

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo		Fecha de aprobación: 06/06/2025	
		Página 1 de 25		

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025**  
**DEL FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL - FONCODES**  
  
**PLAN N° 083-2025-FONCODES/UA**  
 Versión N° 01  
 Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 103-2025-FONCODES/DE

Etapa	Responsable	Cargo	Firma y Fecha :
Formulado por:	Carlos Alberto Garcia Marcos	Coordinador de la Unidad de Administración	
Revisado por:	Edgard Alberto Juárez Baldera	Jefe de la Unidad de Administración	
	Ronny Rojas Álvarez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
	Ynes Aurora Quispe Chávez	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Jorge Antonio Vilchez Piedra	Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos	
Aprobado por:	Luis Alberto Esquivel Torres	Director Ejecutivo	

  		
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Página 2 de 25

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	28/03/2025	INFORME N° 000156-2025-UA-CL	Documento inicial	Unidad de Administración/ Coordinación de Logística
..				
...				
...				

 	
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	 Viceministerio de Prestaciones Sociales
 Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	Fecha de aprobación: 06/06/2025
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo
Página 3 de 25	

## PRESENTACIÓN

**El Archivo Central** se encuentra ubicado en la Av. La Molina 1584 Distrito La Molina – Lima. La Gestión Documental y Archivo depende de la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Logística de la Unidad Ejecutora 04 Fondo de Cooperación para el Desarrollo.

Para el cumplimiento de sus funciones el Archivo Central; es quien administra el acervo documentario para brindar permanentemente servicios de información a los usuarios internos y externos de la institución, así como cumplir con los procesos y procedimientos archivísticos que están normados por la Resolución de la Unidad de Administrativa N° 021-2014-FONCODES/UA; que aprueba el Procedimiento N° 02- 2014-FONCODES/UA “Gestión de Archivo 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”; se ha elaborado el presente PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO para el año 2025; que describe el estado situacional de los archivos de la institución, además de establecer objetivos, metas y líneas de acción mediante actividades a ejecutarse.

El presente instrumento 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 Fondo de Cooperación para el Desarrollo.

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, Junio de 2025

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo		Fecha de aprobación: 06/06/2025	
			Página 4 de 25	

## INDICE

1.	ALCANCE .....	5
2.	OBJETIVOS GENERALES .....	5
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
3.1	Actualizar normas y procedimientos internos.....	5
3.2	Realizar los procedimientos técnicos archivísticos de Organización Documental:.....	5
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	7
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	8
6.1.	Organización .....	8
6.2.	Normatividad archivística institucional .....	8
6.3.	Personal.....	9
6.4.	Local (Infraestructura) .....	9
6.5.	Equipamiento .....	10
6.6.	Fondo documental.....	11
6.7.	Actividades archivísticas: .....	19
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	21
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO: .....	22
	ANEXO 1 .....	23
	ANEXO 2.....	24
	ANEXO 3.....	25

		
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Página 5 de 25

## 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social correspondiente al año 2025 es de aplicación y de obligatorio cumplimiento por parte de los Jefes de Unidades Orgánicas, Coordinadores, Jefes de Unidades Territoriales, encargados de archivo, así como de todos los funcionarios y servidores que directa o indirectamente; participen en los procesos archivísticos y que conforman el Sistema Institucional de Archivos del FONCODES.

## 2. OBJETIVOS GENERALES

Planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas orientadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social, en el marco legal de nuestros procedimientos de Gestión de Archivos institucionales, los emitidos por el Archivo General de la Nación y la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### 3.1 Actualizar normas y procedimientos internos

Analizar, revisar, modificar y actualizar los documentos normativos e instrumentos archivísticos, alineados con las recientes normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.

#### Actividades a realizar:

- Descripción de los procedimientos y/o actividades archivísticas con la finalidad de uniformar y documentar las acciones.
- Identificar las necesidades y prioridades relacionadas con la gestión de archivos, normalizando sus procedimientos.
- Elaborar un diagrama de flujo con los procedimientos actualizados de recepción, custodia y préstamos de los archivos.
- Elevar un informe y una propuesta con los nuevos procedimientos archivísticos, debiendo contar con la aprobación de la Unidad de Asesoría Jurídica, la Coordinación de Racionalización, Organización y Métodos; y la Dirección Ejecutiva.

**Meta: Elaborar un documento**

### 3.2 Realizar los procedimientos técnicos archivísticos de Organización Documental:

#### Actividades a realizar:

#### a) Descripción documental:

- Preparar los auxiliares descriptivos y digitar para actualizar la plataforma virtual: Trámite Documentos de Archivo, 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 una (01) persona por tres meses, para la actualización de datos en la plataforma virtual, que cuente con estudios técnicos y/o o estudiante de universidad con carrera de computación o administración con experiencia en digitación, archivo ofimática.

**Meta: 300 metros lineales.**

- Planificar y elaborar el cronograma de transferencias de documentos y dar a conocer a todos los encargados de los archivos; para que se efectúen las transferencias debidamente organizadas al archivo central.

**Meta: Elaborar un documento**

  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo	Fecha de aprobación: 06/06/2025		
		Página 6 de 25		

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

**Meta: 200 metros lineales.**

**b) Digitalización documental**

- Proponer a la Dirección Ejecutiva la digitalización con valor informativo de las series documentales “convenios financiados liquidados”, cuyo plazo de retención son 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.

**Meta: Elaborar dos documentos.**

**c) Eliminación de documentos**

**ARCHIVO CENTRAL**

- Proponer, de acuerdo al Programa de Control de Documentos, según corresponda, la eliminación 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 (04) personas, por cuatro meses. Con estudios técnicos o universitarios en administración, archivística u otros afines. Experiencia laboral mínima de un año en archivos.

**Meta: 300 metros lineales.**

**ARCHIVOS UNIDADES TERRITORIALES**

- Proponer de acuerdo al Programa de Control de Documentos, según corresponda, la eliminación de las series documentales que hayan cumplido sus plazos de retención, para descongestionar y liberar espacios en los archivos de las Unidades Territoriales.

**Meta: 600 metros lineales.**

**d) Proceso archivístico de conservación**

- 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 dos documentos.**

- Proponer el traslado de expedientes y/o convenios desde el local de Pisco hacia los módulos de local de Chorrillos, con la finalidad de asegurar la conservación de 3,200 expedientes y descongestionar los repositorios del archivo de la Unidad Territorial de Ica, que en la actualidad se encuentra en situación precaria.

**Meta: Elaborar un documento.**

 	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo
Fecha de aprobación: 06/06/2025	
Página 7 de 25	

**e) Proceso archivístico de servicio**

- 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 de las Unidades Territoriales y archivo central los siguientes equipos de alta resolución: escáner y fotocopiadoras multifuncionales de última gama.  
**Meta: Atender 500 documentos.**
- 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 actualizada y los equipos reprográficos necesarios.  
**Meta: Atender 400 documentos.**

**f) Proceso archivístico de levantamiento de inventario de los convenios financiados y liquidados:**

- Proponer el proceso de actualización y recuperación de información de fondos documentales de la serie “Convenios Financiados y Liquidados” ubicados en los locales de Chorrillos y Pisco, pertenecientes al Archivo central. Para ello se requiere contratar los servicios de cuatro (04) personas por un periodo de cinco (05) meses, con estudios técnicos o superiores en carreras afines y experiencia en trabajos de archivo.  
**Meta: Inventario de 40,000 convenios.**

**g) Otras actividades complementarias:**

- Proponer la capacitación mediante cursos, diplomados o talleres para todos los responsables de los archivos (Sede central y Unidades Territoriales), en los temas de Archivos, Administración de Archivos, Digitalización de Archivos y otros temas afines, emitidos a través de entidades públicas o privadas.  
**Meta: Elaborar dos documentos.**
- De acuerdo con 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 el Archivos Central y archivos de las Unidades Territoriales, se entregarán los Equipos de Protección Personal, los cuales son:
  - ✓ Mascarillas KN95.
  - ✓ Guantes de látex quirúrgico.
  - ✓ Polos de manga larga de tela de algodón.
  - ✓ Gorras de tela industrial.
  - ✓ Lentes protectores para la vista.
  - ✓ Guardapolvos de tela industrial para uso de archivo.**Meta: Elaborar dos documentos.**

**4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- **Sector:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- **Entidad:** Unidad Ejecutora 04 Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social.
- **Nombre del Director Ejecutivo:** Luis Alberto Esquivel Torres.

 	
 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	 Viceministerio de Prestaciones Sociales
 Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo
Fecha de aprobación: 06/06/2025	
Página 8 de 25	

- Nombre del responsable del OAA: Edgard Alberto Juárez Baldera
- **Nombre del responsable del Archivo Central:** Raúl Fernando Garcia Vargas / Pio Rodríguez Flores.
- **Dirección de la entidad:** Calle Chinchón N° 867 -San Isidro – Lima - Perú.
- **Teléfonos:** Raúl Fernando Garcia Vargas: 972218526 / Pio Rodríguez Flores: 982596531.
- **Correo electrónico:** Raúl Fernando Garcia Vargas: [rfgarcia@foncodes.gob.pe](mailto:rfgarcia@foncodes.gob.pe) / Pio Rodríguez Flores: [prodriguez@foncodes.gob.pe](mailto:prodriguez@foncodes.gob.pe)

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES 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, vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo y la inclusión social.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización

El Archivo Central se encuentra ubicado en la Av. La Molina 1584 Distrito La Molina – Lima. La Gestión Documental y Archivo depende de la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Logística de la Unidad Ejecutora 04 Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social.

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 las transferencias de las unidades orgánicas o archivos de las Unidades Territoriales.

El Archivo Central interviene en las transferencias y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Tiene autoridad técnica normativa sobre los archivos las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales.

### 6.2. Normatividad archivística institucional

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

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo		Fecha de aprobación: 06/06/2025	
			Página 9 de 25	

### 6.3. Personal

El Archivo Central, para el desarrollo de sus actividades, cuenta actualmente con siete (07) servidores con experiencia en archivos, conforme se detalla en la siguiente relación:

Apellidos y Nombres	Cond. Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
GARCIA VARGAS, RAÚL FERNANDO	DL 1057	Especialista en Gestión Documental y Archivo	Profesional	Si
RODRÍGUEZ FLORES, PIO	DL. 728	Encargado del Arhivo Central	Técnico	Si
GUERRA GONZALES, PEDRO	DL. 728	T-IV	Técnico	Si
MEJÍA QUISPE, ZENÓN	DL. 728	T-I	Técnico	Si
LÓPEZ ORDAYA, MARÍA	DL. 728	T-I	Técnico	Si
CCASANE CÁCERES, VALERIANO	DL. 728	T-I	Técnico	Si
CASTAÑEDA REYES, ROBERTO	DL. 728	T-I	Técnico	Si

El Archivo Central cuenta con quince (15) repositorios de documentos físicos, cada uno con una extensión aproximada de 300 m<sup>2</sup>. Actualmente, nuestro personal ha disminuido a consecuencia de los ceses por límite de edad, produciendo una sobrecarga laboral, así como la realización de las actividades rutinarias de manera restringida, y menos control en los repositorios documentarios.

Proponemos, para cumplir con las metas propuestas, la contratación de tres (03) personas de apoyo que coadyuven en las labores archivísticas: dos (02) para gestión de archivos y uno (01) para ingresar datos en plataforma virtual, para organizar mejor el archivo central.

### 6.4. Local (Infraestructura)

Archivo	Repositorios	M <sup>2</sup>	Material constructivo	Dirección
Central Sede La Molina	Del 1 al 10	1,363.00	Noble y liviano	Av. La Molina 1584 Distrito La Molina – Lima
Central Local Chorrillos	Del 11 al 12	500.00	Noble y liviano	Calle Los Nogales con Los Huarangos2° entrada Urb. Matellini – Chorrillos-Lima
Central Local Pisco	Del 13 al 15	250.00	Rústico y liviano	Av. Fermin Tanguis 343-Pisco-Ica
Gestión Unidades Orgánicas	23	168.00	Noble y liviano	Calle Chinchón N° 867 , San Isidro - Lima

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo		Fecha de aprobación: 06/06/2025	
Página 10 de 25				

Archivos Unidades Territoriales	25	4, 500.00	Noble y liviano	25 Unidades Territoriales a nivel nacional.
---------------------------------	----	-----------	-----------------	---

Proponemos la evaluación de la infraestructura y de los módulos del local de Pisco, considerando los daños estructurales sufridos a causa de los sismos y la inestabilidad que presentan, así como; evaluar la construcción del archivo en la Unidad Territorial de Tacna.

### 6.5. Equipamiento

Proponemos la evaluación, revisión y renovación de los equipos y mobiliarios en los repositorios del Archivo Central.

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	450	Metálicos	Regular	Necesita cambiar
Armarios	15	Melanina y madera	Regular	
Gaveteros	10	Melanina y	Regular	
		madera		
Mesas de Trabajo	8	Melanina y madera	Regular	
Fotocopiadoras	2	Convencional	Regular	Falta revisión
Escáner	2	Convencional	Regular	Falta revisión
Extintores	18	Convencional	Regular	
Carretillas Hidráulicas	3	Acero	Regular	
Escaleras Tipo Tijera	6	Aluminio	Regular	
Guillotinas	4	Acero	Regular	
Ventiladores	10	Convencional	Regular	
Equipo de Computo	4	Convencional	Regular	

Para los archivos de las unidades territoriales, se evaluarán las condiciones de equipos y mobiliarios que poseen actualmente, y se planteará, de forma objetiva, la adquisición y/o renovación de los elementos mobiliarios a necesitar por cada unidad territorial.

**Meta: Elaborar informe y requerimiento.**

 <b>PERÚ</b>		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo	Fecha de aprobación: 06/06/2025			
		Página 11 de 25			

## 6.6.Fondo documental

En los dos niveles del archivo institucional (central y gestión), se conserva y custodia aproximadamente 30,000.00 metros lineales de acervo documentario con valor temporal y permanente, según el Programa de Control de Documentos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social, como se detalla a continuación:

Nº	Serie Documental	Fechas extremas	Metro Lineal	Soporte	Observación
1	Actas de conciliación técnico contable	2001-2020	15	Papel	Buen estado
2	Actas de conformidad	2011-2018	5	Papel	Buen estado
3	Actas de los comités	2008-2019	24	Papel	Buen estado
4	Actas de procesos de selección de bienes y servicios	2008-2019	15	Papel	Buen estado
5	Actas de transferencias	2001-2019	28	Papel	Buen estado
6	Actas de transferencias contables	2006-2019	120	Papel	Buen estado
7	Análisis de requerimiento del sistema	2011-2019	6	Papel	Buen estado
8	Arqueos de cajas	2011-2019	5	Papel	Buen estado
9	Autorizaciones	2011-2019	3	Papel	Buen estado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Unidad de Administración

S02.02 Gestión documentaria y archivo

Fecha de aprobación: 06/06/2025

Página 12 de 25

10	Autorizaciones de certificaciones presupuestal	2011-2019	4	Papel	Buen estado
11	Boletas de Pago	1981-2021	380	Papel	Buen estado
12	Campañas anuales de escolaridad	2011-2017	6	Papel	Buen estado
13	Cartas orden	2011-2020	40	Papel	Buen estado
14	Cartillas dirigidas a los hogares de los proyectos	2011-2019	16	Papel	Buen estado
15	Certificados de haberes y descuentos	1981-2019	15	Papel	Buen estado
16	Certificados de retenciones	2011-2019	6	Papel	Buen estado
17	Certificados de Trabajo	1993-2019	12	Papel	Buen estado
18	Cierres y conciliaciones del presupuesto institucional	2008-2019	6	Papel	Buen estado
19	Cofinanciamientos	2011-2016	5	Papel	Buen estado
20	Conciliaciones bancarias	2011-2022	18	Papel	Buen estado
21	Concursos públicos de concesionarios	2008-2017	6	Papel	Buen estado
22	Concursos públicos de seguros personales	2008-2017	5	Papel	Buen estado

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social  
FONCODES

Unidad de Administración

S02.02 Gestión documentaria y archivo

Fecha de aprobación: 06/06/2025

Página 13 de 25

23	Concursos públicos de uniformes institucionales	2008-2019	6	Papel	Buen estado
24	Convenios Compras My Perú	2009-2022	4,500.00	Papel	Buen estado
25	Convenios financiados liquidados	1991-2023	15,000.00	Papel	Buen estado
26	Contrataciones de bienes y servicios	2006-2019	60	Papel	Buen estado
27	Contratos de servicios no personales	1992-2007	350	Papel	Buen estado
28	Comprobantes de retención por aportes al sistema de pensiones	2008-2018	10	Papel	Buen estado
29	Comprobantes de Pago	2011-2020	800	Papel	Buen estado
30	Correspondencias	2011-2020	4,335	Papel	Buen estado
31	Cheques anulados	2013-2019	10	Papel	Buen estado
32	Declaraciones juradas de beneficiarios	2008-2018	6	Papel	Buen estado
33	Descansos médicos	2008-2018	11	Papel	Buen estado
34	Despachos de correspondencias	2008-2019	48	Papel	Buen estado
35	Demandas adicionales de mayor asignación de recursos	2006-2018	6	Papel	Buen estado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Unidad de Administración

S02.02 Gestión documentaria y archivo

Fecha de aprobación: 06/06/2025

Página 14 de 25

36	Eliminaciones de documentos	2014-2023	800	Papel	Buen estado
37	Estados presupuestarios	2006-2018	2	Papel	Buen estado
38	Evaluaciones del plan operativo institucional	2008-2018	6	Papel	Buen estado
39	Evaluaciones del presupuesto	2006-2018	3	Papel	Buen estado
40	Fichas de evaluación	2008-2018	7	Papel	Buen estado
41	Formatos de pecosas	2011-2020	5	Papel	Buen estado
42	Formatos de venta de dólares	2013-2014	8	Papel	Buen estado
43	Formulaciones del plan operativo institucional	2008-2018	5	Papel	Buen estado
44	Formulaciones y programación del presupuesto	2008-2018	5	Papel	Buen estado
45	Gestión de documentos	2014-2019	2	Papel	Buen estado
46	Guías de compras	2008-2018	6	Papel	Buen estado
47	Guías de distribución	2008-2018	6	Papel	Buen estado
48	Guías de elaboración y ejecución de proyectos	2008-2018	7	Papel	Buen estado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Unidad de Administración

S02.02 Gestión documentaria y archivo

Fecha de aprobación: 06/06/2025

Página 15 de 25

49	Guías para la implementación de proyectos	2008-2018	7	Papel	Buen estado
50	Hojas informativas	2006-2018	10	Papel	Buen estado
51	Informes de auditorías	2008-2018	62	Papel	Buen estado
52	Informes de cuentas generales	2007-2018	9	Papel	Buen estado
53	Informes técnicos	2008-2018	4	Papel	Buen estado
54	Informes técnicos de la estructura de base de datos y soporte técnico	2008-2018	4	Papel	Buen estado
55	Informes técnicos de liquidación, transferencia y cierre	2008-2019	5	Papel	Buen estado
56	Informes técnicos patrimoniales	2008-2019	4	Papel	Buen estado
57	Inventarios de bienes	2008-2019	16	Papel	Buen estado
58	Legajos de personal	1981-2023	350	Papel	Buen estado
59	Libros contables	1998-2018	30	Papel	Buen estado
60	Manuales de gestiones de procesos	2008-2019	5	Papel	Buen estado
61	Manuales de operaciones institucional	2008-2019	5	Papel	Buen estado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Unidad de Administración

S02.02 Gestión documentaria y archivo

Fecha de aprobación: 06/06/2025

Página 16 de 25

62	Manuales de seguridad de la información	2008-2018	4	Papel	Buen estado
63	Manuales de usuarios e instalaciones	2008-2018	6	Papel	Buen estado
64	Manuales técnicos para ejecución de proyectos	2008-2018	6	Papel	Buen estado
65	Memorias institucionales	2008-2018	6	Papel	Buen estado
66	Modelos de contratos	2008-2018	4	Papel	Buen estado
67	Modelos de convenios de financiamiento	2008-2018	5	Papel	Buen estado
68	Normativas y procedimientos	2008-2018	4	Papel	Buen estado
69	Notas de contabilidad	2008-2018	23	Papel	Buen estado
70	Opiniones legales	2008-2018	5	Papel	Buen estado
71	Órdenes de compra	2008-2019	210	Papel	Buen estado
72	Ordenes de servicio	2008-2019	275	Papel	Buen estado
73	Papeletas de salidas y autorizaciones	2008-2014	4	Papel	Buen estado
74	Publicaciones de obras a transferir	2008-2019	150	Papel	Buen estado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Unidad de Administración

S02.02 Gestión documentaria y archivo

Fecha de aprobación: 06/06/2025

Página 17 de 25

75	Planes anuales de auditorias	2008-2019	10	Papel	Buen estado
76	Planes anuales de seguimiento del programa presupuestal 0118	2008-2019	10	Papel	Buen estado
77	Planes anuales de seguimiento y evaluación	2008-2019	6	Papel	Buen estado
78	Planes anuales de supervisión de proyectos	2008-2019	6	Papel	Buen estado
79	Planes anuales de trabajo	2008-2019	2	Papel	Buen estado
80	Planes de desarrollo del software	2008-2019	2	Papel	Buen estado
81	Planes de integración y pruebas	2008-2019	3	Papel	Buen estado
82	Planes de liquidación, transferencias, e inventarios	2008-2019	4	Papel	Buen estado
83	Planes de transversalización de enfoques de género y discapacidad	2008-2019	3	Papel	Buen estado
84	Planes estratégicos de comunicaciones de seguridad de la información	2008-2019	4	Papel	Buen estado
85	Planes estratégicos de las tecnologías de la información	2008-2019	3	Papel	Buen estado
86	Planes estratégicos del gobierno electrónico	2008-2019	4	Papel	Buen estado



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Unidad de Administración

S02.02 Gestión documentaria y archivo

Fecha de aprobación: 06/06/2025

Página 18 de 25

87	Planes operativos institucional	2008-2019	4	Papel	Buen estado
88	Planillas de remuneraciones	1981-2023	16	Papel	Buen estado
89	Procedimientos administrativos disciplinarios	2008-2019	6	Papel	Buen estado
90	Prestamos aprobados del subcafae	2008-2016	4	Papel	Buen estado
91	Prestamos de documentos	2012-2019	22	Papel	Buen estado
92	Procedimientos de control de documentos	2008-2019	4	Papel	Buen estado
93	Procesos de selección de EPS	2008-2017	4	Papel	Buen estado
94	Producciones de software	2008-2017	3	Papel	Buen estado
95	Propuestas de programas y proyectos productivos	2008-2017	4	Papel	Buen estado
96	Proyectos de contratos	2008-2017	6	Papel	Buen estado
97	Proyectos de convenios	2008-2017	5	Papel	Buen estado
98	Proyectos de resoluciones	2008-2017	6	Papel	Buen estado
99	Recibos de ingreso	2011-2020	40	Papel	Buen estado

 		
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo	Fecha de aprobación: 06/06/2025 Página 19 de 25

100	Reformulaciones del plan operativo institucional	2008-2017	25	Papel	Buen estado
101	Reformulaciones de los planes operativos institucional	2008-2017	6	Papel	Buen estado
102	Resoluciones	1983-2022	350	Papel	Buen estado
103	Seguimiento a los planes operativos institucional	2008-2017	4	Papel	Buen estado
104	Seguros médicos	2008-2018	4	Papel	Buen estado
105	Transferencias de documentos	2011-2019	1,468	Papel	Buen estado
106	Vales de combustible	2011-2019	5	Papel	Buen estado
<b>Total ml</b>			<b>30,000</b>		

## 6.7. Actividades archivísticas:

Los procesos técnicos archivísticos a desarrollar:

### 6.7.1. Administración de archivos:

- a) Revisar, modificar y/o actualizar las normativas internas referidas a los procesos y procedimientos archivísticos, en concordancia y cumplimiento con las normas emitidas por el ente rector, Archivo General de la Nación, las cuales deberán ser con la participación y aprobación de la Unidad de Asesoría Jurídica, la Coordinación de Racionalización, Organización y Métodos, Unidad de Administración y la Dirección Ejecutiva.
- b) Coordinar, supervisar y controlar a los archivos de las Unidades Territoriales, en la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, la eliminación de los documentos que hayan cumplido sus plazos de retención, ante los archivos regionales del Archivo General de la Nación según corresponda.

### 6.7.2. Organización documental:

Clasificar, ordenar y signar los documentos transferidos de los archivos de las unidades orgánicas y Unidades Territoriales hacia el archivo central; 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.

  <b>PERÚ</b>		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo	Fecha de aprobación: 06/06/2025			
		Página 20 de 25			

### 6.7.3. Descripción documental:

- a) Planificar y elaborar el cronograma de transferencias de documentos y darlo a conocer a todos los encargados de los archivos, para que se efectúen las transferencias debidamente organizadas al archivo central.
- b) Preparar los auxiliares descriptivos y digitar para actualizar los inventarios en la plataforma virtual: Tramite Documentos de Archivo, de todas las series documentales con valor temporal y permanente que se custodian en los tres locales del archivo central.
- c) Recibir, revisar y dar conformidad a las transferencias de las series documentales, según los inventarios que realicen los archivos de las Unidades Territoriales hacia el archivo central.

### 6.7.4. Selección documental:

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva 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.
- b) Proponer, de acuerdo con el Programa de Control de Documentos, según corresponda, la eliminación de las series documentales, de los documentos que hayan cumplido sus plazos de retención, para descongestionar y liberar espacios.

### 6.7.5. Conservación documental:

- a) 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 archivos, tales como: instalaciones eléctricas, pintado de muros y techos, puertas y ventanas y la instalación de detectores de humo para prevenir siniestros.
- b) Proponer que, en el local de Chorrillos, se habilite con material liviano y se implemente un ambiente de 20 m<sup>2</sup>, para realizar los procesos de transferencias (recepción, control y conservación), que efectúen los archivos de Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales.

### 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 en los archivos de las Unidades Territoriales y archivo central, con escáner y fotocopiadoras 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 actualizada y los equipos reprográficos necesarios.

 	
 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo
Fecha de aprobación: 06/06/2025	
Página 21 de 25	

**6.7.7. Levantamiento de inventario de convenios:**

Proponer el proceso de actualización y recuperación de información de fondos documentales de la serie “Convenios Financiados y Liquidados” custodiados por el Archivo central.

**6.7.8. Otros complementarios:**

**CONOCIMIENTO Y HABILIDADES**

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

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- d) 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 de las Unidades Territoriales y el Archivo Central, se entregarán los Equipos de Protección Personal (Detalle Anexo 2),

**IMPLEMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

- e) Contar con implementos adecuados para la organización de archivos no solo mejora la eficiencia en el manejo de la información, sino que también garantiza seguridad, cumplimiento y un entorno de trabajo más organizado. Para cumplir con estos objetivos, tipificados en la Resolución de la Unidad de Administración N° 021-2014-FONCODES/UA; que aprueba el Procedimiento N° 02-2014-FONCODES/UA “Gestión de Archivo Institucional”, se entregarán los implementos de organización (Detalle Anexo 3).

**7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

- El Archivo Central viene programando la supervisión y control de una mejor gestión de los procesos y procedimientos archivísticos a nivel de los archivos gestión, así como coordinar la ejecución de planes para descongestionar los archivos de las unidades territoriales, ya que no cuentan con espacios suficientes en sus respectivos locales, por lo que requerimos a la Dirección Ejecutiva que se nos asigne los recursos necesarios para cumplir con lo programado en el plan.
- Es necesario que la infraestructura y mobiliario de los repositorios del Archivo Central y los archivos de las Unidades Territoriales, sean revisados, reparados o renovados según sea el caso y dotar de estanterías de aluminio para una adecuada conservación y custodia del acervo documentario.
- El personal del Archivo Central y archivos de Unidades Territoriales, debe de recibir capacitaciones para estar actualizado y poder ejecutar una mejor gestión y brindar un mejor servicio archivístico a los usuarios de la institución.
- Requerimos de personal calificado y capacitado, por lo que estamos solicitando la contratación de 09 personas (ver presupuesto) 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.

		
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo	Fecha de aprobación: 06/06/2025
		Página 22 de 25

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El Archivo Central requiere, para la ejecución del **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025** del Fondo de Cooperación para el Desarrollo, un presupuesto que asciende a la suma de **S/. 173,955.80** que servirán para cumplir con las metas programadas.

Solicitamos a la Unidad de Administración, como responsable del Órgano de Administración de Archivos y de quien depende jerárquicamente el Archivo Central; sea quien gestione y viabilice los gastos que irrogue el presente Plan.

CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL			
Nº	Actividades / Acciones / Tareas	Costo unitario	Costo total
1	<b>Preparar auxiliares descriptivos y digitalización TDA:</b> 1 persona x 3 meses; servicio a pagar S/.2,000.00 x cada mes.	S/. 2,000.00	S/. 6,000.00
2	<b>Eliminación de documentos:</b> Contratar a 04 personas x 04 meses; servicio a pagar S/. 3, 000.00 x cada mes.	S/. 3,000.00	S/. 48,000.00
3	<b>Levantamiento de inventario documental:</b> Serie "Convenios Financiados y Liquidados" (Local Chorrillos y Pisco). Contratar 04 personas x 05 meses; servicio a pagar S/. 2,500.00 x cada mes.	S/. 2, 500.00	S/. 50,000.00
4	<b>Adquisición de Equipos de Protección Personal - EPPS:</b> Archivo Central y archivos de Unidades Territoriales.	Cuadro EPPs <b>Anexo 2</b>	S/. 24,597.00
5	<b>Adquisición de Implementos de Organización:</b> Archivo Central y Archivos de Unidades Territoriales.	Cuadro Organizadores <b>Anexo 3</b>	S/. 45,358.80
6	<b>Capacitación y Supervisión:</b> personal Archivo Central y Unidades Territoriales (presencial y reuniones vía virtual)	S/. 0.00	S/. 0.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO:</b>			<b>S/. 173,955.80</b>



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		 Viceministerio de Prestaciones Sociales	 <b>FONCODES</b> Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	
Unidad de Administración	S02.02 Gestión documentaria y archivo		Fecha de aprobación: 06/06/2025	
		Página 24 de 25		

**ANEXO 2**  
**REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE UNIDADES TERRITORIALES**  
**PERIODO 2025**

ÍTEM	ARCHIVOS A NIVEL NACIONAL	POLO DE CUELLO REDONDO	GUARDAPOLVO DE DRIL MANGA LARGA	GORRAS TIPO JOKEY BORDSDO	FAJA ELASTICA LUMBAR	GUANTE DE BADANA REFORZADO	MASCARILLA DESCARTABLE CAJA X 50 UNDS.	GUANTES DE NITRILLO CAJA X 100 UNDS.	SOBRELENTE DE PLASTICO PARA SEGURIDAD	
CANTIDAD POR PERSONA		02 UNIDADES POR PERSONA	01 UNIDAD POR PERSONA	01 UNIDAD POR PERSONA	01 UNIDAD POR PERSONA	04 PARES POR PERSONA	06 CAJAS POR PERSONA	04 CAJAS	01 UNIDAD	
PERIODO DE USO ESTIMADO		12 MESES	12 MESES	12 MESES	12 MESES	03 MESES C/U	1MES/ MEDIO C/U	03 MESES C/U	12 MESES	
PRECIO UNITARIO		S/ 30.00	S/ 65.00	S/ 12.00	S/ 35.00	S/ 10.00	S/ 48.00	S/ 12.00	S/ 14.00	
1	ARCHIVO CENTRAL	24	12	12	12	48	72	48	14	
2	AMAZONAS	4	2	2	1	4	6	4	2	
3	ANCASH - HUARAZ	4	2	2	1	4	6	4	2	
4	ANCASH - CHIMBOTE	4	2	2	1	4	6	4	2	
5	APURIMAC	4	2	2	1	4	6	4	2	
6	AREQUIPA	4	2	2	1	4	6	4	2	
7	AYACUCHO	4	2	2	1	4	6	4	2	
8	CAJAMARCA	4	2	2	1	4	6	4	2	
9	CUSCO	4	2	2	1	4	6	4	2	
10	HUANCAVELICA	4	2	2	1	4	6	4	2	
11	HUÁNUCO	4	2	2	1	4	6	4	2	
12	ICA	4	2	2	1	4	6	4	2	
13	JUNIN - HUANCAYO	4	2	2	1	4	6	4	2	
14	JUNIN - LA MERCED	4	2	2	1	4	6	4	2	
15	LA LIBERTAD	4	2	2	1	4	6	4	2	
16	LAMBAYEQUE	4	2	2	1	4	6	4	2	
17	LIMA	4	2	2	1	4	6	4	2	
18	LORETO	4	2	2	1	4	6	4	2	
19	MADRE DE DIOS	4	2	2	1	4	6	4	2	
20	MOQUEGUA	4	2	2	1	4	6	4	2	
21	PASCO	4	2	2	1	4	6	4	2	
22	PIURA	4	2	2	1	4	6	4	2	
23	PUNO	4	2	2	1	4	6	4	2	
24	SAN MARTIN	4	2	2	1	4	6	4	2	
25	TACNA	4	2	2	1	4	6	4	2	
26	UCAYALI	4	2	2	1	4	6	4	2	
<b>CANTIDAD TOTAL</b>		<b>124</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>37</b>	<b>148</b>	<b>222</b>	<b>148</b>	<b>64</b>	
<b>SUB TOTALES EN SOLES</b>		<b>S/ 3,720.00</b>	<b>S/ 4,030.00</b>	<b>S/ 744.00</b>	<b>S/ 1,295.00</b>	<b>S/ 1,480.00</b>	<b>S/ 10,656.00</b>	<b>S/ 1,776.00</b>	<b>S/ 896.00</b>	
<b>T O T A L S/.</b>									<b>S/ 24,597.00</b>	

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social <b>FONCODES</b>	
Unidad de Administración		S02.02 Gestión documentaria y archivo		Fecha de aprobación: 06/06/2025
Página 25 de 25				

### ANEXO 3

## REQUERIMIENTO DE ORGANIZADORES Y ACCESORIOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE UNIDADES TERRITORIALES

### PERIODO 2025

ÍTEM	ARCHIVOS A NIVEL NACIONAL	METROS LINEALES PROYECTADO 2025	CAJITA ARCHIVERA DE CARTON CORRUGADO 17.5 CM X 37.5 CM.	PABILO N° 20 X 500 GRAMOS	TAPA Y CONTRATAPA DE CARTON 22 CM - A4	SACOS COSTAL DE POLIPROPILENO DE 1.20 MTS DE ALTURA Y 0.80 MTS DE ANCHO	ESCALERA METALICA DE TRES PASOS	ESCALERA METALICA DE CINCO PASOS
PRECIO UNITARIO			S/ 3.50	S/ 15.00	S/ 1.60	S/ 1.40	S/ 90.00	S/ 130.00
01	ARCHIVO CENTRAL	22,860	4,542	60	300	600	6	6
02	AMAZONAS	516	103	15	178	52	1	1
03	ANCASH - CHIMBOTE	1,005	200	30	347	90	2	2
04	ANCASH - HUARAZ	123	24	4	40	12	1	1
05	APURIMAC	200	40	7	81	24	1	1
06	AREQUIPA	265	53	8	91	26	2	2
07	AYACUCHO	95	19	2	30	20	1	1
08	CAJAMARCA	736	147	22	253	75	2	2
09	CUSCO	638	127	19	220	65	1	1
10	HUANCAVELICA	700	140	21	241	71	2	2
11	HUÁNUCO	137	27	4	47	24	1	1
12	ICA	264	52	8	91	50	1	1
13	JUNIN - HUANCAYO	300	60	10	121	36	2	2
14	JUNIN - LA MERCED	280	56	8	96	28	1	1
15	LA LIBERTAD	923	184	28	319	50	2	2
16	LAMBAYEQUE	559	111	17	193	57	2	2
17	LIMA	211	42	8	72	21	1	1
18	LORETO	800	160	24	276	50	1	1
19	MADRE DE DIOS	84	16	2	27	15	1	1
20	MOQUEGUA	17	11	3	4	15	1	1
21	PASCO	94	18	2	30	20	1	1
22	PIURA	500	100	18	203	60	2	2
23	PUNO	793	158	24	270	80	2	2
24	SAN MARTIN	200	40	7	81	24	1	1
25	TACNA	125	25	3	40	15	1	1
26	UCAYALI	226	45	6	67	20	2	2
<b>CANTIDAD TOTAL</b>			<b>6,500</b>	<b>360</b>	<b>3718</b>	<b>1600</b>	<b>41</b>	<b>41</b>
<b>SUB TOTALES EN SOLES</b>			<b>S/ 22,750.00</b>	<b>S/ 5,400.00</b>	<b>S/ 5,948.80</b>	<b>S/ 2,240.00</b>	<b>S/ 3,690.00</b>	<b>S/ 5,330.00</b>
<b>T O T A L S/.</b>								<b>S/ 45,358.80</b>