



**VISTOS:** El Memorándum N° 002178-2023-MTPE/3/24.1.3, del 12 de diciembre de 2023, de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas; y el Informe N° 000720-2023-MTPE/3/24.1.1, del 14 de diciembre de 2023, de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivos, 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 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, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, rectificada con Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas"; cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, el numeral 5.1 de la citada Directiva establece que el órgano de administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es el responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Que, mediante Resolución Directoral N° 166-2023-LP/DE, se ha delegado a la Jefatura de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas la facultad de gestionar la atención al ciudadano y el modelo de gestión documental y archivo del Programa, teniendo dentro de sus funciones ejecutar y mejorar el manejo de la documentación en cumplimiento de las normas y directivas establecidas por el Programa y el Archivo General de la Nación;

Que, en tal sentido, con Informe N° 000047-2023-MTPE/3/24.1.40-LRF, la Responsable de Archivo de este Programa, en el marco de lo dispuesto en el numeral 5.1 de la Directiva, remite a la Unidad Funcional de Administración y Finanzas el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa "Llamkasun Perú" – Año 2024, solicitando se realicen las gestiones pertinentes para la aprobación del mismo, a través de la Resolución Directoral correspondiente, conforme lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva;

Que, con Memorándum N° 002046-2023-MTPE/3/24.1.3, la Unidad Funcional de Administración y Finanzas señala que se encuentra conforme con el documento remitido por la Responsable de Archivo del Programa; por lo que, solicita opinión legal para su posterior tramitación y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva del Programa;

Que, asimismo la citada Unidad Funcional da cuenta que mediante Memorándum N° 000615-2023-MTPE/3/24.1.2, la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto informa que existe una Asignación Presupuestaria a ser priorizada para el Archivo



Central del Programa durante el 2024, por el monto de S/ 463,202.00 (Cuatrocientos sesenta y tres mil doscientos dos con 00/100 Soles);

Que, a través del Memorándum N° 000545-2023-MTPE/3/24.1.1 la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica realizó algunas observaciones al Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2024, por lo que solicitó a la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, evaluarlas y de ser el caso, proceder a su corrección o precisión;

Que, con Memorándum N° 002178-2023-MTPE/3/24.1.3, la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, remite a esta Unidad Funcional la versión final del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa “Llamkasun Perú” – Año 2024, con la finalidad que se cumpla con lo establecido en el numeral 5.3 y 7.1.4 de la Directiva; es decir, proceder con el trámite correspondiente para la aprobación mediante Resolución Directoral del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa “Llamkasun Perú” – Año 2024 y su posterior remisión a la sede institucional del Archivo General de la Nación;

Que, del mismo modo, con Informe N° 000060-2023-MTPE/3/24.1.40-LRF, la Responsable de Archivo de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, precisa que el referido Plan se ha elaborado en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Programa, así como con la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto, conforme lo señalado en el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, en mención;

Que, a través del Informe N° 000720-2023-MTPE/3/24.1.1, de acuerdo con el ámbito de sus funciones, la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, considera procedente legalmente que el Programa apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa “Llamkasun Perú” – Año 2024, siendo la Dirección Ejecutiva en su condición de máxima autoridad administrativa y ejecutiva del Programa, quien tiene la facultad de aprobar tal propuesta, que permita coadyuvar al cumplimiento del objetivo del Programa, que consiste en generar empleo temporal en beneficio de la población vulnerable;

Que, efectivamente, conforme al artículo 7 del Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 105-2023-TR, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa y tiene a su cargo la conducción y supervisión de la gestión del Programa; encontrándose entre sus funciones: i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión del Programa, así como dirigir y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales, sectoriales y multisectoriales a los que esté vinculado; ii) Aprobar estrategias, directivas y otras normativas que resulten necesarias para el funcionamiento y/o operación del Programa, que cuenten con las opiniones técnica y legal de las unidades funcionales de asesoría, conforme se establece en los literales a) y d) del artículo 8 del precitado Manual;

Que, el numeral 5.3 de la indicada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; así como en su numeral 7.1.4 indica que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, en ese sentido, atendiendo a las opiniones vertidas por las Unidades Funcionales de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica, resulta pertinente emitir la Resolución Directoral que apruebe el citado Plan, con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo del Programa y sea remitida en el plazo otorgado;



Con los visados de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, así como de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, la Ley N° 31153, y el Decreto Supremo N° 009-2023-TR, que crea el Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”; Decreto Supremo N° 009-2023-TR, que modifica la denominación del Programa de Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú por la de Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”; el artículo 7 y los literales a) y d) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 105-2023-TR;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa “Llamkasun Perú”.**

Aprobar, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa “Llamkasun Perú” – Año 2024, que en calidad de Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Remisión.**

Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa “Llamkasun Perú” – Año 2024.

**Artículo 3.- Publicación.**

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”, el mismo día de su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**