

Lima, 15 de Diciembre del 2022

RESOLUCION DIRECTORAL N° D000118-2022-MIDIS/PNPAIS-DE



Resolución Directoral

VISTOS:

El Memorando N° D000971-2022-MIDIS/PNPAIS-UA emitido por la Unidad de Administración, el Informe N° D000273-2022-MIDIS/PNPAIS-UPP emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° D000156-2022-MIDIS/PNPAIS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS”, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, se constituye el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

Que, mediante la 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”;

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, en adelante Directiva, como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva, establecen 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; precisando además que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, asimismo, el numeral 6.1 de la Directiva señala que dicho Plan es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, conforme al literal a) del artículo 25 del Manual de Operaciones del Programa, la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Unidad de Administración es la encargada de programar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas a la organización (clasificación y ordenamiento), descripción (inventarios y registros), selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios documentales y custodia, del patrimonio documental del programa, en coordinación con el Archivo General de la Nación;

Que, asimismo, los literales d) y e) del artículo 25 del Manual de Operaciones del Programa, establece que la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano tiene las funciones de salvaguardar la integridad física del Fondo Documental del Programa, e implementar y mantener el Archivo Digital Institucional del Programa;

Que, en ese sentido, la Unidad de Administración, a través del Memorando N° D000971-2021-MIDIS/PNPAIS-UA sustentado en el Informe N° D000185-2022-MIDIS/PNPAIS-UA-CGDAC, ha formulado y sustentado la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023, señalando que el mismo ha sido elaborado en cumplimiento a 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, y con la finalidad de garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión documental y la adecuada administración de archivos, en concordancia como la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, precisando además que dicho Plan debe ser aprobado mediante resolución directoral y remitido al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° D000273-2021-MIDIS/PNPAIS-UPP la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023, señalando que el mismo se ha formulado en base a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación y que permitirá contribuir a la actividad operativa “0000888. Gestión de la administración del Programa Nacional PAIS” del Plan Operativo Institucional (POI) del Programa, el cual se debe implementar con los recursos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal 2023;

Que, mediante el Informe N° D000156-2022-MIDIS/PNPAIS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica señala que en atención a lo propuesto por la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y lo opinado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la revisión del proyecto Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023, se advierte que es un instrumento de gestión interna que tiene como objetivo establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental del Programa, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación; asimismo, se ha verificado que el referido Plan ha sido elaborado en el marco de 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 conforme a lo establecido en el numeral 5.3 de la citada Directiva, resulta jurídicamente viable que la Directora Ejecutiva del Programa, en su condición de

máxima autoridad ejecutiva y administrativa, emita el acto resolutivo que apruebe el referido Plan;

Con el visto de las jefaturas de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS, y 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2023, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ejecute el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2023, y proceda a la Evaluación Anual y a la emisión del Informe respectivo, en la forma y oportunidad prevista en la normativa en materia archivística.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Administración disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente resolución a los jefes de las unidades orgánicas, jefes de las unidades territoriales y al coordinador técnico del Programa.

Artículo 4.- Encargar a la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa disponga las acciones necesarias para la publicación de la presente resolución en el portal web institucional y en el portal de transparencia del Programa Nacional PAIS

Regístrese, comuníquese, notifíquese y/o publíquese.

Documento firmado digitalmente

CATALINA JULIETTA HORNA MELO
DIRECTORA EJECUTIVA

Exp. N°: UA000020220000380



Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social



Unidad de Administración

Fecha de aprobación: / /

Página 1 de 17

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA NACIONAL
“PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS” – AÑO 2023**

Versión N° 01

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Gary Guillermo Marchán Sono	Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (e)	Firmado digitalmente por MARCHAN SONO Gary Guillermo FAU 20601993181 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.12.2022 09:49:55 -05:00
Revisado por:	Rafael Hernán Ortiz Castilla	Ejecutivo de la Unidad de Administración	Firmado digitalmente por ORTIZ CASTILLA Rafael Hernan FAU 20601993181 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.12.2022 11:41:56 -05:00
	Irma Jennypher Cuba Araoz	Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por CUBA ARAOZ Irma Jennypher FAU 20601993181 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.12.2022 12:50:19 -05:00
	Igor Elías Mejía Verástegui	Ejecutivo de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por MEJIA VERASTEGUI Igor Elias FAU 20601993181 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.12.2022 14:43:45 -05:00
Aprobado por:	Catalina Julietta Horna Melo	Directora Ejecutiva	

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023				Fecha de aprobación: / /
				Página 2 de 17

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación obligatoria de los archivos de gestión y el Archivo Central, los cuales conforman el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

2. OBJETIVO GENERAL

Definir y establecer las actividades en materia archivística en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS”, para garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión documental y la adecuada administración de archivos, en concordancia con la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Gestionar la designación de los responsables de los Archivos de Gestión del PNPAIS.

Logro: Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del PNPAIS y regular el funcionamiento de las actividades archivísticas en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

Meta: Contar con responsables de los Archivos de Gestión designados que den cumplimiento a las actividades archivísticas programadas, con la finalidad de mejorar la gestión archivística en el Programa.

3.2. Asegurar la organización, integridad física y conservación del fondo documental en custodia del Archivo Central.

Logro: Garantizar la adecuada organización y conservación del patrimonio documental institucional del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

Meta: Realizar la organización y conservación del 100% de los metros lineales de documentación programados.

3.3. Atender las solicitudes de servicios archivísticos que se brindan a través del Archivo Central.

Logro: Contribuir con las funciones y metas programadas de las unidades y coordinaciones del Programa.

Meta: Atender el 100% de solicitudes de información.

3.4. Ejecutar las transferencias documentales programadas en el Cronograma Anual de Transferencias documentales, en función a la capacidad de metros lineales de almacenamiento disponibles en el Archivo Central.

Logro: Contribuir a la organización del fondo documental y descongestionamiento de los repositorios documentales de las unidades de organización.

Meta: Recibir el 80% de los metros lineales de documentación transferida, según lo programado.

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023			Fecha de aprobación: / / Página 3 de 17

3.5. Formular documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa archivística vigente.

Logro: Regular el funcionamiento de las actividades archivísticas en el Sistema Institucional de Archivos del PNPAIS a través de la formulación de documentos de gestión alineados a la normativa archivística vigente.

Meta: Contar con documentos normativos de gestión archivística alineados a la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

3.6. Asesorar, capacitar y supervisar al personal designado como responsable de los archivos de gestión del Programa Nacional del Programa Nacional PAIS.

Logro: Uniformizar los criterios archivísticos e identificar el estado actual en el que se encuentran los documentos que cada archivo de gestión resguarda, con la finalidad garantizar la eficacia de los procesos archivísticos.

Meta: Realizar capacitación archivística y supervisiones virtuales o presenciales a los archivos de gestión del Programa Nacional PAIS.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Unidad administrativa en la cual se centraliza y conserva el acervo documentario transferido por los Archivos de Gestión del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, se encuentra a cargo de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (CGDAC). Es el responsable de velar por la aplicación de la normatividad archivística vigente, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión, en físico y digital.
- **Archivo de Gestión:** Es el acervo documentario que se genera en las unidades de organización del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” en tanto dure su tramitación y vigencia administrativa. Esta documentación es transferida de acuerdo a los instrumentos normativos internos y al Cronograma Anual de Transferencia establecido por el Archivo Central.
- **Fondo documental:** Comprende a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por todas las unidades de organización de una entidad pública, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Conservación Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida de los documentos mediante las medidas de preservación y restauración.
- **Descripción documental:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. La descripción documental, permite facilitar la localización de los documentos contribuyendo con la eficacia de otros procesos archivísticos como el servicio y la conservación.

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023			Fecha de aprobación: / / Página 4 de 17

- **Cuadro de Clasificación del Fondo:** Instrumento de gestión archivística, que permite identificar las agrupaciones documentales en cada entidad pública, refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- **Organización de documentos:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en realizar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de un fondo documental.
- **Servicio archivístico:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en realizar un conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los usuarios los documentos archivísticos necesarios para la ejecución de sus funciones.
- **Transferencia de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, al vencimiento de su periodo de retención de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos establecido por el Archivo Central, para su custodia y conservación.

4.2. ABREVIATURAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- **CGDAC:** Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- **OAA:** Órgano de Administración de Archivos, cuya competencia se encuentra bajo la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

5. MARCO NORMATIVO

- 5.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.2. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 5.3. Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, que establece el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS” sobre la base del Programa Nacional Tambos.
- 5.4. Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- 5.5. Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 03-2022-MIDIS el “Catalogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Inclusión y Desarrollo Social - MIDIS”.
- 5.6. Resolución Jefatural N° 21-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA – “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 5.7. Resolución Directoral N° 143-2018-MIDIS/PNPAIS que aprueba la Directiva N° 10-2018-MIDIS/PNPAIS-UA “Modelo de Gestión Documental del Programa Nacional PAIS” y el Procedimiento de Administración de Archivo Institucional (PAIS.GA. P.16)

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023				Fecha de aprobación: / /
				Página 5 de 17

5.8. Resolución Directoral N° 31-2019-MIDIS/PNPAIS que aprueba el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes del Programa Nacional PAIS (PAIS.GA. P.19).

5.9. Resolución Directoral N° D000034-2021-MIDIS/PNPAIS-DE, que aprueba el procedimiento denominado “Control y registro de documentos normativos” (PAIS.GPP. P.05).

6. GENERALIDADES Y/O RESPONSABILIDADES

6.1. RESPONSABILIDADES

- El Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en su calidad de encargado del OAA, es el responsable de supervisar la ejecución de las actividades archivísticas establecidas en el presente plan.
- Los responsables de los archivos de gestión deben asegurar la adecuada organización y conservación de la documentación generada en sus unidades de organización hasta su transferencia documental al Archivo Central, según la programación establecida anualmente.

7. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental:	Desarrollo e Inclusión Social
b. Nombre Oficial de la Entidad:	Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS”
c. Directora Ejecutiva:	Catalina Julietta Horna Melo
d. Responsable del Órgano de Administración de Archivos:	Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: Gary Guillermo Marchan Sono – Coordinador (e)
e. Responsable del Archivo Central:	Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: Gary Guillermo Marchan Sono – Coordinador (e)
f. Dirección de la Entidad:	Av. Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes N° 3245 - Piso 4 (Ex. Paseo de la República), San Isidro - Lima - Perú
g. Teléfono:	(01) 390-6630
h. Correo electrónico de contacto:	ua.archivo@pais.gob.pe

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 12.12.2022.

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2023			Fecha de aprobación: / / Página 6 de 17

8. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico formula y programa sus actividades en el marco del Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 05. "Fortalecer la gestión institucional" y, a la Acción Estratégica (AEI) 05.06. "Gestión administrativa eficiente", contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, y son las que están ligadas a la Actividad Operativa "000888. Gestión de la Administración del Programa Nacional PAIS", programada en el POI 2023.

9. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

9.1. Organización

- a) El Manual de Operaciones del Programa Nacional PAIS, aprobado mediante Resolución Directoral N° 263-2017-MIDIS, establece en su artículo 20, que la Unidad de Administración se encarga, entre otras funciones, de *"Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de Archivo General del Programa."*
- b) En tal sentido, el Manual de Operaciones del Programa, en su artículo 25 establece que la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la cual depende orgánicamente de la Unidad de Administración, tiene como funciones:
 - "a) Programar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas a la organización (clasificación y ordenamiento), descripción (inventarios y registros), selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios documentales y custodia, del patrimonio documental del programa, en coordinación con el Archivo General de la Nación.*
 - (...)*
 - d) Salvaguardar la integridad física del Fondo Documental del Programa.*
 - e) Implementar y mantener el Archivo Digital Institucional del Programa."*
- c) El Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional PAIS cuenta con dos niveles de archivo, considerando lo establecido por el Archivo General de la Nación a través de la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública":
 - **Archivo Central.**
 - **Archivos de Gestión.**
- d) La CGDAC quien hace las veces de Órgano de Administración de Archivos del PNPAIS, mantiene sus líneas de coordinación de la siguiente forma:
 - **Interna:** La CGDAC coordina las acciones archivísticas con los responsables de los Archivos de Gestión de cada unidad de organización.
 - **Externa:** La CGDAC coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- e) El Archivo Central del Programa Nacional PAIS cuenta con dos sedes ubicadas en:
 - Jr. El Bosque S/N, San Juan de Lurigancho, Lima.
 - Jr. Napo 365, Breña, Lima.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2023

Fecha de aprobación: / /

Página 7 de 17

9.2. Normativa Archivística

Las normas internas de gestión archivísticas vigentes para toda la Entidad son:

Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Directiva Nº 10-2018-MIDIS/PNPAIS-UA Modelo de Gestión Documental del Programa Nacional PAIS, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 143-2018-MIDIS/PNPAIS	28/12/2018	Toda la Entidad	TOTAL
Procedimiento de Administración de Archivo Institucional (PAIS.GA. P.16), aprobada mediante Resolución Directoral Nº 143-2018-MIDIS/PNPAIS	28/12/2018	Toda la Entidad	TOTAL
Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes del Programa Nacional PAIS (PAIS.GA. P.19), aprobada mediante Resolución Directoral Nº 31-2019-MIDIS/PNPAIS	21/03/2019	Toda la Entidad	TOTAL
Conformación del Comité Evaluador de Documentos del Programa Nacional PAIS, aprobada mediante Resolución Directoral Nº D000038-2022-MIDIS/PNPAIS-DE	13/04/2022	Toda la Entidad	TOTAL
Programa de Control de Documentos Archivísticos del PNPAIS aprobada mediante Resolución Directoral Nº D000111-2022-MIDIS/PNPAIS-DE	22/11/2022	Toda la Entidad	TOTAL

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 12.12.2022.

9.3. Personal

En el Archivo Central se cuenta con tres (03) personas que prestan servicio bajo la modalidad CAS y, entre otras, realizan actividades en materia archivística. El personal se detalla en el siguiente cuadro:

Personal: 0-3 personas				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (encargado con	Encargatura de la Coordinación mediante Resolución Directoral Nº 60-2018-MIDIS/PNPAIS	

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS**Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2023

Fecha de aprobación: / /

Página 8 de 17

Personal: 0-3 personas				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
		Resolución Directoral)		
02	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Analista de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Ciencias Sociales (Antropólogo/ Profesional)	• Diplomado especializado en Gestión pública. • Diplomado "Gestión Documental y Archivos" • Curso de Trámite documentario y gestión de archivos • Curso de Digitalización de documentos • Curso Básico de Archivos.
03	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Técnico en Archivo	Ciencias Sociales (Historiador/ Profesional)	• Diplomado Gestión Documental y Gobierno Digital. • Curso intermedio de Archivos • Curso básico de Archivos • Curso Sistema de Gestión de Documentos y Archivos. • Curso Digitalización de documentos y Manejo de Archivos. • Curso Procesamiento Archivístico y Gestión Documentaria. • Curso Programa de Control de Documentos Archivísticos

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 12.12.2022.

9.4. Local

El Programa Nacional PAIS cuenta con un (1) archivo central, nueve (9) archivos de gestión ubicados en la sede central y veinte (20) archivos de gestión ubicados en las unidades territoriales.

El Archivo Central cuenta con dos sedes:

La Sede San Juan de Lurigancho, ubicada en la Avenida el Bosque S/N, en el distrito de San Juan de Lurigancho, es un local compartido con el archivo del MIDIS, el área asignada para el Archivo consta de 85.98 mt², compuesto por un (1) ambiente. El material de construcción es noble. Asimismo, cuenta con anaqueles móviles destinados exclusivamente a la custodia de documentos.

La Sede del Archivo ubicada en Jr. Napo 365 - Breña, es un local alquilado por el Programa para fines de Almacén central, el área asignada al Archivo es de 100 Mt² compuesto por un (1) ambiente. El material de construcción es noble. Asimismo, cuenta con anaqueles fijos destinados exclusivamente a la custodia de documentos.



Local: un (1) archivo central, nueve (9) archivos de gestión ubicados en la sede central y veinte (20) archivos de gestión ubicados en las unidades territoriales.

Ubicación de los locales:

Archivos	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	02	85.98	Noble con techo de calamina (eternit)	• Avenida el Bosque N° 339, lote 1, Urb. Canto Grande en el distrito de San Juan de Lurigancho.
		100	Noble con techo de calamina (eternit)	• Jr. Napo 365 en el distrito de Breña
Archivos de gestión de las UO de la sede central identificadas en el organigrama	9		Noble	
Archivos de gestión de las Unidades Territoriales	20		Noble	

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 12.12.2022.

9.5. Equipamiento

Muebles y/o equipos asignados al Archivo Central:

Equipamiento: Sede San Juan de Lurigancho				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	36	Metálica Corredizas	Buen estado	
Extintores	02		Buen estado	
Sillas ergonómicas	02	Plástico/ Metal	Mal estado	

Equipamiento: Sede Breña				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	18	Metálica	Buen estado	
Armarios	01	Melamine	Buen estado	
Gaveteros	01	Melamine	Buen estado	
Mesa de trabajo	01	Madera	Buen estado	
Escritorios	05	Madera	Buen estado	
Multifuncional	01		Regular	
Escalera tipo tijera	02	Aluminio	Buen Estado	
Teléfonos	00			
Extintores	03		Buen estado	



Equipamiento: Sede Breña				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipos de computo	03		Buen estado	
Ventilador de pie	03	Plástico	Buen estado	
Sillas ergonómicas	05	Plástico/ Metal	Buen estado	
Coche metálico	01	Metal	Buen estado	
Dispensador de agua	01	Metal/ Plástico	Buen estado	
Perforador Industrial	01	Metal	Buen estado	

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 12.12.2022.

9.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del Programa Nacional PAIS custodia 02 fondos documentales:

a) Fondo Documental proveniente del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (antes de la transferencia al MIDIS).

Documentación generada entre los años 2013 al 2017 por los Programas de Apoyo al Hábitat Rural (PAHR) y por el Programa Nacional de Tambos (TAMBOS-VIVIENDA).

Fondo Documental: Etapa Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.					
Ubicación en Archivo Central	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Sede San Juan de Lurigancho	Expedientes de obra – Modalidad de Ejecución Contrato CON LIQUIDACION TECNICO FINANCIERA	2012-2015	25	Papel	Archivados en paquetes, resguardados en cajas.
	Expedientes de obra – Modalidad de Ejecución Convenio (N.E) EXPEDIENTES TECNICOS	2015-2018	133	Papel	Archivados en archivadores, resguardados en cajas.
	Transferencias recibidas (correspondencia)	2012-2017	184	Papel	Archivados en paquetes, resguardados en cajas.
	Expedientes de saneamiento, pre inversión y custodia provisional	2012-2015	70	Papel	Archivados en files, resguardados en cajas.
	Encuestas	2013-2014	57	Papel	Archivados en paquetes

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 12.12.2022.

b) Fondo Documental Programa Nacional PAIS.

Documentación generada entre los años 2017 a la actualidad por los Archivos de Gestión de las unidades de organización y de las Plataformas de Servicio, así como por la ejecución y/o liquidación de los proyectos de obra (Tambos), los cuales bajo criterios técnicos archivísticos han conformado los expedientes de proyectos: expedientes por modalidad de contrato (administrativos, técnicos y liquidaciones) y expedientes por modalidad de núcleos ejecutores (administrativos, técnicos y pre liquidaciones).

Fondo Documental: Programa Nacional PAIS.					
Ubicación en Archivo Central	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Sede Breña	Expedientes de obra – Modalidad de Ejecución Contrato	2012-2015	144	Papel	Expedientes de proyectos en ejecución en archivadores, expedientes de proyectos liquidados en paquetes, resguardados en cajas.
	Expedientes de obra – Modalidad de Ejecución Convenio (N.E) ADMINISTRATIVOS Y PRE LIQUIDACIONES	2015-2020	475	Papel	Expedientes de proyectos en ejecución en archivadores, expedientes de proyectos liquidados en paquetes, resguardados en cajas.
	Transferencias recibidas (correspondencia) Fondo MIDIS-PAIS	2017-2020	91	Papel	Transferencias verificadas en paquetes, transferencias en proceso de verificación en sus unidades de archivamiento original, resguardado en cajas.

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 12.12.2022.

c) Acervo documental electrónico emitido en el año 2020.

Documentación electrónica emitida por las unidades de organización del Programa con firmas digitales, en el periodo comprendido de abril a diciembre del año 2020, transferida al Archivo Central con la finalidad de salvaguardar su integridad ante posibles pérdidas de información debido a que no se encontraba almacenada en el Sistema de Gestión Documental utilizado a partir del año 2021. Dichos documentos se encontraban bajo custodia de las unidades de organización productoras, dispersos entre carpetas de red y equipos de cómputo.

Mediante el Cronograma Anual de Transferencia Documental Digital al Archivo Central – 2022, se ha acopiado la documentación electrónica emitida en el año 2020 de veintisiete (27) unidades de organización.

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023				Fecha de aprobación: / /
				Página 12 de 17

9.7. Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAA)

La CGDAC tiene entre sus funciones integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las unidades y coordinaciones del PNPAIS, gestionar de manera eficiente el patrimonio documental institucional y garantizar la permanencia y acceso a los documentos archivísticos:

- Promover la designación de los responsables de los Archivos de Gestión.
- Realizar el diagnóstico situacional del Archivo Central.

b) Conservación Documental

- Retiro de material que afecta la integridad de los documentos y cambio de unidades de almacenamiento (cajas).
- Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas y sanitarias en las sedes del Archivo Central.
- Ejecución de limpieza general y desinfecciones (destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o afectos adversos a los documentos y a las personas) en las sedes del Archivo Central.

c) Descripción Documental

- Actualizar el inventario del fondo documental del Programa.

d) Organización de Documentos

- Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos del Archivo Central.

e) Servicio Archivístico

- Atender las solicitudes de servicios archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley: préstamo de documentos, copia o reprografía digital de los documentos y consulta de documentos.

f) Transferencia de Documentos

- Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central para los Archivos de Gestión.
- Descongestionar los archivos de gestión a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central (en el caso de transferencias documentales físicas, está sujeto al levantamiento del estado de emergencia sanitaria y habilitación de repositorio de Archivo Central).

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2023				Fecha de aprobación: / /
				Página 13 de 17

9.8. Actividades archivísticas complementarias

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

- Actualizar el Procedimiento de Administración de Archivo Institucional (PAIS.GA. P.16).
- Formular el Cuadro de Clasificación de Fondo.
- Formular el Plan de Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024.

b) Capacitación en materia archivística.

- Ofrecer capacitación archivística virtual o presencial a los Archivos de Gestión

c) Supervisión de Archivos de Gestión.

- Supervisar las instalaciones de los Archivos de Gestión y la organización y conservación del acervo documental.

10. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

La problemática archivística del Programa Nacional está enmarcada en varios aspectos relevantes, respecto a los cuales se analizó los siguientes campos: recursos humanos, infraestructura, procesos técnicos archivísticos, capacidad de almacenamiento y recursos tecnológicos.

10.1. Personal

La CGDAC cuenta con 5 personas para realizar todas las actividades archivísticas orientadas a salvaguardar la integridad del Fondo Documental del Programa; de las 5 personas, 3 personas están contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, y 2 son contratadas temporalmente, bajo la modalidad de locación de servicios.

Es preciso indicar que, durante el año 2022 se levantaron las restricciones referentes a las labores presenciales, por lo cual se ha incrementado la recepción de documentación física, especialmente la relacionada a la ejecución y liquidación de los proyectos de inversión, la cual es producida en el ámbito de las plataformas de servicios en soporte papel. Considerando el levantamiento del estado de emergencia nacional y de las restricciones respecto a las labores presenciales, se prevé recepcionar transferencias de documentación física durante el periodo 2023, cuya verificación y conformidad implica un aumento en la carga laboral, para lo cual se requiere contar con el recurso humano correspondiente para su ejecución.

Asimismo, para el control de la integridad de la información transferida al Archivo Central, se requiere realizar la verificación de los inventarios de los fondos documentales principales que se custodian (Fondo correspondiente al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Fondo correspondiente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social), según lo recomendado por el Archivo General de la Nación en el numeral 7.2.4.2. de la Directiva N 11-2019-AGN/DDPA; para lo cual es necesario contar con el recurso humano correspondiente.

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023			
Fecha de aprobación: / / Página 14 de 17			

Adicionalmente a ello, se mantienen en desarrollo los procesos archivísticos de conservación documental, organización documental y servicios archivísticos; sin embargo, el personal que desarrolla dichas actividades, también apoya en labores relacionadas a los procesos de trámite documentario y atención al ciudadano; por lo cual, la cantidad de personas designadas para el cumplimiento de las metas para la gestión archivística del SIA resulta insuficiente.

Asimismo, un aspecto relevante, con respecto al personal designado para los Archivos de Gestión, es que las unidades de organización no disponen de personal especializado en archivo que les permita un adecuado manejo de la documentación producida; quienes realizan otras funciones o actividades de apoyo adicionales, por lo cual, no se otorga prioridad a las labores archivísticas de organización, custodia, servicios archivísticos, conservación y transferencia del acervo documental bajo su custodia.

10.2. Procesos técnicos archivísticos

Debido a la alta rotación de personal (principalmente asistentes administrativos) y el poco conocimiento de la adecuada gestión archivística, los Archivos de Gestión requieren permanentemente asesoramiento, capacitaciones y/o asistencias técnicas para la ejecución de los procedimientos archivísticos. No obstante, esto genera un retraso en las actividades planificadas por el Archivo Central y un atraso en las transferencias programadas según el Cronograma Anual de Transferencia.

10.3. Infraestructura

El Archivo Central custodia su documentación en dos (02) locales, ubicados en los distritos de San Juan de Lurigancho y Breña, ninguno de ellos en posesión exclusiva del Archivo, sino que han sido cedidos y acondicionados para uso del Archivo. Dichos locales no cuentan con capacidad de almacenamiento suficiente para albergar la totalidad de la documentación en custodia por lo cual el acervo documental se encuentra fraccionado.

Debido a la distribución del acervo documental del Programa entre las dos sedes del Archivo Central y la distancia entre las mismas, se dificulta la atención de los servicios archivísticos, en especial los que cuentan con plazos cortos para su atención. Asimismo, la distribución del fondo documental del Programa en dos sedes y el escaso personal con que cuenta el Archivo Central, no permite efectuar de manera la adecuada supervisión de los locales, y a su vez, dificulta realizar la correcta organización y conservación de los documentos. Adicionalmente, es pertinente indicar que ambos locales están ubicados en zonas vulnerables y presentan observaciones:

a) San Juan de Lurigancho:

- Este local fue cedido, parcial y temporalmente en uso, mediante Acta de Entrega – Recepción de Bien Inmueble del 18.11.2019, suscrito entre el MIDIS y el PNPAIS. Sin embargo, mediante Oficio Múltiple N° D000003-2021-MIDIS-OGA, ingresado al PNPAIS en marzo del 2021, la Oficina General de Administración del MIDIS, comunica que, a raíz del proceso judicial que impide la inscripción del predio a nombre del MIDIS, se deja sin efecto la entrega provisional de espacios realizada mediante el Acta de Entrega – Recepción de Bien Inmueble y solicita a los Programas Nacionales que tuvieran documentación en dicho local, la adopción de las acciones administrativas necesarias para desocupar el espacio cedido. En esa

	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2023				Fecha de aprobación: / /
				Página 15 de 17

línea, mediante Oficio N° D000358-2021-MIDIS-OGA, ingresado con fecha 15 de diciembre del 2021, la Oficina General de Administración del MIDIS comunica, en respuesta a la reconsideración solicitada por el PNPAIS, que se permite la permanencia de la documentación en tanto dure el proceso contencioso sobre el predio, estimado en un periodo de 2 a 3 años. En vista del tiempo transcurrido, resulta necesaria la adopción de medidas administrativas que permitan el traslado de la documentación ubicada en esta sede, a un nuevo local que cumpla con las condiciones para la custodia y conservación del acervo documental.

- Únicamente se cuenta con área de repositorio; por lo cual, no se desarrolla ningún proceso técnico archivístico sobre la documentación que custodia en este repositorio.
- La estantería mecánica móvil utilizada para la custodia de los documentos de este local requiere mantenimiento. El último mantenimiento realizado se hizo en el año 2019. Actualmente, se ha evidenciado que el engranaje y los mangos giratorios presentan fallas; por lo cual, se necesita realizar mantenimiento a dichas estructuras.
- El personal del Archivo Central solo acude a esta sede para retirar o devolver documentación; por lo cual, se dificulta el control de la documentación y al encontrarse en constante traslado existe un riesgo medio de extravío o pérdida de documentos.

b) Breña:

- En el Almacén Central del PNPAIS, se ha cedido un área en la que se custodia parte del acervo documental del Archivo Central, en esta sede se encuentran los documentos más requeridos por las áreas usuarias.
- El Almacén Central acopia materiales inflamables, se encuentra ubicado en una zona industrial y se comparte el local con otras fábricas que realizan actividades como soldaduras. Por todo lo indicado, se concluye que presenta un alto riesgo de siniestros.

10.4. Capacidad de almacenamiento

La capacidad de custodia de los repositorios del Archivo Central del PNPAIS es limitada y actualmente cuenta con escaso espacio libre para el almacenamiento de los documentos a ser transferidos. Asimismo, según la proyección de las próximas transferencias se tiene que las instalaciones actuales del Archivo Central no tendrían la capacidad suficiente de espacio para recibir ni custodiar el acervo documentario de los Archivos de Gestión del PNPAIS.

Se requiere ampliar la capacidad del Archivo Central para la adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos. Para tal fin, se requiere contar con espacios adecuados para la instalación de las áreas básicas establecidas en la Directiva N° 01-2019-AGN/CD¹, “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”. Asimismo, se requiere contar con el mobiliario y el equipamiento necesarios.

Por ello, se requiere la contratación de nuevo local o acondicionar un repositorio adicional y, a su vez, gestionar la adquisición de andamios fijos o móviles y de cajas archiveras.

¹ Área de Servicios, Área de Procesos Técnicos Archivísticos y Repositorios.

10.5. Recursos Tecnológicos

A raíz de la emergencia sanitaria se aceleraron los procesos de digitalización en el PNPAIS. Desde el 2020, se viene escaneando los documentos correspondientes a los expedientes de proyectos de inversión pública; dichos documentos se almacenan sistemáticamente en una carpeta compartida. Asimismo, se viene analizando, desde el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la propuesta de implementar el proceso de digitalización con valor legal tanto en el MIDIS como en sus Programas.

- Respecto a la carpeta compartida, en la que se pone al servicio de los usuarios del Archivo Central los expedientes de proyectos, se tiene que, actualmente, únicamente se cuenta con acceso habilitado en modo lectura debido a una contingencia con el servidor provisional; por lo cual, no es posible seguir almacenando la información digitalizada desde el mes de agosto hasta la actualidad.
- Se necesita adquirir equipos tecnológicos que permitan continuar con el escaneo de documentos: un equipo multifuncional nuevo y un plotter para la reproducción y digitalización de planos.
- Con la finalidad de dar cumplimiento a las normas técnicas de digitalización de documentos, se requiere evaluar la factibilidad de implementar los mecanismos necesarios para la realización de digitalización con valor legal y almacenamiento de micro formas, en línea de los objetivos estratégicos del MIDIS.

11. PRESUPUESTO 2023

El presupuesto para el mantenimiento y mejora de los procesos archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", es gestionado por la Unidad de Administración y ejecutado a través de la CGDAC. El presupuesto aproximado para pago de personal es el siguiente:

Prioridad	Actividad	Presupuesto Anual (en Soles)
1	Remuneración CAS Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	132,000.00
2	Remuneración CAS Analista de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	78,000.00
3	Remuneración CAS Técnico en Archivo	42,000.00
4	Servicio de conservación de los expedientes físicos de proyectos transferidos al Archivo Central	36,000.00
5	Servicio de digitalización de los expedientes de proyectos transferidos al Archivo Central.	30,000.00
6	Gestión Archivística (verificación de transferencias y verificación de inventario de fondos documentales)	42,000.00
TOTAL		360,000.00

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano al 12.12.2022.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2023

Fecha de aprobación: / /

Página 17 de 17

12. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2023																
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
1	Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAA).															
	• Promover la designación de los Responsables de los Archivos de Gestión (personal CAS)	Informe	1	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	• Diagnóstico Situacional del Archivo Central.	Informe	1	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
2	Conservación Documental.															
	• Retiro del material que afecte la integridad del documento y cambio de unidades de almacenamiento (cajas).	Metros lineales	20	----	----	5	----	----	5	----	----	5	----	----	5	20
	• Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas y sanitarias en las sedes del Archivo Central.	Informe	4	----	1	----	----	1	----	----	1	----	----	1	----	4
3	Descripción Documental.															
	• Actualizar de inventario del fondo documental del Programa.	Inventario	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	2
	Organización de Documentos.															
4	• Identificar, clasificar, ordenar y signar los el acervo documental en custodia del Archivo Central.	Metros lineales	20	----	----	5	----	----	5	----	----	5	----	----	5	20
	Servicio Archivístico.															
	• Atender las solicitudes de servicios archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley: préstamo de documentos, copia o reprografía digital de los documentos y consulta de documentos	Nº de registros	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
6	Transferencia de Documentos.															
	• Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central para los Archivos de Gestión.	Documento	1	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	• Descongestionar los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central (Sujeto al levantamiento del estado de emergencia sanitaria y habilitación de repositorio de Archivo Central).	Metros lineales	20	----	----	----	----	----	10	----	----	----	----	----	10	20
7	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.															
	• Actualizar el Procedimiento de Administración de Archivo Institucional	Resolución	1	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	• Elaborar el Cuadro de Clasificación de Fondo	Documento	1	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	1
8	Capacitación en materia archivística.															
	• Ofrecer capacitación archivística virtual o presencial a los Archivos de Gestión	Informe	1	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	Supervisión de Archivos de Gestión.															
9	• Supervisar las instalaciones de los Archivos de Gestión y la organización y conservación del acervo documental	Informe	1	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	1