



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres  
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 221 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima,

16 DIC. 2019

### VISTOS:

El Informe N° 000502-2019-MIDIS/PNADP-UPPM del 13 de diciembre de 2019 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 000245-2019-MIDIS/PNADP-UA del 09 de diciembre que traslada el Informe N° 000155-2019-MIDIS/PNADP-UA-CGD del 06 de diciembre de 2019 complementado con el Informe N° 000157-2019-MIDIS/PNADP-UA-CGD del 12 de diciembre de 2019 y el Informe N.° 000493-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 13 de diciembre de 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa, y establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y tiene dentro de sus funciones las de aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS, así como aprobar planes necesarios para la operación del Programa;

Que, que mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", siendo el Archivo General de la Nación el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, con autonomía técnica y administrativa, encargado de proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, disponen que la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas es la encargada de proponer las



políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24 de enero de 2019 se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas garantizando que la planificación archivística de la entidad sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

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

Que, mediante Informe N° 000245-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 09 de diciembre de 2019, la Unidad de Administración remite el Informe N° 000155-2019-MIDIS/PNADP-UA-CGD el que es complementado con el Informe N° 000157-2019-MIDIS/PNADP-UA-CGD de la Coordinadora de Gestión Documental, el que contiene la propuesta del Plan Anual de Trabajo archivístico 2020 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y señala que éste incluye una serie de actividades destinadas a la implementación del nuevo Archivo Central y al fortalecimiento Sistema Institucional de Archivos del Programa Juntos, las que se encuentran alineados a las disposiciones vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación;

Que, con Informe N° 000502-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 13 de diciembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias y funciones concluye que la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional 2020 del Programa "Juntos", el mismo que se encuentra en etapa de aprobación, y a los objetivos estratégicos institucionales y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Midis, por lo que emite opinión favorable y solicita la prosecución del trámite de aprobación;

Que, con Informe N° 000493-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 13 de diciembre de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", al encontrarse enmarcado en la normativa vigente sobre la materia y sobre la base de las opiniones técnicas favorables emitidas;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 092-2019-MIDIS, la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR**, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Unidad de Administración del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la implementación y socialización de la presente Resolución entre los integrantes del Programa.

**Artículo 3.- DISPONER** que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 1 de la presente resolución.



**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" ([www.juntos.gob.pe](http://www.juntos.gob.pe)), en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

**Artículo 5.- REMITIR** una copia del *Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"* al Archivo General de la Nación.

**Regístrese y Comuníquese.**



  
.....  
NATALYE ZÚÑIGA CAPARÓ  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" es de estricto cumplimiento en el archivo de gestión, periférico, central y desconcentrados de la Entidad.

### II. OBJETIVO GENERAL

2.1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Programa Juntos.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo a la normativa vigente.

**Meta:** Adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos del Programa Juntos a las nuevas normativas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

**Logro:** Alinear los procedimientos archivísticos de la institución con lo establecido por el AGN.

3.2 Desarrollar y actualizar los conocimientos y habilidades técnicas en materia archivística de los asistentes de archivos.

**Meta:** Capacitar al personal asistente de archivo en las Unidades Territoriales (UT) en conceptos y procesos técnicos archivísticos establecidos por el AGN.

**Logro:** Contar con personal capacitado para la gestión archivística en los archivos desconcentrados de las UT.

3.3 Planificar, organizar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional.

**Meta:** Concluir con la implementación del Archivo central

**Logro:** Centralizar el acervo documentario del Programa Juntos

3.4 Elaborar el programa de Control de Documentos Archivísticos.

**Meta:** Identificar las series documentales generadas en el ejercicio de las funciones del Programa Juntos.

**Logro:** Disponer de un instrumento de gestión archivística que permita establecer los tiempos de retención en cada nivel de archivos, hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación, de ser el caso.



#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:**  
Desarrollo e Inclusión Social
- b. **Nombre oficial de la Entidad:**  
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS"
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**  
Natalye Zúñiga Caparó – Directora Ejecutiva
- d. **Nombre del responsable de área :**  
Carlos Martín Rojas Calderón - Jefe de la Unidad de Administración
- e. **Nombre del responsable del Archivo Central:**  
Olinda Victoria Echeandía Heredia - Coordinadora en Gestión Documental
- f. **Dirección de la entidad:**  
Calle Schell N° 310 cuarto piso, Miraflores
- g. **Teléfono:**  
4442525 anexo 4243
- h. **Correo Electrónico de Contacto:**  
[vecheandia@juntos.gob.pe](mailto:vecheandia@juntos.gob.pe)

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020 – 2022, aprobado con Resolución Ministerial N.º 156-2019-MIDIS (27JUN2019), el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Juntos se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 05: Fortalecer la gestión institucional.

La política de Archivo Institucional está enmarcada dentro de la política del Sistema Integrado de Gestión – Procesos de Apoyo – Gestión Documental, establecidos en la Directiva N° 017-2015-MIDIS/PNADP/DE, aprobado por RDE N° 160-2015, siendo el Archivo Central una de las actividades a desarrollarse en este sub proceso que forma parte del Proceso de Gestión Documental.

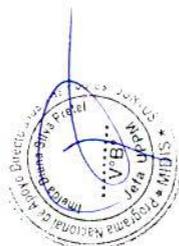
#### VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 6.1 ORGANIZACIÓN:

El Programa Juntos tiene implementado el Archivo Central, el mismo que funciona en la práctica como el Órgano de Administración de Archivo (OAA) del Programa, como una actividad del sub proceso Archivo Institucional que forma parte de la Coordinación de Gestión Documental. Opera y coordina administrativamente con las demás Unidades del Programa desde la Sede Central (Sito en Calle Shell N° 310 - Miraflores).

En la estructura orgánica del Programa Juntos, la Unidad de Administración, como Unidad de Apoyo es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos, entre ellos el de Gestión Documental.

Actualmente, el Archivo Central mantiene coordinación directa con sus diferentes locales ubicados de manera temporal en los distritos de Callao y Lurín, los cuales se concentrarán en el Distrito de San Juan de Lurigancho, próximamente.



Asimismo, mantiene coordinación directa con los archivos desconcentrados de las 21 Unidades Territoriales, integrándolos como parte de la gestión documental del Proceso de Apoyo del Sistema Integrado de Gestión del Programa Juntos

#### NIVELES DE ARCHIVO:

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

NIVELES DE ARCHIVO	UBICACIÓN
Archivo Central	Av. Argentina N° 3017 – Callao - segundo piso (Sede Principal)
Archivos de Gestión	Constituido por los archivos de oficina de las Unidades del Programa
Archivos Desconcentrados	Ubicados en las Unidades Territoriales del Programa a nivel nacional

#### 6.2 NORMATIVIDAD

A la fecha se cuentan con los siguientes documentos normativos:

N°	N° DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	DOCUMENTO	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
1			Directiva N° 017-2015 Del Proceso de Gestión Documental.	TODAS LAS ÁREAS	Sí
2	RDE N° 160-2015-MIDIS/PNADP-DE	15DIC2015	Procedimiento para el control del Archivo Periférico y Archivo Central.	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Sí
3			Procedimiento para el control de Archivos Desconcentrados.	UNIDADES TERRITORIALES	Sí
4	RDE N° 121-2019-MIDIS/PNADP-DE	21JUN2019	Procedimiento para la Gestión, Organización y Conservación de los Registros de Verificación del cumplimiento de corresponsabilidades de Educación y Salud.	UNIDADES TERRITORIALES	Sí
5	RDE N° 160-2015-MIDIS/PNADP-DE	15DIC2015	Procedimiento para el control del Archivo de Gestión.	TODAS LAS ÁREAS	Sí
6	RDE N° 231-2016-MIDIS/PNADP-DE	28DIC2016	Procedimiento para el trámite documentario.	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Sí
7	RDE N° 021-2017-MIDIS/PNADP-DE	17FEB2017	Procedimiento para la organización y conservación de los Expedientes de Hogares del Programa Juntos.	UNIDADES TERRITORIALES	Sí
8	RDE N° 066-2017-MIDIS/PNADP-DE	17ABR2017	Procedimiento para la Organización y Conservación de los Expedientes de los Servidores del Programa Juntos.	UNIDADES TERRITORIALES	Sí



### 6.3 PERSONAL

El personal del Archivo Central del Programa Juntos es el que se detalla a continuación:

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	D.LEG N° 1057	Coordinador en Gestión Documental	Ingeniería Industrial	Curso en Archivos
2	D.LEG N° 1057	Especialista en archivos	Licenciado en Historia/Profesional	Diplomados, cursos en archivos, pasantía
3	D.LEG N° 1057	Técnico en Archivos	Bachiller en Historia/Profesional	Curso básico en archivos

### 6.4 LOCAL

LOCAL					
UBICACIÓN DE LOS LOCALES					
ARCHIVO	NÚMERO DE AMBIENTES	DE	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	1		400	Concreto	Av. Argentina 3017 – segundo piso
Gestión	10		10	Concreto	
Periféricos	-		-	Concreto	
Desconcentrado UT Amazonas - Bagua	3		103.89	Concreto	
Desconcentrado UT Amazonas - Condorcanqui	4		47.88	Concreto	
Desconcentrado UT Ancash	1		115.9	Concreto	
Desconcentrado UT Apurímac	10		155.84	Concreto	
Desconcentrado UT Arequipa	1		18.74	Concreto	
Desconcentrado UT Ayacucho	2		124.9	Concreto	
Desconcentrado UT Cajamarca	5		228.69	Concreto	
Desconcentrado UT Cusco	4		129.66	Concreto	
Desconcentrado UT Huancavelica	4		169.59	Concreto	
Desconcentrado UT Huánuco	1		228.18	Concreto	
Desconcentrado UT Junín	5		79.59	Concreto	
Desconcentrado UT La Libertad	1		128.75	Concreto	
Desconcentrado UT Lambayeque	1		16.9	Concreto	
Desconcentrado UT Lima	1		5.2	Concreto	
Desconcentrado UT Loreto - Iquitos	2		89.35	Concreto	
Desconcentrado UT Loreto - Yurimaguas	1		40.69	Concreto	
Desconcentrado UT Pasco	2		44.6692	Concreto	
Desconcentrado UT Piura	4		168	Concreto	
Desconcentrado UT Puno	3		142	Concreto	
Desconcentrado UT San Martín	2		56.418	Concreto	
Desconcentrado UT Ucayali	1		11.47	Concreto	



## 6.5 EQUIPAMIENTO

Los equipos con los que se cuentan son los siguientes:

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	21	Metal	Buen estado	11 fijas. 10 corredizas
Armarios	2	Melamine	Buen estado	-
Mesas de trabajo	3	Melamine / metal	Buen estado	-
Fotocopiadoras	1		Buen estado	-
Digitalizadoras	2		Buen estado	-
Cámaras de seguridad	-		-	-
Teléfonos	1		Buen estado	Equipo celular institucional
Extintores	6		Buen estado	-

## 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental del Programa Juntos está conformado por los documentos que se generarán en el cumplimiento de sus funciones desde su creación, destacándose las siguientes series documentales:

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN / DEMETROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA JUNTOS	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
2	CONVENIOS DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
3	ENTREGAS DE CARGO DE EX DIRECTORES EJECUTIVOS	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
4	CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
5	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
6	TRÁMITE DOCUMENTARIO	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
7	GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
8	AUXILIARES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
9	CONCURSOS PÚBLICOS	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
10	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
11	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
12	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
13	EXONERACIONES	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
14	ÓRDENES DE COMPRA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
15	ÓRDENES DE SERVICIO	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
16	CORRESPONDENCIA DE LOGÍSTICA	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno
17	GESTIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL	2005-2016		Papel	Estado de conservación: Bueno

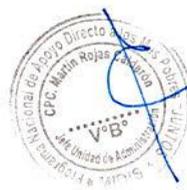




49	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
50	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
51	CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO		Papel	Estado de conservación: Bueno
52	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
53	CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno
54	CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES DE AFILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN	2005-2016	Papel	Estado de conservación: Bueno

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

N°	OBJETIVO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	
			PRIORITARIAS	COMPLEMENTARIAS
1	FORTALECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL PROGRAMA JUNTOS	Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo a la normativa vigente	a. Revisión y actualización de los Procedimientos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión.	a. Proponer un manual o Guía de Procesos Técnicos Archivísticos. b. Uniformizar los formatos que forman parte de los procedimientos.
Desarrollar y actualizar los conocimientos y habilidades técnicas en materia archivística de los asistentes de archivos.		b. Proponer un Taller de capacitación para los asistentes de archivos de las UT. c. Elaborar un Diagnóstico situacional de los Archivos Desconcentrados en las UT.	c. Diseñar y elaborar documentos descriptivos del acervo documentario (inventarios). d. Programar supervisiones a los Archivos Desconcentrados en las UT.	
Planificar, organizar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional.		d. Trasladar y transferir el acervo documental desde los locales de ubicados en Lurín y Callao hacia el nuevo Archivo Central. e. Gestionar la adquisición e instalación de la estantería, así como del mobiliario, equipos y materiales en el nuevo Archivo Central en el distrito de san Juan de Lurigancho. f. Organizar el acervo documentario en custodia del Archivo Central. g. Conservar el acervo documentario: cambio de cajas. h. Atender los requerimientos de Servicios archivísticos	e. Gestionar el mantenimiento del nuevo Archivo Central. f. Recibir transferencias administrativas internas, para casos excepcionales. g. Consolidado de los Inventarios de Documentos de los Archivos Desconcentrados h. Selección documentos innecesarios para su eliminación i. Revisión de documentos administrativos internos (ROF, MOF) para identificación de las series documentales	
		Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.	i. Plan de trabajo para la elaboración del Programa de Control de Documentos del Programa Juntos.	



## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

- **Documentación del Archivo Central distribuida en diferentes sedes:**  
El Programa Juntos, con 14 años de formación, no tiene la documentación centralizada en una sola sede, toda vez que no dispone de un local propio para el Archivo Central. Al respecto, esta problemática estuvo contemplada en el Plan Anual 2019, y es recién a finales de este año que el MIDIS cedió en afectación en uso un local para el Archivo Central, por lo que se ha contemplado con una actividad prioritaria.
- **No dispone de un procedimiento para el control de servicios archivísticos:**  
Cada personal de los archivos realiza este servicio aplicando diferentes criterios, los cuales no están regulados, por lo que no se pueden realizar seguimientos en plazos debidos.  
Esta actividad también ha sido considerada en el Plan Anual, sin embargo no se ha podido concluir, por lo que forma parte del presente Plan.
- **Poca capacitación en materia archivística del personal encargado de los archivos desconcentrados:**  
El personal responsable de los archivos desconcentrados adscritos a las unidades territoriales demanda la actualización de los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente para su correcta aplicación.
- **El Archivo Central no dispone de un Programa de Control de Documentos Archivísticos:**  
En tal sentido, no ha identificado las series documentales que genera cada área en el ejercicio de sus funciones, por lo tanto no se ha definido tampoco los plazos de conservación, que permitiría optimizar los espacios del Archivo Central para la conservación de los documentos vigentes.

Esta actividad también ha sido considerada en el Plan Anual, sin embargo no se ha podido concluir, por lo que forma parte del presente Plan.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades del año 2020 forma parte del presupuesto asignado a la Unidad de Administración del Programa Juntos, por cuanto dicha área es la encargada de la administración del Archivo Central, según se detalla a continuación:

1	Servicio de ordenamiento de archivo	S/ 31,500.00
2	Servicio de apoyo administrativo	S/ 44,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>S/ 75,500.00</b>

## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La programación de actividades se encuentra en formato adjunto.



**PROGRAMA JUNTOS**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2020												TOTAL	
				CRONOGRAMA													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Revisión y actualización de los Procedimientos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión.	N° de documentos	3				1					1					3
2	Proponer un Taller de capacitación para los asistentes de archivos de las UT.	N° de Informe	1		1												1
3	Elaborar un Diagnóstico situacional de los Archivos Desconcentrados en las UT.	N° de Informe	1	1													1
4	Trasladar y transferir el acervo documental desde los locales de ubicados en Lurín y Callao hacia el nuevo Archivo Central.	N° de cajas	3026	1008	1010	1008											3026
5	Gestionar la adquisición e instalación de la estantería, así como del mobiliario, equipos y materiales en el nuevo Archivo Central en el distrito de san Juan de Lurigancho.	N° Repositorio	1			1											1
6	Organizar el acervo documentario en custodia del Archivo Central.	Metros lineales	3026	504	504	504											1008
7	Conservar el acervo documentario: cambio de cajas.	N° de cajas	3026	1008	1010	1008											3026
8	Atender los requerimientos de Servicios archivísticos.	N° de servicios	1	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
9	Plan de trabajo para la elaboración del Programa de Control de Documentos del Programa JUNTOS.	N° Plan	1								1						1

