

Santiago De Surco, 28 de Enero del 2022

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00068-2022-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D000839-2021-MIDIS/PNAEQW-UA de la Unidad de Administración, el Memorando N° D000271-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000120-2022-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 (en adelante 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, 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;

Que, el numeral 5.1 de la mencionada Directiva establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces;

Que, con Informe N° D000594-2021-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano remite a la Unidad de Administración el proyecto del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2022", con código de documento normativo PLA-001-2022-PNAEQW-UA Versión N° 01, con el objetivo de fortalecer la gestión documental en materia archivística del PNAEQW y realizar la adecuada organización, descripción, conservación y atención de los servicios archivísticos;

Que, mediante Memorando N° D000839-2021-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración traslada a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 17:03:55 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 16:38:30 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 16:16:35 -05:00

2022”, con código de documento normativo PLA-001-2022-PNAEQW-UA Versión N° 01, solicitando se realicen las acciones correspondientes para su aprobación;

Que, con Memorando N° D000271-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluye que la propuesta del referido Plan es congruente tanto con el MOP vigente como con el POI 2022 y no colisiona ni se superpone a otra norma técnica sobre la materia, por lo que emite opinión favorable, recomendando continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000120-2022- MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que el proyecto del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2022”, con código de documento normativo PLA-001-2022-PNAEQW-UA Versión N° 01, cumple con las disposiciones estipuladas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, por lo que considera legalmente viable su aprobación;

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, el Plan Anual de Trabajo Archivístico se aprueba mediante resolución del titular de la entidad;

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 “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2022”, con código de documento normativo PLA-001-2022-PNAEQW-UA Versión N° 01, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la remisión de la presente Resolución y del Plan Anual aprobado en el artículo precedente al Archivo General de la Nación.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución y su anexo, a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (<https://www.gob.pe/qaliwarma>) 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 ARCHIVÍSTICO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PLA-001-2022-PNAEQW-UA	01	13	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000068-2022-MIDIS-PNAEQW-DE	28/01/2022

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN
ESCOLAR QALI WARMA
2022**

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Administración
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia Luz
FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.01.2022 18:45:32 -05:00

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ
Edgar Alejandro FAU 20550154065
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.01.2022 19:50:44 -05:00

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.01.2022 19:41:39 -05:00

ÍNDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL.....	3
III.	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	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.....	11
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	11
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS...	12

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:26:20 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:46:15 -05:00

I. ALCANCE

- 1.1. Las actividades que se describen en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, en adelante PATA, describen las actividades programadas del Archivo Central (AC) para el año 2022 y son de obligatorio cumplimiento por las/los servidoras/es civiles y/o proveedoras/es que brindan y prestan servicio, correspondientemente, en los locales del AC del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, (PNAEQW).

II. OBJETIVO GENERAL

- 2.1. Fortalecer la gestión documental en materia archivística del PNAEQW, que permita realizar la adecuada organización, descripción, conservación y atención de los servicios archivísticos, a fin de facilitar el acceso oportuno de la información a las/los usuarias/os internos y externos del Programa; contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública en cumplimiento de la normatividad vigente del ente rector del Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación, en adelante "AGN".

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Meta: Elaborar el informe final dando cuenta de las acciones realizadas para culminar la implementación del PCDA en el PNAEQW, considerando el cumplimiento del Plan de trabajo emitido por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (CGDAC) en el AC, para que a su vez se logre su oficialización a través de acto resolutivo de Dirección Ejecutiva.

Logro: Implementación y uso de una herramienta de gestión archivística en el Programa que permita identificar y establecer las series documentales, su valor y los periodos de retención en los Archivos de Gestión (AG) y el AC.

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

Meta: Garantizar la atención de manera oportuna del 100% de los requerimientos de información solicitados a través de los servicios archivísticos (reprografía y reproducción, consulta de documentos archivísticos, préstamo de documentos, y/o autenticación de documentos) dentro de los plazos establecidos, considerando el marco normativo vigente del PNAEQW, incentivando el uso de la tecnología a fin de proteger su soporte, integridad y accesibilidad, teniendo en cuenta la trazabilidad, control y seguridad del acceso a los documentos, a fin de garantizar la preservación del Patrimonio Documental del PNAEQW.

Logro: Servicios archivísticos atendidos de manera transparente y oportuna, a través de medios físicos y electrónicos, considerando el nivel de confidencialidad, sensibilidad y conservación de los documentos resguardados en el AC.

3.3. Realizar las transferencias de documentos archivísticos

Meta: Realizar un (1) informe que detalle la cantidad total de cajas archiveras que han sido transferidas por los AG que ya cumplieron su periodo de retención, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de transferencias 2022 en cumplimiento del marco normativo vigente del PNAEQW; estas transferencias deben realizarse entre los meses de abril a setiembre del año 2022 y deben contar con la autorización de Dirección Ejecutiva.

Logro: Documentos archivísticos transferidos al archivo central que han cumplido su periodo de retención de acuerdo al marco normativo vigente, asegurando su custodia y conservación.

3.4. Realizar la Verificación de documentos



Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:46:33 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:26:45 -05:00

Meta: Realizar la verificación del acervo documentario físico con los inventarios de transferencia remitidos por los AG de seis (6) transferencias de documentos archivísticos, a fin de contar con documentación verificada y subsanada de observaciones y emitir conformidad de la misma, asegurando el control sobre el detalle de su contenido.

Logro: Documentos archivísticos que cumplen con las disposiciones del marco normativo vigente garantizando su accesibilidad y custodia para la atención de los servicios archivísticos.

3.5. Realizar la Conservación de documentos

Meta: Realizar un (1) informe, que describa todas las acciones de conservación de documentos ejecutados en el AC, tales como: el cambio de las unidades de conservación (cajas archiveras), entre otras actividades relacionadas.

Logro: Preservación, conservación y custodia del patrimonio documental del PNAEQW.

3.6. Realizar Capacitaciones Archivísticas

Meta: Realizar cuatro (4) Capacitaciones de fortalecimiento de la cultura archivística, dirigida a las/los servidoras/es civiles y/o proveedoras/es del PNAEQW que realicen actividades archivísticas.

Logro: Servidoras/es civiles y/o proveedoras/es debidamente capacitadas/os y con competencias para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos en los AG de acuerdo al marco normativo vigente.

3.7. Realizar la Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos

Meta: Realizar un (1) informe, que describa todas las acciones realizadas para una correcta gestión de infraestructura, mobiliarios y equipos para el AC, que incluya las solicitudes de reparación, diagnóstico, cambio y/o mejoras en los locales del AC, armado de mobiliarios, acondicionamiento de los locales, entre otras que sean necesarias y afines.

Logro: Óptimo funcionamiento del Archivo Central con adecuada infraestructura, mobiliario y equipos.

3.8. Realizar inspección de la limpieza en las áreas y repositorios del AC

Meta: Asegurar al 100% la limpieza en las áreas y repositorios del AC, con ello asegurar las condiciones adecuadas para la correcta conservación del Patrimonio Documental del PNAEQW.

Logro: Áreas y repositorios en óptimas condiciones para la conservación del Patrimonio Documental del PNAEQW.

3.9. Realizar asesoramiento técnico a través de la absolución de consultas

Meta: Realizar setenta y siete (77) Asesoramientos Técnicos a través de la absolución de consultas por parte de los AG, con el fin de mejorar las competencias para realizar las actividades archivísticas del acervo documental en custodia de los AG.

Logro: Servidoras/es civiles y/o proveedoras/es aplicando correctamente los procedimientos y servicios archivísticos en los AG.

3.10. Realizar visitas virtuales o presenciales a las sedes de los Archivos de Gestión

Meta: Realizar setenta y siete (77) visitas virtuales o presenciales a cada AG, a fin de monitorear el cumplimiento de las actividades propias de los AG, con la finalidad de implementar nuevas medidas, optimizar los servicios archivísticos, mejorar la custodia del acervo documental y garantizar las correctas transferencias al AC.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:46:59 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:26:54 -05:00

Logro: Evidenciar el estado situacional actual en el que se encuentran los documentos que cada AG resguarda en su respectivo repositorio y, medir el desempeño de sus labores archivísticas.

3.11. Realizar la eliminación de documentos

Meta: Realizar una (1) eliminación de la(s) serie(s) documental(es) de un órgano del PNAEQW, de acuerdo a lo establecido en los periodos de retención del PCDA del PNAEQW y siguiendo el marco normativo vigente.

Logro: Series documentales eliminadas que han cumplidos su periodo de retención según el PCDA.

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 / sede principal:**
Av. Circunvalación Golf Los Inkas 206 - 208 (Javier Prado Este) Piso 13 - Santiago de Surco.
- g) **Teléfono / sede principal:**
01-2019360
- h) **Dirección de las instalaciones del AC:**
 - ✓ Calle Cascajal N° 709 Lote 3, Urb. Panedia, Santiago de Surco.
 - ✓ Calle 7, Mz F, Lote 25, Urb. Residencial las Praderas de Pariachi, Ate.
 - ✓ Urbanización Fortis, Jirón Juan Chávez Los Tueros N° 163, Lote 31, Mz C, La Victoria.
- i) **Teléfono de las instalaciones del AC:**
 - ✓ 01-5976833, Santiago de Surco.
 - ✓ 01-5978904, Ate.
- j) **Correo electrónico de contacto:**
archivo.central@qw.gob.pe

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:47:27 -05:00

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

- 5.1. El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) ha sido realizado de acuerdo a las funciones asignadas a la CGDAC, de acuerdo a lo establecido en el literal a) y b) Artículo 21 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial 283-2017-MIDIS de fecha 18 de diciembre de 2017.

Asimismo, las actividades programadas en el PATA se encuentran alineadas al Plan Operativo Institucional (POI) 2022 dentro de la Tarea 1: "Programar, ejecutar, supervisar los procedimientos y servicios archivísticos preservando el patrimonio documental".

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:27:08 -05:00

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, 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
AC, el PNAEQW cuenta con 1 AC.
- Unidades orgánicas, Coordinaciones y Unidades Territoriales
AG, el PNAEQW cuenta con 50 AG.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:47:52 -05:00

N°	Archivo	Órgano a cargo	Dirección
1	Central	Unidad de Administración / 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. Local 3: Jirón Juan Chávez Los Tueros N° 163, Urbanización Fortis, La Victoria-Lima.
2	Gestión	Unidades orgánicas, Coordinaciones y Unidades Territoriales	Sede Central de Lima (23) e interior del país a nivel nacional (27). VER ANEXO.

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:

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:27:18 -05:00

- 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 PATA 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.

Asimismo, a lo largo del tiempo se han emitido diferentes lineamientos, procedimientos, y directivas referentes a la gestión archivística, los cuales se detallan a continuación:

Tipo y N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D00361-2020-MIDIS/PNAEQW-DE "Manual de procedimientos archivísticos"	21 de noviembre de 2020	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento.
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D00350-2020-MIDIS/PNAEQW-DE "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.
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D00300-2020-MIDIS/PNAEQW-DE "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.
Memorando Múltiple N° D000013-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC "Aspectos técnicos normativos para la conservación de documentos en los Archivos de Gestión del PNAEQW, relacionadas a sus repositorios y estanterías".	05 de noviembre de 2020	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento
INFORME N° D000359-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC "Pautas para la transferencia del acervo documentario de los Archivos de Gestión al Archivo Central".	11 de setiembre de 2020	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento
RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000029-2021-MIDIS/PNAEQW-DE aprueba "Directiva que Regula la Transferencia de documentos Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"	01 de febrero de 2021	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento
Informe Múltiple D000014-2021-UA-CGDAC "los principales aspectos técnicos normativos que serán de vital importancia para la transferencia de documentos archivísticos que deben realizar los órganos del PNAEQW a través de sus Archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar la defensa, conservación e integridad del patrimonio documental del PNAEQW".	05 de febrero de 2021	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento
Informe Múltiple N° D000001-2021-UA-CGDAC "Aspectos importantes que deben ser considerados por los Archivos de Gestión".	08 de enero de 2021	Todos los órganos del PNAEQW	Si se aplica y son de obligatorio cumplimiento

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:48:27 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:27:30 -05:00

6.3. Personal

Ítem	Tipo de contrato	Cantidad	Cargo
1	Decreto Legislativo N° 1057-CAS	01	Auxiliar especialista de archivo
2	Orden de servicio	06	Operadores de archivo

6.4. Local

Los tres (03) locales de AC del PNAEQW, 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 construidos).
- Local 2 - Calle 7, Mz F, Lote 25, Urb. Residencial las Praderas de Pariachi-3 etapa, Ate-Lima (400 m2 construidos).
- Local 3-Jirón Juan Chávez Tueros N° 163, Urbanización Fortis, La Victoria-Lima (800 m2 construidos).

Los cincuenta (50) AG se encuentran en cada Unidad Orgánica, Coordinación o Unidad Territorial de su dependencia, en su mayoría son de material noble o prefabricado y cuentan con un área construida en promedio de 44 m2 c/u.

Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción
Central	3	1,989 m2	Noble y prefabricado
Gestión	50	2,258 m2	Noble y prefabricado

6.5. Equipamiento

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estantería Fija	435	Acero	Bueno
Estantería Móvil	145	Acero	Bueno
Computadora	11	-	Regular
Impresora multifuncional	4	-	Bueno y regular
Scanner	5	-	Bueno y regular
Deshumecedor	13	-	Bueno
Silla fija	21	Metal	Regular
Silla giratoria	1	Metal	Regular
Silla plegable	1	Metal	Bueno
Mesa	8	Melamina	Regular
Armario	2	Melamina	Regular

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:49:05 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:27:43 -05:00

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Escalera	8	Metal	Bueno
Mueble de escritorio	8	Melamina	Regular
Extintores	26	-	Bueno
Detectores de humo	26	-	Bueno
Luces de emergencia	28	-	Bueno
Termohigrómetro	6	-	Bueno
Luxómetro	6	-	Bueno
Horno microondas	3	-	Bueno
Frigobar	3	-	Bueno
Sopladoras de aire	2	-	Bueno
Bocina megáfono	1	-	Bueno
Carretilla hidráulica	4	Acero	Bueno
Pedestal para extintor	3	Metal	Bueno
Carretilla manual	2	Metal	Bueno
Carro transportador	6	Metal	Bueno
Extractor de aire	2	-	Bueno
Teléfono	3	-	Bueno
Guillotina	1	-	Bueno

6.6. Fondo documental

El fondo documental que se custodia en el AC del PNAEQW es de aproximadamente 5,800 metros lineales (13,811 cajas archiveras aprox.), el acervo documental que se custodia pertenece a los años 2012 a 2019.

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas se han programado teniendo en cuenta la capacidad operativa existente en el Archivo Central, y su 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.	Elaborar el informe final dando cuenta de las acciones realizadas para culminar la implementación del PCDA en el PNAEQW.
Atender las solicitudes de los servicios archivísticos del PNAEQW.	Garantizar la atención de manera oportuna del 100% de los requerimientos de información solicitados a través de los servicios archivísticos (reprografía y reproducción, consulta de documentos archivísticos, préstamo de documentos, y/o autenticación de documentos).

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUÑIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:49:46 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:27:52 -05:00

Objetivos Específicos	Actividades Archivísticas
Realizar las transferencias de documentos archivísticos	Realizar un (1) informe que detalle la cantidad total de cajas archiveras que han sido transferidas por los AG que ya cumplieron su periodo de retención, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de transferencias 2022.
Realizar la Verificación de documentos	Realizar la verificación del acervo documentario físico con los inventarios de transferencia remitidos por los AG de seis (6) transferencias de documentos archivísticos.
Realizar la Conservación de documentos	Realizar un (1) informe, que describa todas las acciones de conservación de documentos ejecutados en el AC, tales como: el cambio de las unidades de conservación (cajas archiveras), entre otras actividades relacionadas
Programar las Capacitaciones archivísticas	Realizar cuatro (4) Capacitaciones de fortalecimiento de la cultura archivística, dirigida a las/los servidoras/es civiles y/o proveedoras/es del PNAEQW que realicen actividades archivísticas.
Realizar la Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Realizar un (1) informe, que describa todas las acciones realizadas para una correcta gestión de infraestructura, mobiliarios y equipos para el AC.
Realizar la inspección de la limpieza en las áreas y repositorios del AC	Asegurar al 100% la limpieza en las áreas y repositorios del AC, con ello asegurar las condiciones adecuadas para la correcta conservación del Patrimonio Documental del PNAEQW.
Realizar asesoramiento técnico a través de la absolución de consultas	Realizar setenta y siete (77) Asesoramientos Técnicos a través de la absolución de consultas por parte de los AG, con el fin de mejorar las competencias para realizar las actividades archivísticas del acervo documental en custodia de los AG.
Realizar visitas virtuales o presenciales a las sedes de los Archivos de Gestión	Realizar setenta y siete (77) visitas virtuales o presenciales a cada AG, a fin de monitorear el cumplimiento de las actividades propias de los AG.
Realizar la eliminación de documentos	Realizar una (1) eliminación de la(s) serie(s) documental(es) de un órgano del PNAEQW.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:50:31 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:28:01 -05:00

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICAS 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 AC del PNAEQW, cuenta con 7 personas para realizar todas actividades archivísticas asignadas como funciones y responsabilidades; de las 7 personas, 1

persona está contratada bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, y 7 personas son contratadas bajo la modalidad de locación de servicios.

7.2. Limitada capacidad de custodia

Las tres instalaciones donde viene funcionando el AC del PNAEQW son viviendas multifamiliares, las mismas que han sido acondicionadas para la correcta custodia del patrimonio documental, sin embargo, su capacidad de custodia es limitada; a su vez según la proyección de las próximas transferencias de los AG a recibir por el AC las instalaciones actuales no serían suficientes para el total de acervo documental del PNAEQW.

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos archivísticos

Por la alta rotación de personal, los AG solicitan permanentemente capacitaciones, talleres, charlas, asistencias técnicas y/o consultas para la ejecución de los procedimientos archivísticos, generando un retraso en la planificación de los documentos trabajados y en consecuencia un atraso en las transferencias según sus periodos de retención.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El AC 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/ 284,620.00 de acuerdo al POI, dentro de la tarea "Programar, ejecutar, supervisar los procedimientos y servicios archivísticos preservando el patrimonio documental".

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:51:23 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:28:10 -05:00

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (Nº, %)	META 2022												TOTAL ANUAL
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	
01	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos	Nº	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
02	Atender las solicitudes de los servicios archivísticos.	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
03	Realizar las transferencias de documentos archivísticos	Nº	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
04	Realizar la Verificación de documentos	Nº	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	6
05	Realizar la Conservación de documentos	Nº	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2
06	Programar Capacitaciones Archivísticas	Nº	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
07	Realizar la Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Nº	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
08	Realizar inspección de la limpieza en las áreas y repositorios del AC	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
09	Realizar asesoramiento técnico (asistencias técnicas personalizadas) a través de la absolución de consultas	Nº	-	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	77
10	Realizar visitas virtuales o presenciales a las sedes de los archivos de gestión	Nº	-	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	77
11	Realizar la eliminación de documentos	Nº	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.01.2022 19:28:27 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.01.2022 18:52:42 -05:00

a. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2022

PRIORIDAD	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2022												TOTAL ANUAL
	MES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	
Cantidad	-	-	-	4	4	4	4	4	4	-	-	-	24

El detalle de los AG aprobados para la transferencia de documentos archivísticos 2022 serán autorizados por Dirección Ejecutiva por documento interno.

b. CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2022

PRIORIDAD	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2022												TOTAL ANUAL	
	MES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.		Dic.
Cantidad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 18:53:33 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 19:28:48 -05:00