

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

**Formulada por:** Sub-Unidad de Abastecimiento

**I. OBJETIVO**

La presente directiva tiene por objeto regular el funcionamiento e interacción entre los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional “A Comer Pescado” (en adelante, PNACP).

**II. FINALIDAD**

Integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos del PNACP, mediante la aplicación de principios, normas, lineamientos y métodos de archivo, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del acervo documental institucional.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por las Unidades y Sub-Unidades que conforman el PNACP, así como para los/las servidores/as y demás personas o colaboradores/as que apliquen los procesos y procedimientos archivísticos, indistintamente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual.

**IV. BASE LEGAL**

- IV.1** Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- IV.2** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV.3** Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- IV.4** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- IV.5** Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- IV.6** Decreto Legislativo N° 1556, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- IV.7** Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se dictan normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- IV.8** Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681, a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- IV.9** Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- IV.10** Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- IV.11** Decreto Supremo N°007-2012-PRODUCE, que crea el Programa Nacional “A Comer Pescado”, con una vigencia de 05 años, la misma que fue extendida a través de los Decretos Supremos N° 016-2017-PRODUCE y N° 018-2022-PRODUCE, encontrándose vigente hasta el 31 de diciembre de 2027.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- IV.12** Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley del Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- IV.13** Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, que aprobó el Manual de Operaciones (MOP) del PNACP.
- IV.14** Resolución Secretarial N° 00026-2022-PRODUCE-SG, aprueba la Directiva General N° 00002-2022-PRODUCE-SG “Disposiciones para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción”.
- IV.15** Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público”.
- IV.16** Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- IV.17** Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- IV.18** Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- IV.19** Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- IV.20** Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública”.
- IV.21** Resolución Jefatural N° 89-2021-AGN-J, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- IV.22** Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, “Norma para la Administración de Archivos de las Entidades Públicas”.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **V.1 Abreviaturas:**

- 5.1.1. UPP:** Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- 5.1.2. PGD:** Política de Gestión Documental
- 5.1.3. PNACP:** Programa Nacional “A Comer Pescado”
- 5.1.4. AGN:** Archivo General de la Nación
- 5.1.5. CED:** Comité Evaluador de Documentos
- 5.1.6. CIM:** Comité de Implementación y Mejoramiento
- 5.1.7. PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico
- 5.1.8. PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivístico
- 5.1.9. MGD:** Modelo de Gestión Documental
- 5.1.10. SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- 5.1.11. SNA:** Sistema Nacional de Archivos
- 5.1.12. TRDA:** Tabla de Retención de Documentos Archivísticos
- 5.1.13. FASA:** Formato de Atención de Servicios Archivísticos

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

**V.2 Definiciones:**

**V.2.1 Archivo:** es el conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

**V.2.2 Archivo Central:** es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos de los archivos de gestión o secretarial del PNACP una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad.

**V.2.3 Archivo de Gestión o Secretarial:** son aquellos documentos archivísticos que producen las unidades del PNACP, alberga documentos que continúan en trámite y se encuentran en constante utilización y consulta administrativa por las mismas unidades.

**V.2.4 Archivero:** es la persona responsable del archivo que tiene conocimientos o ha estudiado la carrera de archivo.

**V.2.5 Cuadro de Clasificación de Documentos:** es un instrumento mediante el cual se establece la estructura documental del PNACP, el cual se genera de acuerdo con las funciones y actividades que se desarrolla.

**V.2.6 Documentos:** son todos los documentos producidos y recibidos por el PNACP (informes, memorandos, oficios, cartas, comprobantes de pago, entre otros) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada; contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

**V.2.7 Documento archivístico digital:** documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

**V.2.7.1 Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**V.2.7.2 Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**V.2.7.3 Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la Entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente: Se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- V.2.8 Ficha técnica de series documentales:** es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva cada unidad y sub unidad, en el cual se registra sus valores y períodos de retención.
- V.2.9 Foliación:** operación incluida en los trabajos de ordenación, que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de una pieza documental recibida y/o generada.
- V.2.10 Fondo Documental:** corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por el PNACP y por todas las unidades (productores) en el ejercicio de sus funciones.
- V.2.11 Organización Documental:** proceso archivístico mediante el cual los documentos producidos o recibidos se identifican, se clasifican, se ordenan en el lugar que les corresponde.
- V.2.12 Repositorio:** área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- V.2.13 Serie o serie documental:** es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- V.2.14 Soporte o soporte documental:** material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.
- V.2.15 Tipo Documental:** aspecto formal que posee un documento producido o recibido por una Unidad o Sub-Unidad del PNACP en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- V.2.16 Usuarios/as del Archivo:** personal autorizado del PNACP que, al amparo de las normas vigentes, puede acceder a los documentos y a su información, los mismos que se custodian y conservan en el Archivo Central del PNACP a cargo de la Sub-Unidad de Abastecimiento.
- V.2.17 Unidad de archivamiento o conservación:** corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.
- V.2.18 Unidad documental:** es la parte indivisible de una serie documental, que puede ser simple (dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto) o compuesta (formado por dos o más tipos documentales correlacionados).

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA).** Es la unidad responsable de la gestión archivística y documental en el PNACP, que de manera específica está a cargo de la Sub-Unidad de Abastecimiento, que funcionalmente depende de la Unidad de Administración y Finanzas. Esta Unidad debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA. Tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y proponer el MGD, conforme al marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- c) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- d) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- e) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- f) Articular la gestión archivística con los responsables de las unidades que conforman el PNACP.
- g) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SIA en materia archivística y gestión documental.
- h) Planificar y regular de manera interna el SIA del PNACP en concordancia con los objetivos del SNA.

**6.2. De los instrumentos normativos para la planificación y regulación interna del SIA.** El OAA del PNACP es responsable de formular y proponer de forma mínima:

- a) **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):**
  - Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
  - Este documento se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.
- b) **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):**
  - Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte.
- c) **Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA):**
  - Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el AGN y considerando el tipo de entidad asignado al PNACP.

**6.3. El Sistema Institucional de Archivos (SIA) del PNACP** es un sistema institucional cuya implementación está a cargo de la Sub-Unidad de Abastecimiento del PNACP. De manera específica, está a cargo de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación, y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental archivística vigente.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

**6.4. El SIA DEL “PNACP” está integrado por:**

- El Archivo Central del PNACP.
- Los Archivos de Gestión de las unidades que conforman el PNACP.

**6.4.1. El Archivo Central del PNACP**

**6.4.1.1.** El Archivo Central del PNACP es el de mayor nivel y, conforme a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, centraliza toda la documentación archivística del PNACP.

**6.4.1.2.** La Sub-Unidad de Abastecimiento es la unidad responsable de custodiar y administrar el Archivo Central del PNACP.

**6.4.1.3.** El Archivo Central del PNACP cumple las siguientes funciones:

- a) Cumple y supervisa el cumplimiento de las normas, directivas internas y las provenientes del Archivo General de la Nación (en adelante, AGN).
- b) Vela por la debida organización y funcionamiento de los niveles de archivo del acervo documental y digital a cargo del PNACP, de acuerdo con las normativas establecidas para cada fin.
- c) Centraliza y custodia el acervo documental transferido al Archivo Central y el acervo digital producidos y recibidos por las Unidades y Sub-unidades que conforman el PNACP, que se encuentran en las unidades compartidas.
- d) Establece la metodología de la organización de documentos archivísticos (físicos y/o digitales), descripción archivística, conservación de documentos archivísticos, transferencia de documentos archivísticos, eliminación de documentos de archivo y servicios archivísticos, a través del desarrollo, implementación y actualización de los instrumentos de gestión archivística.
- e) Realiza el seguimiento del registro del documento archivístico digital en las unidades compartidas del PNACP, que realizan las Unidades y Sub-unidades responsables de los Archivos de Gestión.
- f) Capacita e instruye a los responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades y Sub-unidades del PNACP, sobre el correcto registro del documento archivístico digital en las unidades compartidas del PNACP.
- g) Acopia la documentación y apoya a las diferentes unidades del PNACP para la transferencia documental.
- h) Elabora instrumentos descriptivos necesarios para la transferencia, control y acceso de los documentos de archivo, lo que permite llevar a cabo un eficiente servicio archivístico.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- i) Ejecuta la elaboración, actualización y/o modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos en coordinación con las unidades del PNACP.
- j) Coordina con el AGN los procesos de transferencia y eliminación de documentos de archivo del PNACP, llevando a cabo las actividades necesarias para su cumplimiento.
- k) Elabora y formula el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su informe de evaluación correspondiente.

**6.4.2. Los Archivos de Gestión de las unidades que conforman el PNACP**

**6.4.2.1.** Es el archivo de las Unidades y Sub-Unidades que conforman el PNACP, que se forma con los documentos producidos y recibidos en cada Unidad y Sub-unidad, en el que se custodian los documentos archivísticos conformando series documentales, de acuerdo con los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del PNACP.

**6.4.2.2.** Cada responsable de las Unidades y Sub-Unidades que conforman el PNACP, designan a un responsable de su Archivo de Gestión y comunican a la Sub-Unidad de Abastecimiento.

**6.4.2.3.** Cada responsable de las Unidades y Sub-Unidades que conforman el PNACP, son responsables de la organización, conservación (física y/o digital) y uso de la documentación recibida para su transferencia respectiva al Archivo Central.

**6.4.2.4.** El responsable designado/a del Archivo de Gestión cumple con las siguientes funciones:

- a) Administra y custodia los documentos de la unidad de acuerdo con las directrices dadas por el AGN y las establecidas por el Archivo Central.
- b) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- c) Organizar los documentos archivísticos digitales de acuerdo a las series documentales en unidades compartidas que administran las Unidades y Sub-unidades que conforman el PNACP.
- d) Realiza la organización, descripción y conservación para su gestión y para su posterior transferencia al Archivo Central.
- e) Controla el archivo de Gestión y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- f) Ejecuta el seguimiento de los periodos de retención y participa en la elaboración, actualización y/o modificación del PCDA en coordinación con la Sub-Unidad de Abastecimiento responsable del Archivo Central.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- g) Remite los documentos archivísticos para su transferencia documental al Archivo Central, debidamente organizados y descritos, según el cronograma anual de transferencia de documentos.
- h) Brinda acceso (préstamo y consulta) al acervo documental custodiado.
- i) Coordina permanentemente con la Sub-Unidad de Abastecimiento las actividades relacionadas al tratamiento documental.

#### **6.5. Instrumentos de Gestión Archivística**

Los instrumentos de Gestión Archivística son las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental para el adecuado funcionamiento del SIA, por el cual la Sub-Unidad de Abastecimiento propone los siguientes Instrumentos:

- a) Cuadro de Clasificación del Fondo
- b) Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
- c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- e) Registro de Transferencia de Documentos

#### **6.6. Procesos de Archivo**

Los procesos Archivísticos son realizados por la Sub-Unidad de Abastecimiento responsable del Archivo Central del PNACP y los Archivos de Gestión de las Unidades que conforman el PNACP, que son parte del SIA, siendo éstos:

##### **6.6.1. Organización de documentos archivísticos**

Consiste en la identificación de las agrupaciones documentales (organismo, sección y serie documental), clasificación, ordenación y asignación de signatura de los documentos archivísticos custodiados por los archivos de distintos niveles de archivo.

- a) El personal de la Sub-Unidad de Abastecimiento a cargo del Archivo Central y el/la responsable designado/a del Archivo de Gestión organiza los documentos archivísticos respetando el principio de procedencia y el principio de orden original:
  - **Principio de procedencia:** Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- **Principio de orden original:** Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

En este sentido, no se debe alterar la organización del Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo, los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

#### **6.6.2. Descripción archivística**

Consiste en la representación en forma objetiva y estructurada de la información contenida en cada unidad o pieza documental, serie documental, sección o fondo para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

- a) La descripción documental se aplica a todos los documentos archivísticos custodiados en los distintos niveles de archivo.
- b) El personal de los distintos niveles de archivo realiza la descripción archivística durante la organización de documentos archivísticos, transferencia de documentos archivísticos y eliminación de documentos de archivo.
- c) La descripción archivística se realiza de lo general a lo particular, es decir fondo, sección, serie y unidad documental.

#### **6.6.3. Conservación de documentos archivístico**

Consiste en la ejecución de acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

- a) El Archivo Central lleva a cabo las actividades que garanticen la preservación de los documentos archivísticos, de conformidad con las normas emitidas por el AGN.
- b) Todo local usado por el Archivo Central para la custodia del acervo documental debe contar con tres (3) ambientes diferenciados:
  - Área de servicios
  - Área de procesos técnicos archivísticos
  - Área de repositorio, el cual debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- c) El personal de la Sub-Unidad de Abastecimiento responsable del Archivo Central y de los archivos de gestión transferidos, aplica las siguientes medidas preventivas a los documentos archivísticos:
- Restringe el servicio de los documentos archivísticos en proceso de deterioro y los deteriorados por agentes biológicos como insectos, hongos, bacterias, etc.
  - Atiende los requerimientos de los documentos archivísticos originales más consultados mediante técnicas de reprografía o aplicación de tecnologías para la conversión de documentos físicos a un medio digital.
  - Protege los documentos archivísticos mediante el uso de unidades de conservación (contenedores de documentos) como cajas de cartón u otro elemento de conservación y evita el uso de cintas adhesivas directamente sobre el soporte de los documentos.
  - Evita cualquier tipo de restauración experimental, uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas, entre otros.

#### **6.6.4. Valoración Documental**

Consiste en identificar y establecer el valor y periodo de toda serie documental, esto se operativiza a través del PCDA, su aplicación define los años que serán custodiados en el Archivo de Gestión para su posterior transferencia al Archivo Central y posteriormente al AGN, o eliminación, según el caso. Los valores de las series documentales son establecidos por el CED y aprobados mediante el PCDA, éstos son:

- Valor Permanente: Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, y que no puede eliminarse.
- Valor Temporal: Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad, por lo que pueden ser objeto de eliminación en el marco de las normas vigentes.

#### **6.6.5. Transferencia de documentos archivísticos**

Consiste en el traslado de la fracción de serie documental, remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central del PNACP, para su custodia al vencimiento de su período de retención establecido en el PCDA y al cronograma anual de transferencia de

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

documentos. Esta transferencia está a cargo de la Sub-Unidad de Abastecimiento del PNACP para lo cual realiza las siguientes acciones:

- a) Elabora el Cronograma Anual de Transferencia en coordinación con las Unidades y Sub-Unidades, el cual es aprobado como anexo del PATA.
- b) Difunde el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, mediante memorando múltiple a todas las unidades de organización del PNACP, después de la aprobación del PATA.
- c) Atiende las consultas y realiza coordinaciones, mediante el correo electrónico “archivo2@acomerpescado.gob.pe”.
- d) Las Unidades y Sub-Unidades realizan la transferencia de documentos en la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y gestiona la adquisición oportuna de los materiales que requiera para la transferencia documental, tales como unidades de archivamiento (cajas archiveras).
- e) Las Unidades y Sub-Unidades solicitan al responsable del Archivo de la Sub-Unidad de Abastecimiento, autorizar la modificación de las dimensiones de las unidades de archivamiento (cajas archiveras), cuando conserve documentos en formatos distintos al A4.
- f) Las Unidades y Sub-Unidades, podrán requerir al responsable del Archivo de la Sub-Unidad de Abastecimiento la modificación de la fecha programada a transferir, según lo indicado en el Cronograma Anual de Transferencia, las causas de modificación son las siguientes:
  - Falta de recursos para su ejecución en la fecha programada.
  - Antelación por necesidad de espacios en el Archivo de Gestión.
  - Otras que dificulten la ejecución programada de la transferencia.

#### **6.6.6. Eliminación de documentos de archivo**

Consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del AGN. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

- a) La eliminación de documentos de valor temporal se respaldada por disposiciones legales e institucionales que sustenten la pérdida de su valor y utilidad administrativa.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- b) La eliminación de documentos archivísticos se realiza únicamente bajo la autorización expresa del AGN, y su trámite se realiza únicamente a través del Archivo Central.
- c) Las Unidades y Sub-Unidades no eliminan documentos archivísticos, por no estar facultados en el marco de las normas dispuestas por el AGN.
- d) La eliminación de documentos de archivo aplica únicamente para aquella documentación de valor temporal, la cual se establece en el PCDA; en caso la serie documental no haya sido considerada en dicho instrumento de gestión archivística, el CED realiza la evaluación correspondiente.
- e) Los documentos de valor permanente no son objeto de la eliminación de documentos de archivo, y recibe el tratamiento correspondiente para su conservación.
- f) El Archivo Central aplica la normatividad vigente en la materia, ante los casos de daños al patrimonio documental del PNACP, por negligencia o por acción u omisión deliberada.

**6.6.7. Servicios archivísticos**

Consiste en brindar acceso a los usuarios de archivo, de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva, a los documentos archivísticos a través de las siguientes acciones:

- a) Brinda servicios archivísticos durante la jornada laboral, siendo esta de lunes a viernes en el horario regular de trabajo.
- b) Las Unidades y Sub-Unidades y/o el/la usuario/a de archivo que requiere documentos que contengan datos sensibles, será el responsable de dar cumplimiento a las disposiciones enmarcadas en la Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- c) Las Unidades y Sub-Unidades requieren los servicios archivísticos de manera formal indistintamente del canal de atención establecido.
- d) Brinda la atención y comunicaciones resultantes de los requerimientos de servicios archivísticos a través del correo electrónico [archivo2@acomerpescado.gob.pe](mailto:archivo2@acomerpescado.gob.pe).
- e) Realiza la entrega física de los documentos requeridos a través de los servicios archivísticos, mediante el empleo del Formulario de Atención de Servicios Archivísticos (FASA) el cual es dirigido al usuario de archivo.
- f) Brinda servicios archivísticos mediante las siguientes modalidades:

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- Reproducción de documentos: es la modalidad de servicio archivística, mediante la cual se reproducen documentos impresos por técnicas de fotocopiado o de conversión en medios digitales.
- Préstamo de documentos: es la modalidad de servicio archivística, mediante la cual se entrega el documento en físico al usuario del archivo, a requerimiento de éste y bajo responsabilidad, para su lectura o utilización fuera de los locales del Archivo Central y posterior devolución.
- Consulta de documentos: es la modalidad de servicio archivística, mediante la cual se brinda acceso a documentos custodiados por el Archivo Central, para su revisión y lectura; esta se realiza en las instalaciones del Archivo Central.

- g) El usuario de archivo amplía la información relacionada al documento requerido, a través de un correo electrónico con la información y documentos que considere, al correo electrónico [archivo2@acomerpescado.gob.pe](mailto:archivo2@acomerpescado.gob.pe).

#### **6.7. Digitalización de documentos**

Proceso mediante el cual el Archivo Central del PNACP garantiza la preservación de la documentación digital (copia/backup) producto de la digitalización que tiene todas las características del documento original que hayan sido transferidos por el o los Archivos de Gestión (Unidades y Sub-Unidades del PNACP).

### **VII. RESPONSABILIDAD**

- 7.1.** La Sub-Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con el Manual de Operaciones del PNACP, es responsable de “conducir, organizar y ejecutar la gestión documentaria y archivo de conformidad con la normatividad vigente”<sup>1</sup>, conforme al ámbito de su competencia.
- 7.2.** Las unidades que conforman el PNACP son responsables de la conservación y manejo de sus documentos hasta que formalmente realicen la respectiva transferencia hacia el Archivo Central del PNACP.
- 7.3.** La Sub-Unidad de Abastecimiento es el responsable de supervisar los Archivos de Gestión de las unidades que conforman el PNACP.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1.** La formulación e implementación de los componentes que conforman el Sistema Institucional de Archivos del PNACP se desarrollan y actualizan progresivamente impulsando la mejora continua del mismo; las mismas se adecúan a las normas dispuestas por el AGN.

---

<sup>1</sup> Manual de Operaciones del PNACP, artículo 23, literal “a”, página 09.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- 8.2.** Las unidades que conforman el PNACP designan a un responsable de su Archivo de Gestión, comunicando a la Sub-Unidad de Abastecimiento la designación y actualizaciones que se realicen.
- 8.3.** Ningún documento podrá ser eliminado sin previa autorización del responsable del Archivo Central del PNACP y del AGN, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- 8.4.** Serán materia de sanción administrativa, todos aquellos actos que se encuentren tipificados como infracción en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 89-2021-AGN-J, o norma que lo sustituya.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

**IX. ANEXOS**

**Anexo 1: Organigrama.<sup>2</sup>**

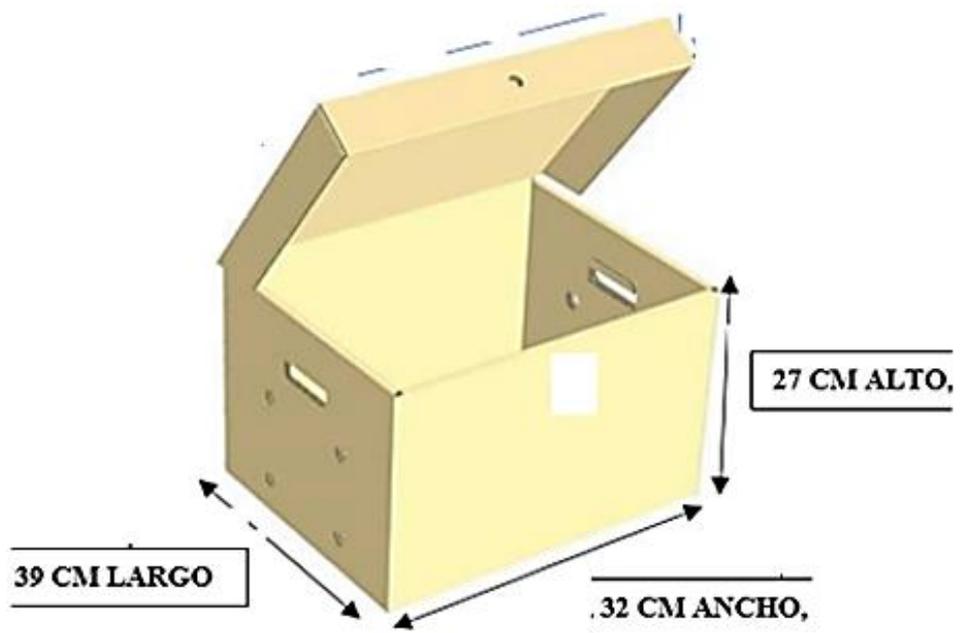


<sup>2</sup> Manual de Operaciones del PNACP, Art. 19.Unidad de Administración y Finanzas – Art.23.Sub Unidad de Abastecimiento a) conducir, organizar y ejecutar la gestión documentaria y archivo.

DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL  
"A COMER PESCADO"

Anexo 2: Medidas de caja de archivo.

Composición de la caja archivera



Leyenda:

Medidas internas del cuerpo de la caja: 

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

Anexo 3: Cuadro de Clasificación del Fondo.



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO**

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
[REDACTED]	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

**Anexo 4: Formato de Rótulo de File.**


<b>&lt;Fondo documental o entidad &gt;</b>
<b>&lt;Indicar el nombre de la unidad de organización &gt;</b>
<b>&lt;Indicar la Serie Documental. Por ejemplo: “Correspondencia - Emitida”, “Correspondencia - Recibida”&gt;</b>
<b>&lt;Indicar el Tipo Documental contenido en el File: Ejemplo: “Memorando” o “Memorando Múltiple” o “Informes” u “Oficios”, etc.&gt;</b>
<b>DEL: &lt;Indicar el número con el que inicia el rango&gt;</b> <b>AL: &lt; Indicar el número con el que termina el rango&gt;</b>
<b>&lt;Año&gt;</b>
<b>&lt;Número de File&gt;</b>

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

Anexo 5: Formato de Rótulo de Caja.

**ANEXO N° 03: FORMATO DE RÓTULO DE CAJA**

	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>
<b>CÓDIGO DE SECCIÓN Y SERIE:</b>	<Código de sección y serie documental>
<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	<Indicar el fondo documental o la entidad>
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	<Indicar la serie documental a la que pertenecen los documentos contenidos en la caja archivera>
<b>PAQUETES:</b>	DEL: <Indicar el número con el que inicia el rango de carpetas ubicadas en la caja archivera> AL: <Indicar el número con el que termina el rango de carpetas ubicadas en la caja archivera>
<b>RANGOS:</b>	DEL: <Indicar el número con el que inicia el rango de los documentos ubicados en la caja archivera> AL: <Indicar el número con el que termina el rango de carpetas ubicadas en la caja archivera>
<b>N° DE CAJA</b>	<Indicar el número de orden de la caja según la transferencia> DE <Indicar el número total de cajas según la transferencia>

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

Anexo 6: Inventario General del Archivo Central.

	<b>INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL</b>
--	---

ENTIDAD PRODUCTORA :  
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :

Nº DE ORDEN	Nº CAJA	Nº PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	CORRELATIVO DE LOS DOCUMENTOS		FECHAS EXTREMAS		PAQUETE		UBICACIÓN TOPOGRAFICA				FRECUENCIA DE CONSULTAS	NOTAS
				DEL	AL	DEL	AL	DESDE	HASTA	LOCAL	ESTANTE	CUERPO	BALDA		

Elaborado por :

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

**Anexo N° 07: Guía De Digitalización**

**1. Antes de digitalizar se debe considerar lo siguiente:**

- a) Las unidades de organización del PANCP que realicen el proceso de digitalización de documentos, deben seleccionar sus documentos archivísticos teniendo en cuenta su estado de conservación, su valor para la institución y su frecuencia de consulta.
- b) Seleccionada la serie documental, se verifica el estado físico del documento y si la misma se encuentra organizada, descrita y foliada.
- c) El documento archivístico seleccionado debe estar depurado, realizando el retiro de documentos de apoyo informativo.
- d) Los documentos archivísticos escaneados, obtenidos por medio de la digitalización, se almacenan en un solo archivo, independientemente de la cantidad de hojas escaneadas que contenga.

**2. Preparación de documentos:**

- a) Se retira los elementos de sujeción (grapas, clips, etc.) y todo aquello que pudiera dañar los equipos o dañar el documento.
- b) Los documentos que, por su deterioro físico o por su tipo de papel, no deben digitalizarse en un escáner de rodillo, pueden fotocoparse y anexarse al expediente original para su procesamiento. Terminado el proceso de digitalización se debe retirar la copia para evitar la acumulación de duplicados en el expediente original.
- c) En el caso de documentos que por sus dimensiones o soporte no puedan digitalizarse, se debe separar y colocar en su reemplazo una hoja con la indicación “Se adjunta plano, disco óptico, entre otros”, la cual es reemplazada, una vez que se obtenga el documento digital y se conforme un solo archivo.

**3. Captura de imágenes:**

- a) Se digitaliza en formato PDF.
- b) Antes de realizar la captura de imágenes se selecciona el perfil del escaneo, tomándose en cuenta criterios tales como:
  - El alimentador es habilitado en la función frontal o dúplex dependiendo si el documento tiene texto en una o ambas caras.
  - Se deben digitalizar a una resolución de 200 hasta 300 dpi a blanco y negro, escala de grises o color, dependiendo del documento.
  - Se debe aplicar la tecnología OCR a la totalidad de documentos digitalizados.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

- c) Luego de ser capturada la imagen, se recomienda realizar una revisión preliminar; de no ser legible se procede a recapturar el documento y en caso resulte conforme se realiza la indexación.

**4. Indexación:**

- a) El objetivo es la extracción de la información importante contenida en el documento, manteniendo criterios archivísticos según la serie o tipo documental, con el fin de facilitar la búsqueda y ubicación inmediata de la información.
- b) A cada serie documental y/o tipo documental se debe asignar datos que esté asociado a los valores respectivos que permitan realizar su búsqueda.
- c) La signatura de los documentos y expedientes indica las nomenclaturas utilizadas en la Directiva del Sistema de Archivos del PNACP.

**5. Control de calidad:**

- a) Para la aprobación de las imágenes digitalizadas, se recomienda tomar en cuenta:
- La imagen debe ser legible en la pantalla.
  - El documento debe ser una representación fiel e íntegra de la unidad documental.
  - Las imágenes deben ser centradas y alineadas.
- b) Asimismo, se consideran como factores de desaprobación de las imágenes digitales:
- El documento no fue digitalizado en su totalidad.
  - Como producto de la digitalización la imagen presenta manchas, cuando el original no lo presenta.
  - La imagen del documento no es legible.
  - La imagen no está alineada, estando el original alineado.
- c) Luego de realizado el control de calidad, se regresa el documento archivístico a su ubicación original.

**6. Almacenamiento:**

- a) Los documentos digitalizados deben ser almacenados en los servidores de la institución.
- b) Se recomienda crear copia de respaldo o backup del total de la documentación digitalizada.

**DIRECTIVA N° 002-2023-PNACP**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL**  
**“A COMER PESCADO”**

**Anexo 8: Formato de Acta de Observaciones.**



**ACTA DE OBSERVACIONES N° XX - XXXX**  
**PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”**

1. Siendo el día de hoy \_\_\_\_\_, luego de haber realizado la verificación de la documentación propuesta para transferencia de la Sub Unidad de \_\_\_\_\_
  
2. Al respecto la verificación estuvo a cargo de \_\_\_\_\_, la cual revisó un total \_\_\_\_\_, correspondiente de los años \_\_\_\_\_. De las siguientes series documentales \_\_\_\_\_ Cabe indicar que se constataron en la verificación de la documentación propuesta para la transferencia documental al Archivo Central, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

3. Ítems desarrollados sobre el cumplimiento de Requisitos	Escribir Si o No
Documentación correctamente organizada y ordenada	
Documentación correctamente empaquetada y encajada	
Documentación correctamente Rotulada	
Inventarios de Transferencia correctamente llenadas, según las pautas brindadas en la Asistencia Técnica del Archivo Central	

4. Opinión Aprobatoria	Escribir Si o No
Cumple con los requisitos para realizar la transferencia documental al Archivo Central	

En caso de no cumplir con el total de los requisitos señalados en la presente acta, el Órgano y/o Unidad Orgánica deberá subsanar las observaciones con la finalidad de continuar con el proceso de Transferencia Documental. Asimismo, se le remitirá el inventario de transferencia con las observaciones encontradas.

Se finalizó con dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
**Responsable de Transferencia Documental**

\_\_\_\_\_  
**Responsable de la \_\_\_\_\_**