



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA "LLAMKASUN PERÚ" – AÑO 2024

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo es de aplicación para el Archivo Central, así como para los Archivos de los diferentes Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", en adelante el Programa.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar las actividades archivísticas que permitan mejorar la gestión documentaria del Programa, en cumplimiento de las normas archivísticas, la Política de Modernización del Estado Peruano y los principios de eficacia y eficiencia.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Efectuar la descripción del acervo documental a través de la toma de inventario de la documentación en custodia y migrar dicha información a un soporte digital (base de datos), a fin de obtener la información de manera oportuna para la atención de los requerimientos.
- 3.2. Gestionar las acciones respectivas para la elaboración del Programa de Control de Documentos, con el fin de establecer los plazos de retención de los documentos del Programa.
- 3.3. Organizar el acervo documental que ingresa al Archivo Central como parte del proceso de transferencia, lo que permitirá poder facilitar la ubicación de los documentos que se requiere, respetando los principios de procedencia y de orden original.
- 3.4. Realizar la atención y control de préstamos de los requerimientos de información de las diferentes Unidades y Coordinaciones Funcionales del Programa, permitiendo brindar de esta manera un servicio archivístico eficiente.
- 3.5. Realizar las gestiones respectivas para la transferencia del acervo documental de los Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa, el cual se ejecutará a través del cronograma de transferencia del acervo documental al Archivo Central.
- 3.6. Realizar las gestiones respectivas para la eliminación del acervo documental del Programa, con el fin de generar espacio y reducir el volumen documental que custodia el Archivo Central.
- 3.7. Contar con los documentos de gestión necesarios para la implementación del Repositorio Archivístico Digital, conforme lo establecido en la Ley del Gobierno Digital.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	:	Trabajo
Nombre de la Entidad	:	Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	:	Jessica Milagros Tumi Rivas
Nombre del responsable del OAA	:	Pablo Enrique Diaz Quiroz





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nombre del responsable del Archivo Central	:	Lidia Vanessa Reyna Farje Espinoza
Teléfono del Archivo Central	:	No cuenta con número
Correo Electrónico	:	lfarje@trabajaperu.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

La institución actualmente no cuenta con una política institucional; sin embargo, las actividades archivísticas se basan en la siguiente normativa:

- 5.1. Ley N° 25323, Ley que Crea del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y sus modificatorias.
- 5.4. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 5.5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, sobre patrimonio Documental de la Nación.
- 5.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 5.7. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- 5.8. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", y su modificatoria.
- 5.9. Resolución Jefatural N° 22-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 5.10. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 5.11. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la entidad Pública".
- 5.12. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 5.13. Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN-DDPA "Norma para servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 5.14. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 5.15. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivo en la Entidad Pública".
- 5.16. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.17. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"
- 5.18. Decreto Supremo N° 009-2023-TR, que aprueba el cambio de denominación de Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" por el de Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"
- 5.19. Resolución Directoral N° 050-2023-LP/DE, que crea la Coordinación Funcional de Atención al Ciudadano y Archivo.
- 5.20. Resolución Directoral N° 166-2023-LP/DE, que delega 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.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA.

6.1. Organización.

Conforme lo establecido en la 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.

Para lo cual, ha designado un personal responsable de la administración del Archivo Central, el cual se encargue de velar y administrar el acervo documental que remiten los diferentes Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa; así como, realizar las coordinaciones necesarias con las asistentas administrativas, encargadas del manejo documental de sus Archivos.

En ese sentido, la Unidad Funcional de Administración y Finanzas, es el Órgano de Administración de Archivo (OAA), responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivo a su cargo.

6.2. Normatividad

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Directoral N° 077-2021-TP/DE	23/06/2021	Toda la entidad	Total





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.3. Personal

Actualmente el Archivo Central del Programa "Llamkasun Perú", cuenta con los siguientes servidores:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Responsable de Archivo	Profesional en Archivo / Bachiller en Administración y Gerencia	•II Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archiveros y Museólogos •V Encuentro Nacional de Archiveros Universitarios Retos y Estrategias en la Gestión Documental •Seminario de Documentación Electrónica •Seminario "Los Archiveros, Transferencia e Identidad Nacional" • Mesa Redonda "Tendencias Actuales en Archivística: Una rápida mirada", "Perspectiva Archivística, Formación Profesional y Campo Laboral del Archivero" •Congreso Nacional de Archiveros Notariales y Judiciales
2	CAS	Auxiliar Operario	Secundaria completa	•Curso Básico de Archivo •Congreso Nacional de Archiveros Notariales y Judiciales • Importancia de la Gestión Documental

6.4. Local y equipos

LOCAL				
Ubicación del local				
Archivos	Numero de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	6	1,000	Noble	Calle José Celendón 753 – Cercado de Lima, Lima
Gestión	10	75	Noble	
Desconcentrados - Zonales	20	230	Noble	

6.5. Equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	669	Metal	Buen estado	
Armarios	4	Melanina	Regular	
Mesa de trabajo	1	Melanina	Regular	
Multifuncional	1		Buen estado	
Escritorios	4	Melanina	Buen estado	
Sillas	7	Metal con Marroquín	Regular	





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Computadoras	3		Regular	
Extintores	16		Buen estado	

6.6. Fondos documentales

El Archivo Central cuenta con cuatro fondos documentales, de los cuales tres se encuentran cerrados y uno activo, las funciones se han mantenido a pesar del cambio de fondos, por lo que, las series documentales son las mismas, lo cual ha generado un volumen documental total de 5,700 ml que tiene como fechas extremas 2002-2021. Las principales series documentales son:

Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
01	CORRESPONDENCIA	2002 - 2021	1,390	PAPEL	Buen Estado
02	RESOLUCIONES	2002 - 2016	11.4	PAPEL	Buen Estado
03	COMPROBANTES DE PAGO	2002 - 2019	750	PAPEL	Buen Estado
04	RECIBOS DE CAJA	2002 - 2012	4.56	PAPEL	Buen Estado
05	RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA	2014	0.38	PAPEL	Buen Estado
06	ORDEN DE PAGOS DIVERSOS	2002 - 2015	26.6	PAPEL	Buen Estado
07	ESTADOS FINANCIEROS	2002 - 2005	11.4	PAPEL	Buen Estado
08	LIBROS CONTABLES	2002 - 2005	46	PAPEL	Buen Estado
09	CONSTANCIA DE CONTRATACION MENORES A 8 UIT	2011 - 2015	118	PAPEL	Buen Estado
10	CONTRATOS DE CONSULTORIA	2002 - 2017	41	PAPEL	Buen Estado
11	PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	2009 - 2014	73	PAPEL	Buen Estado
12	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	2002 - 2014	7.6	PAPEL	Buen Estado
13	BOLETAS DE PAGO	2008 - 2010	0.76	PAPEL	Buen Estado
14	LEGAJOS DE PERSONAL PNUD	2013 - 2015	104.5	PAPEL	Buen Estado
15	PROCESOS DE SELECCIÓN	2002 - 2006	19.38	PAPEL	Buen Estado
16	LEGAJOS DE PERSONAL CAS	2010 - 2015	31.85	PAPEL	Buen Estado
17	MODALIDAD DE INTERVENCION DE PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES INMEDIATAS	2002 - 2021	3,052	PAPEL	Los años 2002 al 2005, algunos expedientes se encuentran levemente deteriorados. los demás están en Buen Estado
18	CONVENIOS	2012 - 2014	11.4	PAPEL	Buen Estado





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas prioritarias que serán desarrolladas en el año 2024 en el Programa, se enmarcan en las normas generales del Sistema Nacional de Archivos y las normas en materia archivística, las cuales comprenderán lo siguiente:

a) Conservación de Documentos

Realizar la adquisición de cajas archiveras para la custodia del acervo documental del Programa.

b) Descripción archivística

Realizar la toma de inventario de la documentación del Programa y migrar la información obtenida de los inventarios físicos a soporte electrónico, de acuerdo al volumen documental establecido en la programación de actividades.

c) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Gestionar las acciones respectivas para la elaboración del programa de Control de Documentos, haciendo las modificaciones respectivas de acuerdo a la nueva directiva establecida por el Archivo General de la Nación.

d) Organización de Documentos

Realizar ordenamiento de las cajas archiveras en el depósito del archivo, logrando la reubicación de las secciones, de acuerdo al volumen documental que contiene.

e) Servicios Archivísticos

Realizar la atención y control de préstamos de documentos de modo que asegure la integridad del acervo documental del Programa.

f) Traslado de Documentos

Realizar las gestiones respectivas para la transferencia del acervo documental de los Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa de acuerdo a lo establecido en el cronograma anual de transferencia documental del Archivo Central.

g) Eliminación de Documentos

Realizar las gestiones respectivas para la eliminación del acervo documental del Programa, dicha eliminación será mediante expedientes que contengan los documentos establecidos en la directiva de eliminación del Archivo General de la Nación.

Las actividades archivísticas complementarias que serán desarrolladas en el año 2024 comprenderán lo siguiente:

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Realizar las gestiones respectivas para la presentación del proyecto de directiva sobre gestión archivística.

b) Asesoramiento Técnico y Atención de Consultas de la Entidad

Realizar asesoramiento técnico y atención de consultas al personal del Programa en materia archivística para el mejoramiento en la administración de sus archivos.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

c) Limpieza del Área de Archivo

Realizar en coordinación con el personal de limpieza contratado para todo el Programa, la limpieza de las cajas archiveras y expedientes que almacena, así como los empastados que custodia el Archivo Central.

d) Supervisión de Archivo

Gestionar y coordinar con los diferentes Archivos de Gestión del Programa, los procesos archivísticos que vienen ejecutando, haciendo seguimiento a las transferencias, así como el manejo del volumen que cuenta cada Archivo.

e) Capacitación de Personal en Materia Archivística

Capacitación a las Unidades Territoriales con respecto a la organización, conservación y transferencia del acervo documental de sus Archivos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Recursos limitados para el Archivo Central, lo cual no permite la implementación adecuada de bienes y servicios, para el mejoramiento del Archivo.

7.2 Servicio archivístico manual, debido a que no se cuenta con la sistematización de los pedidos documentales al Archivo Central.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Según las necesidades que presenta actualmente el Archivo Central, se ha previsto en la programación anual del año 2024, un gasto equivalente a S/. 463,202.00 (Cuatrocientos sesenta y tres mil doscientos dos con 00/100 Soles), dentro del cual se consideran el gasto anual de los servidores del Archivo, alquiler de local y servicios básicos.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

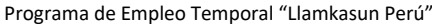
El Cronograma de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Programa se detalla a continuación:



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROGRAMACION DE GASTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL – PERIODO 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PERIODO 2024																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO	Nº de Informes	1										X			1 informes
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Metros Lineales	4,500		X	X	X	X	X	X						4,500 metros lineales
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Metros Lineales	900		X	X	X	X	X	X						900 metros lineales
4	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Nº Transferencia	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 transferencias de documentos
5	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	Metros Lineales	220											X		220 metros lineales
6	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Nº de Servicios	150	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	150 servicios
7	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Nº de Expediente	1										X			1 expediente
8	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Nº de Directivas	1									X				1 directiva
9	CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	Nº Capacitación	1										x			1 capacitación
10	SUPERVISIÓN DE ARCHIVO	Nº de Informes	3		X				X					X		3 informes
11	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD	Nº de Correos Electrónicos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 Correos Electrónicos
12	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO	Nº de Informes	2						X						X	2 informes



ASIGNACION DE PRESUPUESTO PARA EL ARCHIVO CENTRAL PARA EL AÑO 2024

Nº	GASTOS	PROGRAMACIÓN												TOTAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	285,600.00
2	PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	48,000.00
	AUXILIAR OPERARIO	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	24,000.00
	AGUINALDO							600.00					600.00	1,200.00
	CONTRIBUCIONES A ESSALUD CAS	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	436.00	5,232.00
3	SERVICIOS													
	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6,000.00
	SERVICIO DE SUMINISTRO ELECTRICO	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	16,800.00
	SERVICIO DE INTERNET	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	36,000.00
	LOCACION DE SERVICIO		5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00						30,000.00
4	COMPRAS													
	ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR	0.00	0.00	0.00	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	0.00	0.00	0.00	240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	240.00
	CAJA ARCHIVADORA DE CARTON 27 cm X 32 cm X 39 cm APROX.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
MONTO TOTAL														463,202.00