| 4         | Proponer, impulsar, coordinar, previa consulta a la UAJ y a la aprobación a quienes corresponda; la construcción e implementación de 01 de 04 Locales Zonales; para descongestionar los archivos desconcentrados de las Unidades Territoriales. | documento           | 2          |            | 1       |       |       | 1    |       |       |        |            |         |           |           | 2     |
| 5         | Clasificar, ordenar y signar las series documentales del fondo documental de FONCODES                                                                                                                                                           | mts. lineal         | 300        |            | 50      | 50    | 50    | 50   | 50    | 50    |        |            |         |           |           | 300   |
| 6         | Preparar los auxiliares descriptivos y digitar para actualizar los inventarios en la plataforma virtual del archivo central                                                                                                                     | mts. lineal         | 600        |            | 100     | 100   | 100   | 100  | 100   | 100   |        |            |         |           |           | 600   |
| 7         | Planificar y elaborar el Cronograma de Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.                                                                                                                              | documento           | 1          | 1          |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 1     |
| 8         | Transferencias de las series documentales; según los inventarios que realicen los archivos de gestión al archivo central.                                                                                                                       | mts. lineal         | 240        |            | 24      | 24    | 24    | 24   | 24    | 24    | 24     | 24         | 24      | 24        |           | 240   |
| 9         | Proponer a la alta dirección, la digitalización con valor informativo; de las series documentales con valor permanente.                                                                                                                         | documento           | 2          |            |         | 1     |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 2     |
| 10        | Eliminar y/o transferir al archivo general de la nación y/o al archivo regional, según corresponda, los documentos que hayan cumplido sus plazos de retención en la institución.                                                                | mts. lineal         | 400        |            |         | 50    | 50    | 50   | 50    | 40    | 40     | 40         | 40      | 40        |           | 400   |
| 11        | Conservar los documentos debidamente en cajas archiveras, en los tres niveles de archivos.                                                                                                                                                      | mts. lineal         | 900        |            |         | 90    | 90    | 90   | 90    | 90    | 90     | 90         | 90      | 90        | 90        | 900   |
| 12        | Proponer el mantenimiento y/o reparación de los repositorios de los archivos y la implementación de estanterías, equipos y mobiliario de oficina.                                                                                               | documento           | 2          |            | 1       |       |       |      |       | 1     |        |            |         |           |           | 2     |
| 13        | Proponer se prepare e implemente, un módulo de 20.00 mt2 en el Local de Chorrillos                                                                                                                                                              | documento           | 2          |            |         | 1     |       |      |       |       | 1      |            |         |           |           | 2     |
| 14        | Brindar el servicio de préstamos de documentos a los usuarios internos y externos de la institución                                                                                                                                             | unidad              | 260        | 30         | 30      | 20    | 20    | 20   | 20    | 20    | 20     | 20         | 20      | 20        | 20        | 260   |
| 15        | Brindar el servicio de reprografía de documentos solicitados por los usuarios internos y externos.                                                                                                                                              | unidad              | 320        | 25         | 25      | 25    | 25    | 30   | 30    | 30    | 30     | 25         | 25      | 25        | 25        | 320   |