



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS



Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERÁ Fidel FAU 20601993181 soft  
Cargo: Director Ejecutivo  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.12.2023 19:22:42 -05:00

Lima, 06 de Diciembre del 2023

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00019-2023-MIDIS/PNPAIS-DE

### VISTOS:

El Memorando N° D0001149-2023-MIDIS/PNPAIS-UA emitido por la Unidad de Administración, el Informe N° D000352-2023-MIDIS/PNPAIS-UPP emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° D000411-2023-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 sobre "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



Firmado digitalmente por ALIAGA ELESKANÓ Jersson Raul FAU 20601993181 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.12.2023 17:49:50 -05:00

Firmado digitalmente por MEJIA VERASTEGUI Igor Elias FAU 20601993181 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.12.2023 17:28:29 -05:00

Firmado digitalmente por CUBA ARAOZ Irma Jennipher FAU 20601993181 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.12.2023 17:27:14 -05:00



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional PAIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.pais.gob.pe:8181/validadorDocumental> Clave: VB0QQ66

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° D0001149-2023-MIDIS/PNPAIS-UA sustentado en el Informe N° D000204-2023- 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 2024, 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° D000352-2023-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 2024, 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, alineado al Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 05. Respecto a “Fortalecer la gestión institucional”, y a la Acción Estratégica Institucional (AEI) 05.06 sobre “Gestión administrativa eficiente” del PEI 2021-2026 del MIDIS. Asimismo, señala la precitada Unidad, que este plan se implementará con los recursos presupuestales asignados al Programa Nacional PAIS para el año 2024, pues considera que su implementación, contribuirá a la eficacia de los procesos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión documental y la adecuada administración de archivos en el Programa, en concordancia con la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante el Informe N° D000411-2023-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 2024, se advierte que constituye 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 el Director Ejecutivo del Programa, en su condición de máxima autoridad ejecutiva y administrativa, emita el acto resolutorio que apruebe el referido Plan;

Con el visto 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 1º.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2024, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** 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 2024, y proceda a la Evaluación Anual y a la emisión del Informe respectivo, en la forma y oportunidad prevista en la normativa sobre materia archivística.

**Artículo 3º.-** Encargar a la Unidad de Administración disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente resolución a las unidades orgánicas, unidades territoriales y al Coordinador Técnico del Programa.

**Artículo 4º.-** 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

**FIDEL PINTADO PASAPERA**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
PROGRAMA NACIONAL PAIS

Exp. N°: UA000020230000259





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Unidad de Administración

Fecha de aprobación: / /

Página 1 de 19

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS” – AÑO 2024 (PAIS.GA.PLA.05)**

Versión N° 01

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Jersson Raúl Aliaga Elescano	Ejecutivo/a de la Unidad de Administración	 <p>Firmado digitalmente por ALIAGA ELESANO Jersson Raul FAU 20601993181 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.11.2023 19:45:54 -05:00</p>
Revisado por:	Irma Jennypher Cuba Araoz	Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por CUBA ARAOZ Irma Jennypher FAU 20601993181 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.12.2023 11:32:12 -05:00</p>
	Igor Elías Mejía Verástegui	Ejecutivo/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado digitalmente por MEJIA VERASTEGUI Igor Elias FAU 20601993181 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.12.2023 14:28:14 -05:00</p>
Aprobado por:	Fidel Pintado Pasapera	Director Ejecutivo	 <p>Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU 20601993181 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.12.2023 19:07:02 -05:00</p>



## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación obligatoria en los Archivos del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".

## 2. OBJETIVO GENERAL

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 como la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"

**Logro:** Contar con un sistema funcional de archivos encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

**Meta:** Implementar y poner en funcionamiento el SIA del PNPAIS.

- 3.2. Gestionar la designación de los responsables de los Archivos del PNPAIS.

**Logro:** Identificar a los responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y del Archivo Central, asegurando el tratamiento adecuado de los documentos archivísticos y la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos.

**Meta:** Contar con responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central, designados formalmente por los titulares de las unidades de organización, que den cumplimiento a las actividades archivísticas, con la finalidad de mejorar la gestión archivística en el Programa.

- 3.3. Gestionar los recursos necesarios que permitan el correcto funcionamiento del Archivo Central.

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

**Meta:** Reportar las gestiones realizadas para la dotación de los recursos necesarios para el Archivo Central (infraestructura, mobiliario, equipos, materiales y personal).

- 3.4. 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 en custodia del Archivo Central del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".

**Meta:** Ejecutar la conservación y organización del 100% de metros lineales programados para el Archivo Central.

- 3.5. Formular y/o actualizar documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa vigente.



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 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 3 de 19

**Logro:** Regular el funcionamiento de las actividades archivísticas a través de la formulación de documentos de gestión alineados a la normativa vigente.

**Meta:** Implementar el Sistema Institucional de Archivos del PNPAIS, Formular el Procedimiento del Administración del Sistema Institucional de Archivos del PNPAIS y Formular el Plan de Anual de Trabajo Archivístico del PNPAIS, año 2025, en cumplimiento de la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

3.6. 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.

3.7. Descongestionar los Archivos de Gestión de las unidades de organización, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencias documentales al Archivo Central.

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

**Meta:** Recibir el 100% de los metros lineales de documentación transferida programados.

3.8. Asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".

**Logro:** Uniformizar los criterios archivísticos, con la finalidad garantizar la eficacia de los procesos archivísticos.

**Meta:** Ejecutar el 100% de solicitudes de asesoramientos en materia de gestión archivística, de forma virtual o presencial, a los responsables de los Archivos de Gestión del Programa Nacional PAIS.

3.9. Supervisar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y el estado de los Archivos de Gestión del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".

**Logro:** Identificar el estado actual en el que se encuentran los documentos y la administración de cada archivo, con la finalidad garantizar la eficacia de los procesos archivísticos.

**Meta:** Ejecutar el 100% de supervisiones programadas, de acuerdo al Cronograma de Supervisiones.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos por el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", en el ejercicio de las funciones de sus unidades de organización, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o para fines de investigación, independientemente del espacio, soporte o lugar en que se resguarden. También es entendido, como la unidad



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 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 4 de 19

de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

- **Archivo Central:** Es el archivo que depende del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" (Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (CGDAC), el cual custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo que se encuentra ubicado en las unidades de organización del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", que custodia los documentos archivísticos 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 elaborado por el Archivo Central (a cargo de la CGDAC).
- **Archivo Periférico:** Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidoras designados responsables de los Archivos de Gestión del Programa para integrar las tareas y actividades archivísticas bajo parámetros y pautas comunes, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano colegiado de la entidad pública, con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- **Conservación Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad 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 instrumentos descriptivos. Los 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.
- **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.

- **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.
- **Órgano de Administración de Archivos:** Es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos. Es responsable de promover la aplicación eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como de articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización. En el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", su competencia corresponde a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- **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.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)
- **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.
- **Valoración Documental:** Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.

#### 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.



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 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 6 de 19

- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **OAA:** Órgano de Administración de Archivos.

## 5. MARCO NORMATIVO

- 5.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su modificatoria.
- 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 Desarrollo e Inclusión 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 Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 01-2023-AGN/DDPA – "Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 5.8. 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)
- 5.9. Resolución Directoral N° D000111-2022-MIDIS/PNPAIS que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".
- 5.10. 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

- La Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, es el responsable de supervisar la ejecución de las actividades archivísticas establecidas en el presente plan.
- Los titulares de las unidades de organización y los responsables de sus archivos deben asegurar la adecuada organización y conservación de la documentación generada desde su tramitación hasta su transferencia documental al Archivo Central, según la programación establecida anualmente.



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 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 7 de 19

## 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. Director Ejecutivo:	Fidel Pintado Pasapera
d. Responsable del Órgano de Administración de Archivos:	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: Enver Antonio Tarazona Olortegui – Analista de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
e. Responsable del Archivo Central:	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: Enver Antonio Tarazona Olortegui – Analista de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
a. Dirección de la Entidad:	Av. Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes N° 3245 - Piso 4 (Ex. Paseo de la República), San Isidro - Lima - Perú
b. Teléfono:	3906630 Anexo: 6658
c. Correo electrónico de contacto:	ua.archivo@pais.gob.pe

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.

## 8. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado en los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales: OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y AEI.05.06. Gestión administrativa eficiente, contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 Ampliado del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, aprobado con Resolución Ministerial N° 100-2023-MIDIS; las cuales están ligadas a la Actividad Operativa "000888. Gestión de la Administración del Programa Nacional PAIS", programada en el Plan Operativo Institucional.

## 9. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 9.1. Organización

- 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.*"
- 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) 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.

d) 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 361, Breña, Lima.

## 9.2. Normativa Archivística

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 N° D000111-2022-MIDIS/PNPAIS-DE	22/11/2022	Toda la Entidad	TOTAL
--	------------	-----------------	-------

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.

### 9.3. Personal

El Archivo Central cuenta actualmente con el siguiente personal:

Personal: 5 personas				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Analista de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (*)	Ciencias Sociales (Antropólogo/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado especializado en Gestión pública.</li> <li>Diplomado "Gestión Documental y Archivos"</li> <li>Curso de Trámite documentario y gestión de archivos</li> <li>Curso de Digitalización de documentos</li> <li>Curso Básico de Archivos.</li> </ul>
02	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Técnico en Archivo	(En proceso de selección)	(En proceso de selección)
03	LOCADOR	Servicio de Análisis de procesos de gestión archivística	Ciencias Sociales (Historiador/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado Gestión Documental y Gobierno Digital.</li> <li>Curso Programa de Control de Documentos Archivísticos</li> <li>Curso intermedio de Archivos</li> <li>Curso básico de Archivos</li> <li>Curso Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.</li> <li>Curso Digitalización de documentos y Manejo de Archivos.</li> <li>Curso Procesamiento Archivístico y Gestión Documentaria.</li> <li>Curso de gestión normativa archivística.</li> </ul>
04	LOCADOR	Servicio de asistencia para las acciones de identificación, conservación	Ciencias Sociales (Historiador/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Básico de Archivos</li> </ul>



Personal: 5 personas				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
05	LOCADOR	Servicio de asistencia para las acciones de identificación, conservación preventiva y digitalización	Ciencias Sociales (Historiador/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Básico de Archivos</li> </ul>

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.

(\*) Se le asignaron las funciones de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano mediante Memorando N° D000245-2023-MIDIS/PNPAIS-UA.

### 9.4. Local

El Programa Nacional PAIS cuenta con un (01) Archivo Central, quince (15) Archivos de Gestión<sup>1</sup> 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 del Archivo Central 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 consta de 85.98 mt2, compuesto por un (01) ambiente. El material de construcción es noble. Asimismo, cuenta con anaqueles móviles destinados exclusivamente a la custodia de documentos.

La Sede del Archivo Central ubicada en Jr. Napo 361 - Breña, es un local alquilado por el Programa para fines de Almacén Central, el área asignada es de 100 Mt2, compuesto por un (01) ambiente. El material de construcción es noble. Asimismo, cuenta con anaqueles fijos destinados exclusivamente a la custodia de documentos.

Local:				
Ubicación de los locales:				
Archivos	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	02	85.98	Noble con techo de calamina (eternit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avenida el Bosque N° S/N, lote 1, Urb. Canto Grande en el distrito de San Juan de Lurigancho.</li> </ul>
		100	Noble con techo de calamina (eternit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jr. Napo 361 en el distrito de Breña</li> </ul>
Archivos de Gestión de las	15		Noble	

<sup>1</sup> Para la determinación de los Archivos de Gestión de la sede central, se han considerado catorce (14) que corresponden a unidades orgánicas y funcionales y, uno (01) correspondiente a los órganos colegiados.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAISPlan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional  
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 11 de 19

Local:				
Ubicación de los locales:				
Archivos	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
unidades orgánicas de la sede central				
Archivos de Gestión de las Unidades Territoriales	20		Noble	

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.

### 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	Regular 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				
Extintores	03		Buen estado	
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	

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.



9.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del Programa Nacional PAIS custodia 04 fondos documentales, 03 fondos cerrados (PAHR - MVCS, PNT - MVCS y PNT – MIDIS) y 01 fondo abierto (PNPAIS – MIDIS), los cuales se encuentran repartidos en dos repositorios:

a) Fondo Documental Cerrado: Programa de Apoyo al Hábitat Rural - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (PAHR)

Fondo Documental: PAHR-MVCS.					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de instalación	Soporte	Observaciones
1	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2012-2013	1	Papel	Unidades de instalación: paquetes
2	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	2012-2013	2	Papel	Unidades de instalación: paquetes
3	CONTRATOS Y ADENDAS	2012-2013	1	Papel	Unidades de instalación: paquetes
4	ENCUESTA	2012-2013	1248	Papel	Unidades de instalación: paquetes
5	INFORMES DE GESTION	2012-2013	1	Papel	Unidades de instalación: paquetes
6	CORRESPONDENCIA	2012-2013	106	Papel	Unidades de instalación: paquetes

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.

b) Fondo Documental Cerrado: Programa Nacional Tambos - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (PNT).

Fondo Documental: PNT - MVCS.					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de instalación	Soporte	Observaciones
1	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2013-2017	54	Papel	Unidades de instalación: paquetes
2	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	2014-2016	8	Papel	Unidades de instalación: paquetes
3	INFORMES DE GESTIÓN	2013-2015	21	Papel	Unidades de instalación: paquetes
4	INFORMES LEGALES	2013-2016	21	Papel	Unidades de instalación: paquetes
5	GESTION ADMINISTRATIVA	2013-2015	212	Papel	Unidades de instalación: paquetes
6	EXPEDIENTES DE PROYECTOS	2012-2016	1104	Papel	Unidades de instalación: paquetes
7	INFORMES TECNICOS	2013-2016	140	Papel	Unidades de instalación: paquetes
8	GESTION DE EQUIPOS TERRITORIALES	2013-2015	12	Papel	Unidades de instalación: paquetes
9	CORRESPONDENCIA	2013-2017	1001	Papel	Unidades de instalación: paquetes

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.



**c) Fondo Documental Cerrado: Programa Nacional Tambos - Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.**

<b>Fondo Documental: PNT - MIDIS.</b>					
<b>N°</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Cantidad de Unidades de instalación</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
1	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2017	1	Papel	Unidades de instalación: archivero
2	CORRESPONDENCIA	2017	27	Papel	Unidades de instalación: archivero

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.

**d) Fondo Documental Abierto: Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" - Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.**

<b>Fondo Documental: PNPAIS - MIDIS.</b>					
<b>N°</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Cantidad de Unidades de instalación</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
1	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2017-2019	47	Papel	Unidades de instalación: archivero
2	CONVENIOS DE COOPERACION	2019-2021	4	Papel	Unidades de instalación: archivero
3	INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	2018	16	Papel	Unidades de instalación: archivero
4	EJECUCION PRESUPUESTAL	2017-2018	38	Papel	Unidades de instalación: archivero
5	ASESORAMIENTOS LEGALES	2017-2018	12	Papel	Unidades de instalación: archivero
6	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACION	2017-2018	15	Papel	Unidades de instalación: archivero
7	ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES	2017	5	Papel	Unidades de instalación: archivero
8	RENDICION DE CUENTAS	2017	78	Papel	Unidades de instalación: archivero
9	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES	2017-2020	10	Papel	Unidades de instalación: archivero
10	COMPROBANTES DE PAGO	2017	405	Papel	Unidades de instalación: archivero
11	ESTADOS BANCARIOS	2017	12	Papel	Unidades de instalación: archivero
12	PAPELETAS DE DEPOSITO	2017	4	Papel	Unidades de instalación: archivero
13	RECIBOS DE CAJA CHICA	2017	8	Papel	Unidades de instalación: archivero
14	TRAMITE DOCUMENTARIO	2019	7	Papel	Unidades de instalación: archivero
15	GESTIONES DE ATENCION AL CIUDADANO	2018-2019	2	Papel	Unidades de instalación: archivero
16	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2019	3	Papel	Unidades de instalación: archivero
17	LEGAJOS DE PERSONAL	2017	29	Papel	Unidades de instalación: archivero
18	PLANILLA DE REMUNERACIONES	2017	2	Papel	Unidades de instalación: archivero
19	PROCESOS DE SELECCIÓN	2017	96	Papel	Unidades de instalación: archivero
20	REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIAS	2017	8	Papel	Unidades de instalación: archivero
21	CAPACITACIONES	2017	1	Papel	Unidades de instalación: archivero

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAISPlan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional  
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 14 de 19

**Fondo Documental: PNPAIS - MIDIS.**

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de instalación	Soporte	Observaciones
22	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2017	2	Papel	Unidades de instalación: archivador
23	EXPEDIENTES DE PROYECTOS	2017-2023	3603	Papel	Unidades de instalación: archivador
24	CORRESPONDENCIA	2017-2019	646	Papel	Unidades de instalación: archivador

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.

**e) Acervo documental electrónico emitido en el año 2020.**

Documentación electrónica emitida por las unidades de organización de 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 los servidores informáticos del Sistema de Gestión Documental, el cual comenzó a utilizarse 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 la ejecución del Cronograma Anual de Transferencia Documental Digital al Archivo Central – 2022 y lo ejecutado, en los meses de junio y julio, del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central – 2023, se ha acopiado la documentación electrónica emitida en el año 2020 de treinta y un (31) unidades de organización.

**9.7. Actividades Archivísticas Prioritarias****a) Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)**

- Promover la designación del responsable del Archivo Central.
- Promover la designación de los responsables de los Archivos del Programa (personal CAS).
- Realizar el diagnóstico situacional de los Archivos del PNPAIS.

**b) Conservación Documental**

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

**c) Descripción Documental**

- Actualizar el inventario del fondo documental del Archivo Central del Programa.

**d) Organización de Documentos**

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

**e) Servicio Archivístico**

- Atender las solicitudes de servicios archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley.

**f) Transferencia de Documentos**

- Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central.
- Descongestionar los Archivos de Gestión a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central (Sujeto a la habilitación de un nuevo repositorio de Archivo Central).

**9.8. Actividades archivísticas complementarias****a) Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos**

- Promover la dotación de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Archivo Central (informe detallando las gestiones realizadas para la dotación de los recursos necesarios).

**b) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística**

Mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N° 01-2023-AGN/DDPA – "Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", en la que, se disponen los lineamientos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas. Por lo cual, en cumplimiento de la normativa archivística vigente, considerando necesario programar como parte de las actividades archivísticas del PATA PNPAIS – AÑO 2024, la implementación de lo requerido en la mencionada norma:

- Implementar el Sistema Institucional de Archivos del PNPAIS.
- Formular el Procedimiento del Administración del Sistema Institucional de Archivos del PNPAIS.
- Formular el Plan de Anual de Trabajo Archivístico del PNPAIS, para el año 2025.



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 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 16 de 19

**c) Asesoramiento técnico en materia archivística.**

- Informe consolidando las solicitudes de asesoramiento técnico atendidas.

**d) Supervisión de Archivos.**

- Elaborar un Cronograma Anual de Supervisiones a los Archivos del Programa.
- Informe consolidando las supervisiones realizadas a los Archivos de Gestión.

## 10. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

La problemática archivística del Programa Nacional PAIS está enmarcada en los siguientes campos: recursos humanos, infraestructura, capacidad de almacenamiento y recursos tecnológicos.

### **Personal asignado al Archivo Central**

La CGDAC cuenta con cinco (05) personas para realizar todas actividades archivísticas orientadas a salvaguardar la integridad del Fondo Documental del Programa; de las 5 personas, 2 personas están contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, y 3 personas son contratadas, temporalmente, bajo la modalidad de locación de servicios.

Es necesario seguir contando con personal técnico en archivo que realice el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el PATA PNPAIS, en relación al desarrollo de los procesos archivísticos de conservación documental, organización documental y servicios archivísticos; debido a que, el personal CAS que actualmente desarrolla dichas actividades, también apoya en labores relacionadas a los procesos de trámite documentario y atención al ciudadano.

Adicionalmente, es preciso indicar que, en lo que va del año 2023 se han llevado a cabo supervisiones a los Archivos de Gestión, con la finalidad de brindar asesoramiento e identificar acciones u omisiones que pudieran comprometer la integridad de los documentos; sin embargo, para el mantenimiento de dichas actividades es necesario contar con el recurso humano correspondiente.

Finalmente, debido a la constante rotación del personal encargado de los Archivos de Gestión (principalmente asistentes administrativos), y la contratación de personal sin conocimientos previos de gestión archivística; los Archivos de Gestión, requieren permanentemente asesoramiento, capacitaciones y/o asistencias técnicas para la ejecución de los procedimientos archivísticos.

### **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 OAA, sino que han sido cedidos y acondicionados para uso del Archivo Central, actualmente ambos se encuentran al límite de su capacidad de almacenamiento.



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 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 17 de 19

Debido a la distribución del acervo documental del Programa entre estas dos sedes 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. Aunado a ello, el escaso personal con que cuenta el Archivo Central, dificulta la adecuada supervisión de los locales, así como la correcta organización y conservación de los documentos.

a) San Juan de Lurigancho:

- Este local fue cedido en uso mediante Acta de Entrega – Recepción de Bien Inmueble del 18.11.2019, suscrito entre el MIDIS y el PNPAIS. Actualmente, debido a la situación registral del predio, este local enfrenta un riesgo de inminente desalojo.
- Únicamente se cuenta con área de repositorio; por lo cual, no se desarrolla ningún proceso técnico archivístico sobre la documentación que se custodia en este repositorio. El personal del Archivo Central solo acude a esta sede para retirar o devolver documentación.

b) Breña:

- En las instalaciones del 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 empresas que realizan actividades de mecánica industrial, cuyas actividades involucran el uso de gran cantidad de aparatos eléctricos y soldadura.

### Capacidad de almacenamiento

La capacidad de almacenamiento de los repositorios del Archivo Central del PNPAIS se encuentra en estado de saturación, por lo cual, es necesaria la implementación de un nuevo local, que cumpla con el espacio y las condiciones necesarias para su adecuado funcionamiento; asimismo, gestionar la adquisición de andamios y de cajas archiveras.

### Recursos Tecnológicos

A raíz de la emergencia sanitaria se aceleraron los procesos de digitalización en el PNPAIS. Desde el 2020, se vienen digitalizando los documentos correspondientes a los expedientes de proyectos de inversión pública; dichos documentos se almacenan sistemáticamente en una carpeta compartida alojada en los servidores informáticos del Programa. Por lo tanto, es necesario adquirir equipamiento tecnológico que permita continuar con la digitalización de documentos.

## 11. PRESUPUESTO

El presupuesto del recurso humano 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 Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. El presupuesto estimado para el año 2024, es el siguiente:

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAISPlan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional  
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 18 de 19

<b>Prioridad</b>	<b>Actividad</b>	<b>Presupuesto Anual (en Soles) (*)</b>
1	Remuneración CAS Analista de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	78,000.00
2	Remuneración CAS Técnico en Archivo	42,000.00
3	Servicio de análisis en procesos de gestión archivística	72,000.00
4	Servicio de conservación del acervo documental en custodia del Archivo Central	42,000.00
5	Servicio de organización del acervo documental en custodia del Archivo Central	42,000.00
6	Servicio de verificación del acervo documental transferido al Archivo Central.	42,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>318,000.00</b>

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.

(\*) Corresponde solo al pago estimado por concepto de recurso humano.



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 2024

Fecha de aprobación: / /

Página 19 de 19

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

### Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementaria

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2024																
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
<b>Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA).</b>																
1	Promover la designación del responsable del Archivo Central	Documento	1	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	Promover la designación de los responsables de los Archivos del Programa (personal CAS)	Documento	1	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	Diagnóstico Situacional de los Archivos del PNPAIS.	Informe	1	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
<b>Conservación Documental.</b>																
2	Retiro del material que afecte la integridad del documento y cambio de unidades de archivamiento deterioradas	Metros lineales	20	----	----	5	----	----	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
	Ejecución de limpieza general y desinfecciones en las sedes del Archivo Central.	Informe	3	1	----	----	1	----	----	1	----	----	----	----	----	3
<b>Descripción Documental.</b>																
3	Actualizar de inventario del fondo documental del Archivo Central del Programa.	Inventario	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	2
<b>Organización de Documentos.</b>																
4	Identificar, clasificar, ordenar y signar el acervo documental en custodia del Archivo Central.	Metros lineales	20	----	----	5	----	----	5	----	5	----	5	----	5	20
<b>Servicio Archivístico.</b>																
5	Atender las solicitudes de servicios archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley.	Nº de registros	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
<b>Transferencia de Documentos.</b>																
6	Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central.	Documento	1	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	Descongestionar los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central (Sujeto a la habilitación de repositorio de Archivo Central).	Metros lineales	20	----	----	----	----	----	----	10	----	----	----	----	10	20
<b>Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos</b>																
7	Promover la dotación de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Archivo Central (informe detallando las gestiones realizadas para la dotación de los recursos necesarios).	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	1
<b>Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.</b>																
8	Implementar el Sistema Institucional de Archivos.	Resolución	1	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	Formular el Procedimiento del Administración del Sistema de Institucional de Archivos.	Resolución	1	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	1
	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Resolución	1	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	1
<b>Asesoramiento técnico en materia archivística</b>																
9	Informe consolidando las solicitudes de asesoramiento técnico atendidas	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1
<b>Supervisión de Archivos.</b>																
10	Elaborar un Cronograma Anual de Supervisiones a los Archivos del Programa.	Documento	1	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	Informe consolidando las supervisiones realizadas a los Archivos de Gestión	Informe	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 28.11.2023.