



# *Resolución de Dirección Ejecutiva*

## **VISTOS:**

El Memorando N° D003802-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, el Memorando N° D000014-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000018-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

## **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, la Ley N° 25323, que crea el "Sistema Nacional de Archivos", precisa que su finalidad es 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";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-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 de las Entidades Públicas", cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas, precisando en su numeral 5.3, que el Plan Anual de Trabajo Archivístico se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", la cual establece disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Memorando N° D003802-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propone la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Archivo

Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, formulado por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a través del Informe N° D000544-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC;

Que, con Memorando N° D000014-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye que el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cumple con los requisitos y formalidades establecidos en el numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; asimismo, se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional 2021 del Pliego 040, aprobado con Resolución Ministerial N° 222-2020-MIDIS;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000018-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, concluye que el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, presentada por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y revisada por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se encuentra conforme con los requisitos y formalidades establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; así como en la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081- 2019-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el documento normativo denominado “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021, del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución, a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**Artículo 3.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el anexo, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PLA-001-2021-PNAEQW-UA	1	12	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000009-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	12 / 01 / 2021

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021**

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Administración  
Firma

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento,  
Presupuesto y Modernización  
Firma

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

---

**ÍNDICE**

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVOS GENERALES.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	6
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	10
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	11
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIA..	12

## I. ALCANCE

- 1.1 Las actividades que se describen en el presente Plan de Trabajo describen las actividades programadas para el año 2021 y son de obligatorio cumplimiento por las/los servidoras/es civiles y/o proveedoras/es que prestan servicio operativo en los locales del Archivo Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante "PNAEQW".

## II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Fortalecer la gestión documental en materia archivística del PNAEQW, que permita realizar la adecuada organización, conservación y servicios archivísticos, a fin de facilitar el acceso oportuno por parte de las/los usuarias/os internos y externos de la información contenida de los documentos; contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública, en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente señalada por el ente rector, Archivo General de la Nación, en adelante "AGN".

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

*Meta:* Elaborar dos (2) informes técnicos referentes al avance actividades del PCDA de acuerdo al plan de trabajo que emitió el Archivo Central a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (CGDAC), el cual incluye las reuniones de trabajo con los órganos de la sede central del PNAEQW y la elaboración de sus fichas técnicas de series documentales.

*Logro:* Contar con una herramienta de gestión archivística, que permita identificar y establecer las series documentales, su valor y los periodos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central. Conocer y realizar los procedimientos archivísticos a base de las series documentales que se generan en los procesos del PNAEQW.

- 3.2 Atender las solicitudes de los servicios archivísticos del PNAEQW.

*Meta:* Atender de manera oportuna al 100% los servicios archivísticos dentro de los plazos establecidos mediante la normativa interna que rige en la institución, brindándose los servicios de: reprografía y reproducción, consulta de documentos archivísticos, préstamo de documentos, y autenticación de documentos.

*Logro:* Atender oportunamente los servicios archivísticos, considerando el nivel de sensibilidad de los documentos, e impulsar el uso de la tecnología a fin de proteger la confidencialidad, la integridad y la accesibilidad de la documentación, teniendo en cuenta la trazabilidad y seguridad del acceso a los documentos, a fin de garantizar una eficiente atención.

- 3.3 Elaborar documentos de gestión archivística en el PNAEQW.

*Meta:* Elaborar un (1) documento normativo aprobado con acto resolutivo, la normativa elaborada y aprobada debe permitir establecer los procedimientos y las disposiciones que regulen las transferencias de documentos archivísticos realizados de los Archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar la defensa, conservación e integridad del patrimonio documental del PNAEQW.

*Logro:* Contar con un documento normativo que permita regular la transferencia de documentos archivísticos en el PNAEQW.

### 3.4 Realizar las transferencias de documentos archivísticos

*Meta:* Realizar la conformidad de cinco (5) transferencias de documentos archivísticos, que ya cumplieron su periodo de retención, considerando la normativa archivística vigente.

*Logro:* Contar con transferencias de documentos archivísticos y con ello asegurar la disponibilidad de espacios en los Archivos de Gestión, para asegurar la custodia de los documentos archivísticos.

### 3.5 Realizar la Organización de Documentos

*Meta:* Efectuar la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos de 18.9 metros lineales de documentos, tal documentación viene siendo custodiada en las instalaciones del Archivo Central del PNAEQW.

*Logro:* Contar con un fondo documental organizado, garantizándose su integridad el cual permitirá brindar una atención oportuna de los documentos.

### 3.6 Realizar la Conservación de Documentos

*Meta:* Realizar dos (2) informes, referentes a la conservación de documentos ejecutados en el Archivo Central, tales como: el cambio de las unidades de conservación (cajas archiveras) y programación de fumigaciones, entre otras actividades relacionadas.

*Logro:* Contar con las medidas preventivas y correctivas para la correcta conservación del patrimonio documental del PNAEQW.

### 3.7 Programar las Capacitaciones Archivísticas

*Meta:* Programar dos (2) Capacitaciones Archivísticas de sensibilización a las/los servidoras/es civiles y/o proveedoras/es del PNAEQW.

*Logro:* Contar con las/los servidoras/es civiles y/o proveedoras/es comprometidas/os con el desarrollo y fortalecimiento de una cultura archivística, orientada a la optimización de los procedimientos archivísticos del PNAEQW.

### 3.8 Realizar la Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.

*Meta:* Realizar un (1) informe, referente a las actividades del acondicionamiento del local que funcionará como Archivo Central, tales como: el armado de estantería, recepción de muebles y equipos, entre otros.

*Logro:* Contar con la infraestructura, mobiliario y equipos necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

### 3.9 Supervisar y realizar inspección de la limpieza de las áreas y repositorios del Archivo Central.

*Meta:* Asegurar al 100% la limpieza de las áreas y repositorios del Archivo Central, con ello asegurar y salvaguardar la correcta conservación del patrimonio documental.

*Logro:* Contar con área y repositorios debidamente limpiados y con ello salvaguardar el patrimonio documental del PNAEQW.

**3.10** Realizar Asesoramiento Técnico y atención a consultas

*Meta:* Realizar cincuenta (50) Asesoramientos Técnicos y atenciones a consultas por parte de los Archivos de Gestión, con el fin de asegurar las competencias necesarias para realizar las actividades archivísticas necesarias para el manejo del acervo documental en los Archivos de Gestión.

*Logro:* Brindar soporte técnico para realizar de manera correcta los procedimientos archivísticos en los Archivo de Gestión.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- a) **Sector Gubernamental:**  
Desarrollo e Inclusión Social
- b) **Nombre oficial de la entidad:**  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**  
Fredy Hernán Hinojosa Angulo
- d) **Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA):**  
Katia Natali Novoa Sánchez
- e) **Nombre del responsable del órgano encargado del Archivo Central:**  
Juan Carlos Infante Aldana
- f) **Dirección de la entidad:**  
Av. Circunvalación Golf Los Inkas 206 - 208 (Javier Prado Este) Piso 13 - Santiago de Surco.
- g) **Teléfono:**  
01-5978904 / 01-5976833
- h) **Correo electrónico de contacto:**  
archivo.central@qw.gob.pe

**V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) se encuentra enmarcado por las funciones asignadas a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en adelante CGDAC, en artículo 21 literal a) y b) del Manual de Operaciones, aprobado por Resolución Ministerial 283-2017-MIDIS de fecha 18 de diciembre de 2017.

Asimismo, la actividades programadas en el PATA se encuentran alineadas al Plan Operativo Institucional (POI) 2021 dentro de la Tarea 1: "*Programar, ejecutar, supervisar los procedimientos y servicios archivísticos preservando el patrimonio documental*".

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 Organización

Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 278-2018-MIDIS/PNAEQW de fecha 12 de julio de 2018, se designa a la Unidad de Administración, como OAA del PNAEQW.

De acuerdo con el Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS de fecha 18 de diciembre de 2017, la CGDAC es el órgano que depende estructuralmente de la Unidad de Administración y es la responsable de planificar, ejecutar y supervisar las acciones de gestión documentaria desde la recepción hasta el archivo de los documentos y atención al ciudadano en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento; según el literal a) y b) del artículo 21 del mencionado Manual, se otorgan las siguientes funciones a la CGDAC:

a) Programar, ejecutar y supervisar la implementación del Sistema de Gestión Documentaria, procedimientos archivísticos, siendo responsable de la conservación, servicios documentales, custodia del patrimonio documental y archivo digital del Programa, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información de acuerdo con la normativa vigente.

b) Planificar, implementar y supervisar las acciones en la gestión documentaria desde la recepción hasta el archivo de los documentos del Programa, verificando el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes sobre la materia.

El Sistema Nacional de Archivos del PNAEQW, está constituido por el OAA institucional y por dos niveles de archivo, según se detalla a continuación:

- **Unidad de Administración**  
**Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano**  
OAA, que tiene a cargo el Archivo Central.

- **Nivel Central**  
Conformado por el Archivo Central y 50 Archivos de Gestión dependientes de los órganos del PNAEQW.

#### ARCHIVOS A NIVEL CENTRAL

N°	Archivo	Órgano a cargo	Dirección
1	Central	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Local 1: Calle Cascajal N° 709 Lote 3, Urb. Panedia, Santiago de Surco-Lima. Local 2: Calle 7, Mz F, Lote 25, Urb. Residencial las Praderas de Pariachi-3 etapa, Ate-Lima.
2	Gestión	Órganos del PNAEQW	Ubicados en Sede Central de Lima y departamentos a nivel nacional.

**6.1.1 Líneas de dependencia**

El Archivo Central del PNAEQW depende directa, administrativa y funcionalmente de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano quien a su vez pertenece a la Unidad de Administración quien actúa como OAA del PNAEQW.

**6.1.2 Líneas de coordinación**

El Archivo Central del PNAEQW coordina con las siguientes entidades:

- a) **Interna:** El OAA coordina las acciones archivísticas con el CED y los órganos responsables de los Archivos de Gestión del PNAEQW.
- b) **Externas:** El OAA coordina con el AGN ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

**6.2 Normatividad Archivística**

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019.

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
<b>Resolución de Dirección Ejecutiva N° D00361-2020-MIDIS/PNAEQW-DE</b> "Manual de procedimientos archivísticos"	21 de noviembre de 2020	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento.
<b>Resolución de Dirección Ejecutiva N° D00350-2020-MIDIS/PNAEQW-DE</b> "Procedimiento de atención de los servicios archivísticos en el PNAEQW"	19 de noviembre de 2020	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento.
<b>Resolución de Dirección Ejecutiva N° D00300-2020-MIDIS/PNAEQW-DE</b> "Conforma el Comité Evaluador de Documentos del PNAEQW"	28 de octubre de 2020	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento.
<b>Memorando Múltiple N° D000013-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC</b> "Aspectos técnicos normativos para la conservación de documentos en los Archivos de Gestión del PNAEQW, relacionadas a sus repositorios y estanterías"	05 de noviembre del 2020	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento.

### 6.3 Personal

Ítem	Condición laboral	Cargo
1	Decreto Legislativo N° 1057-CAS	01 responsable de archivo
2	Orden de servicio	01 especialista de archivo
3	Orden de servicio	06 auxiliares de archivo

### 6.4 Local

De los 2 locales de Archivo Central del PNAEQW, ambos locales están en condición de cesión de uso por PRONABI; ambos locales son de material noble y prefabricado.

- Local 1 - Calle Cascajal N° 709 Lote 3, Urb. Panedia, Santiago de Surco-Lima (789 m2)
- Local 2 - Calle 7, Mz F, Lote 25, Urb. Residencial las Praderas de Pariachi-3 etapa, Ate-Lima (400 m2)

De los 50 Archivos de Gestión (41.02 m2 aprox. c/u), estos se encuentran en cada órgano de su dependencia, son de material noble y prefabricado.

Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción
Central	2	1,189 m2	Noble y prefabricado
Gestión	50	2,051 m2	Noble y prefabricado

## 6.5 Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los se garantizan la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del PNAEQW, son los siguientes:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería Fija	265	Acero	Bueno	
Estantería Móvil	145	Acero	Bueno	
Computadora	8	-	Regular	3 CPU inoperativos
Impresora multifuncional	2	-	Regular	
Scanner	3	-	Regular	1 scanner inoperativo
Deshumecedor	3	-	Bueno	
Silla fija	19	Metal	Malo	
Silla giratoria	1	Metal	Malo	
Silla plegable	1	Metal	Bueno	
Mesa	7	Melamina	Regular	
Armario	2	Melamina	Regular	
Escalera	2	Metal	Bueno	
Mueble	5	Melamina	Regular	
Escritorio	1	Melamina	Regular	
Extintores	14	-	Bueno	
Detectores de humo	13	-	Bueno	
Luces de emergencia	16	-	Bueno	
Horno microondas	1	-	Bueno	
Teléfono	2	-	Bueno	
Guillotina	1	-	Bueno	

## 6.6 Fondo Documental

El fondo documental que se custodia en el Archivo Central del PNAEQW es de aproximadamente 5,457 metros lineales (11,864 cajas archiveras aprox.), el acervo documental que se custodia pertenece a los años 2012 a 2018.

## 6.7 Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas se han programado teniendo en cuenta la capacidad operativa existente en el Archivo Central, el propósito es el cumplimiento de los objetivos planteados, como se presenta a continuación:

Objetivos Específicos	Actividades Archivísticas
Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.	-Realizar las reuniones de trabajo con órganos del PNAEQW. -Elaborar las fichas técnicas de series documentales.
Atender las solicitudes de los servicios archivísticos del PNAEQW.	-Atender los servicios archivísticos de acuerdo a los plazos establecidos. -Impulsar la atención de los servicios a través de la modalidad de copias en formato PDF.
Descongestionar los Archivos de Gestión del PNAEQW.	<b>Transferencias:</b> -Elaborar el Cronograma anual de Transferencias 2021. -Realizar la conformidad de las transferencias de documentos archivísticos.
Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.	-Realizar la verificación y subsanación de los documentos custodiados en el Archivo Central. -Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo Archivístico. -Medir periódicamente a través del indicador correspondiente la ejecución de actividades programadas en el PATA.
Elaboración de documentos de gestión archivística.	-Elaborar y ejecutar la Directiva de Transferencia de Documentos Archivísticos.
Sensibilizar a las/los servidoras/es civiles y/o proveedoras/es sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en el desarrollo de sus funciones.	-Programar y ejecutar las actividades de capacitaciones y asistencias técnicas.
Asegurar la defensa e integridad física del patrimonio documental del PNAEQW, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de conservación y preservación.	-Realizar el cambio de cajas archiveras que se encuentran deterioradas o en mal estado. -Coordinar las fumigaciones periódicas en los locales del Archivo Central.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

De acuerdo a un diagnóstico metodológico del Archivo Central y de los Archivos de Gestión se reportaron las siguientes dificultades:

### 7.1 Personal insuficiente

El Archivo Central del PNAEQW, cuenta con 8 personas para realizar todas actividades archivísticas asignadas como funciones y responsabilidades. De las 8 personas, 1 persona está contratada bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, y 7 personas son contratadas bajo la modalidad orden de servicio.

---

En los Archivos de Gestión del PNAEQW, se cuenta generalmente con 1 persona que dentro de sus actividades a realizar se añade los procedimientos archivísticos al acervo documental que custodian; esto ha llevado a que la ejecución de los procesos operativos sufra un retraso para la transferencia de sus documentos.

## **7.2 Infraestructura**

Las dos instalaciones donde viene funcionando el Archivo Central del PNAEQW son viviendas multifamiliares, las mismas que han sido acondicionadas para la correcta custodia del patrimonio documental, y a su vez estas han sobrepasado su capacidad de custodia, por lo que son insuficientes las instalaciones asignadas.

## **7.3 Falta de conocimiento de los procedimientos archivísticos**

Debido a la alta rotación del personal, los Archivos de Gestión reportan una permanente necesidad de capacitaciones, talleres, charlas y asistencias técnicas para la ejecución de los procesos operativos.

## **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El Archivo Central del PNAEQW, en cumplimiento de sus funciones, es parte componente del presupuesto de la CGDAC, por ello su personal y equipamiento depende directamente del presupuesto de dicho Órgano del PNAEQW.

Inicialmente se está asignando S/ 245,070.80 de acuerdo al POI, dentro de la tarea "*Programar, ejecutar, supervisar los procedimientos y servicios archivísticos preservando el patrimonio documental*".

## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META 2021												TOTAL ANUAL
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	
01	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos	N°	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2
02	Atender de manera oportuna los Servicios Archivísticos	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
03	Elaborar documentos de gestión archivística	N°	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
04	Efectuar Transferencias de Documentos Archivísticos	N°	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-	5
05	Realizar la Organización de Documentos	Metro Lineal	-	-	6.3	6.3	6.3	-	-	-	-	-	-	-	18.9
06	Conservar los Documentos	N°	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2
07	Realizar Capacitaciones Archivísticas	N°	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	2
08	Gestionar los requerimientos de infraestructura, mobiliario y equipos	N°	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
09	Mantener limpias las áreas y repositorios del Archivo Central.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Brindar asesoramiento Técnico y atención a consultas	N°	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	50