

PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.02
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Jefe del Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 15:13:35	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:21:56	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:00:51	
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General	 Firmado digitalmente por: ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 16:58:19	

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.02
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, actividades y responsables para el desarrollo del proceso de organización documental relacionado a la gestión archivística institucional, a fin de mejorar de forma eficiente el tratamiento de los documentos archivísticos de los Archivos de Gestión y Archivo Central de Proinversión.

2. ALCANCE

Desde la identificación de las series documentales en las Fichas Técnicas de series documentales, hasta la elaboración de los instrumentos descriptivos. Involucra a todas las unidades de organización de Proinversión.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.5 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.
- 3.6 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/SSPA Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

4.1.1 Archivo:

Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

4.1.2 Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA (AGD) de Proinversión, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:54:38



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:02:00



Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:23:00



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.02
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

los documentos archivísticos producidos en la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.3 Archivo de Gestión:

Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

4.1.4 Descripción Archivística:

Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

4.1.5 Documento Archivístico:

Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

4.1.6 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 o competencias.

a) 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.

b) Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

4.1.7 Fichas Técnicas de Series Documentales:

Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y períodos de retención.

4.1.8 Foliación:

Constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas, en los sistemas de gestión documental. Consiste en numerar en formar secuencial cada hoja del documento de archivo.

4.1.9 Gestión Archivística:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.

4.1.10 Instrumentos Descriptivos:

Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.11 Organización Documental:

Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades de organización de la entidad, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:54:38



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:02:00



Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:23:00



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 16:59:05

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.02
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

4.1.12 Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la entidad, que depende de la máxima autoridad administrativa. En Proinversión el Área de Gestión Documentaria constituye el Órgano de Administración de Archivos.

4.1.13 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).

4.1.14 Repositorio Archivístico Digital Institucional:

Contiene los documentos archivísticos digitales producidos por todas las unidades de organización de la entidad. El repositorio es administrado por el Área de Gestión Documentaria y la Oficina de Tecnologías de Información, esta última con respecto a los temas de infraestructura tecnológica y seguridad digital.

4.1.15 Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

4.1.16 Responsable de Archivo de Gestión:

Es el rol que asume un trabajador por designación del jefe inmediato de cada unidad de organización. Es el encargado del tratamiento técnico archivístico y de realizar las actividades para la transferencia documental al Archivo Central, cuando corresponda.

4.1.17 Serie Documental:

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

4.1.18 Soporte documental:

Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

4.1.19 Tipo Documental:

Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de sus funciones, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.

4.2 Siglas

AGD	:	Área de Gestión Documentaria
AGN	:	Archivo General de la Nación
FTSD	:	Ficha Técnica de Series Documentales
OAA	:	Órgano de Administración de Archivos (AGD)
PCDA	:	Programa de Control de Documentos Archivísticos

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Jefe del Área Gestión Documentaria (OAA)

5.1.1. Establecer los lineamientos para la organización documental de los Archivos de Gestión.

 Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:54:38

 Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:02:00

 Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:23:00

 Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 16:59:05

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.02
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

5.2 Del responsable de Archivo Central

5.2.1. Capacitar al personal de los Archivos de Gestión en el proceso de organización documental.

5.3 De los responsables de Archivos de Gestión

- 5.3.1. Identificar las series documentales en las Fichas Técnicas de series documentales
- 5.3.2. Clasificar los documentos conforme a las series documentales identificadas
- 5.3.3. Ordenar los documentos dentro de su respectiva serie documental
- 5.3.4. Foliar la documentación
- 5.3.5. Elaborar los instrumentos descriptivos - inventarios.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA	Proceso de Elaboración, aprobación y modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA (Intranet institucional)
2	Documentos internos y externos producidos (emitidos y recibidos)	Unidades de organización de Proinversión

7. GENERALIDADES

7.1 De los lineamientos establecidos por el Archivo Central de PROINVERSIÓN

- El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en Proinversión.

7.2 Del Repositorio Archivístico Digital Institucional

- El Repositorio Archivístico Digital Institucional contenida en los servidores, almacena toda la información digital producida por las unidades de organización de la entidad, manteniendo las series documentales plenamente identificadas.
- El Repositorio es administrado por el Área de Gestión Documentaria y la Oficina de Tecnologías de información.

7.3 De la foliación

- Se deberá hacer uso de foliador automático, empleando tinta de color negro. No se foliarán los tipos documentales como resoluciones, actas ni convenios a menos que se use grafito (Lápiz), dicho criterio de foliación tiene alcance hasta en los antecedentes que lo contiene.
- Se numera en la parte superior derecha de cada página con información.
- La numeración es correlativa, en el anverso y reverso de cada página que contenga información.
- La foliación se realiza en cualquier tipo de formato que contengan información.
- Ante error en foliación, se debe tachar con lapicero de forma oblicua la foliación anterior y volver a numerar.
- El material magnético contenido en el expediente (CD, DVD, USB), deberá colocarse en un sobre, el mismo que deber ser foliado y descrito en el inventario.
- La numeración de los expedientes, sea la forma que presenten (tomo, paquete, folder), debe realizarse de forma correlativa. Las unidades documentales independientes que conforman tomos o paquetes, se deberán foliar a nivel de cada uno de estos soportes, si los tomos son divisibles estas serán consideradas en volúmenes y su foliación será correlativa por tomo.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:54:38



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:02:00



Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:23:00



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 16:59:05

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
01	Identificar las series documentales en las Fichas Técnicas de series documentales contenidas en el PCDA La serie documental se identifica en cada una de las fichas técnicas, contenidas en el PCDA, correspondientes a las unidades de organización.	Todas las UO	Responsables de Archivo de Gestión	Series documentales identificadas	Responsables de Archivo de Gestión
02	Clasificar los documentos conforme a las series documentales identificadas Los documentos se clasifican en soporte papel o digital conforman unidades documentales físicas o estructura de carpetas con las nomenclaturas de las diferentes series documentales.	Todas las UO	Responsables de Archivo de Gestión	Series documentales clasificadas	Responsables de Archivo de Gestión
03	Ordenar los documentos dentro de su respectiva serie documental Para la ordenación de los documentos se deben considerar los siguientes criterios: - Alfabético - Numérico - Cronológico Estos criterios se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de cada serie documental, pudiéndose establecer de forma mixta.	Todas las UO	Responsables de Archivo de Gestión	Series documentales ordenadas	Responsables de Archivo de Gestión
04	Foliar la documentación La foliación de documentos se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Foliación legible - Foliación sin enmendaduras - No se deben foliar hojas en blanco	Todas las UO	Responsables de Archivo de Gestión	Documentos foliados dentro de cada serie documental	Responsables de Archivo de Gestión
05	Elaborar los instrumentos descriptivos Se realizan las labores de descripción archivística, con la elaboración de inventarios en registros de información (formato Excel) de las series documentales organizadas.	Todas las UO	Responsables de Archivo de Gestión	Inventarios de documentos organizados Series documentales organizadas	Responsables de Archivo de Gestión

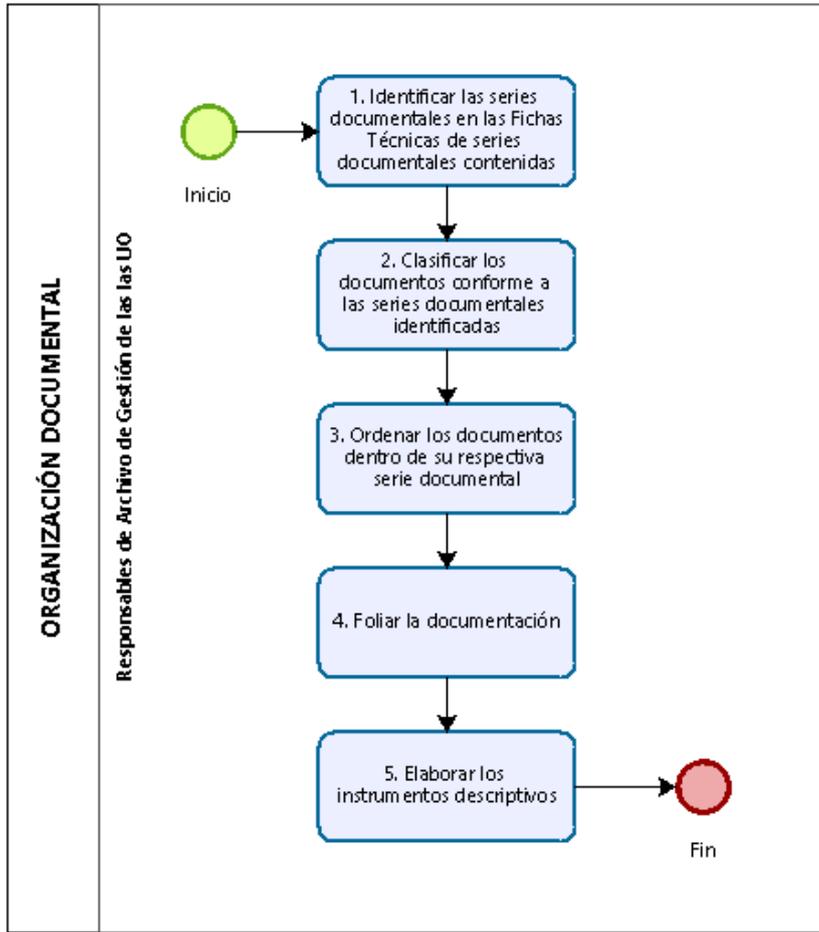
9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Inventario de documentos organizados
- Series documentales organizadas

10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel S05: Gestión documentaria
- Proceso de Nivel S05.02: Gestión archivística

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



 Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:54:38

 Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:02:00

 Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:23:00

 Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 16:59:05

PROCEDIMIENTO	Código: P- S05.02.03
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 14:56:57	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:23:41	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:02:36	
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General	 Firmado digitalmente por: ALARCÓN DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 17:26:56	

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de Proinversión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivo Central de Proinversión.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.5. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.
- 3.6. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.7. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones

4.1.1. Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA (AGD) de Proinversión, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos en la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.2. Archivo de Gestión:

Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.3. Conservación de Documentos:

Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

4.1.4. Documento Archivístico:

Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.



4.1.5. Microforma:

Es la imagen reducida, condensada o compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

4.1.6. Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la entidad, que depende de la máxima autoridad administrativa. En Proinversión el Área de Gestión Documentaria constituye el Órgano de Administración de Archivos.

4.1.7. Repositorio Archivístico Digital Institucional:

Es administrado y regulado por el Archivo Central de la entidad pública. Sin perjuicio de ello, las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio pueden estar a cargo de la unidad de organización de tecnologías de la información, de otra unidad de organización de la entidad o un tercero, no siendo responsables de la gestión del contenido de dicho repositorio.

4.1.8. Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

4.1.9. Responsable de Archivo de Gestión:

Es el rol que asume un trabajador por designación de jefe inmediato de cada unidad de organización. Es el encargado del tratamiento técnico archivístico y de realizar la transferencia al Archivo Central, cuando corresponda.

4.1.10. Soporte documental:

Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

4.1.11. Unidad de Archivamiento:

Es la unidad donde se conserva los documentos, pueden ser caja, carpeta, folder, legajo, disco duro, paquete, CD, DVD, USB, sobre, entre otros.

4.2. Siglas

- AGD : Área de Gestión Documentaria
- AGN : Archivo General de la Nación
- OAA : Órgano de Administración de Archivos

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Jefe del Área de Gestión Documentaria

5.1.1. Gestionar e implementar las mejoras en las condiciones de los soportes documentales y condiciones físicas de los repositorios de Archivo Central.

5.2. Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Revisar que el soporte de los documentos, las unidades de archivamiento y las condiciones físicas de los repositorios de Archivo Central se encuentren en condiciones idóneas.
- 5.2.2. Elaborar informe de evaluación de las condiciones de los soportes documentales y unidades de archivamiento.
- 5.2.3. Realizar acciones para preservar los documentos.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:57:43



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:03:28



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:14:12



5.2.4. Elaborar informe de evaluación de las condiciones físicas de los repositorios del Archivo Central.

5.3. Coordinador de servicios Generales del área de Logística

5.3.1. Ejecutar acciones necesarias para la conservación idónea de los repositorios de Archivo Central

5.3.2. Comunicar las acciones operativas o técnicas implementadas

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Plan Anual de Trabajo Archivístico	Proceso de "Elaboración y aprobación Plan Anual de Trabajo Archivístico"
2	Informe de la evaluación del estado de los soportes documentales y condiciones físicas del Archivo Central.	Responsable de Archivo Central

7. GENERALIDADES

7.1. Las actividades de la digitalización con valor legal se realizan a través de los procesos de contratación convocados a través del Área de Logística.

7.2. La información de los procesos de digitalización con valor legal se custodia en discos Blu-ray y en bóveda certificada.

7.3. La información digitalizada se carga al servidor de la entidad y se custodia en el Repositorio Archivístico Digital Institucional.

7.4. De encontrarse documentos con daño físico se deberá coordinar con el AGN las recomendaciones para su restauración.

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
01	<p>Revisar soportes documentales, unidades de archivamiento y condiciones físicas</p> <p>Revisa que el soporte de los documentos, unidades de archivamiento y las condiciones físicas de los repositorios del Archivo Central se encuentren en condiciones idóneas y de encontrarse posibles incidencias se informa al respecto para que se tomen las medidas necesarias.</p>	AGD	Especialista en Archivo	Levantamiento de información	Responsable de Archivo Central
02	<p>Elaborar informe de evaluación del estado de los soportes documentales y condiciones físicas</p> <p>Realizada la revisión de las condiciones de los soportes documentales y de encontrarse incidencias presentados por el Especialista en Archivo, el Responsable de Archivo Central elabora un informe de diagnóstico de la situación presentada y las recomendaciones respectivas.</p>	AGD	Responsable de Archivo Central	Informe	Jefe del Área de Gestión Documentaria



N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
03	<p>Disponer acciones a partir del informe de evaluación presentado</p> <p>Dispone las acciones a partir del informe de evaluación presentado a través del Responsable del Archivo Central.</p> <p>Actividades a desarrollar:</p> <p>Ámbito Digital: Contener en carpetas digitales los documentos que componen un expediente de acuerdo a estructura documental, estas carpetas serán codificadas en relación al Código de la Serie Documental (Signatura).</p> <p>Ámbito Físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contener en los archivadores de palanca el correlativo numérico cronológico de ser posible. ➤ Contener en paquetes las series documentales que concluyeron su actividad o cumplieron el plazo de retención en el archivo de gestión, estos paquetes deben de tener un espesor de 5 centímetros como máximo, así mismo, deberán estar rotulados y estar sujetos con pabito (N°20) en forma de cruz para mejor consistencia. 	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Correo electrónico	Responsable de Archivo Central
04	<p>Implementar las acciones dispuestas por el Jefe del Área de Gestión Documentaria</p> <p>Se coordinan e implementan las acciones dispuestas según corresponda:</p> <p>Soporte documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restauración de documentos en soporte papel: Se coordina con el AGN la posible restauración de documentos dañados. • Digitalización con valor legal: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se desarrolla los criterios principales para el proceso de digitalización: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentos. - Preparación de documentos. - Escaneado de documentos. - Indexado de documentos. - Control de calidad de documentos indexados. - Grabación de documentos indexados. - Rearmado de documentos digitalizados. <p>Se coordina la elaboración de TDR en base a los criterios principales de digitalización.</p> <p>Condiciones físicas del Archivo Central</p>	AGD	Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Área de Logística</p> <p>Coordinador de servicios Generales</p>



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:57:43



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBARI A
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:03:28



Firmado digitalmente por:
ALARCÓN DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:14:12

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	Se coordina con servicios generales del Área de Logística. Considerando lo siguiente: - Condiciones sanitarias idóneas - Cableados eléctricos en buenas condiciones. - Cámaras de seguridad - Pasadizos libres en pasillos y entre estanterías (1 a 2 m). - Fumigaciones programadas - Limpieza de los repositorios - Temperatura de 18 ^o -21 ^o C.				
	Informar acciones implementadas respecto a los soportes documentales y a las condiciones físicas Informar las acciones implementadas con respecto a los soportes documentales y a las condiciones físicas del Archivo Central	AGD	Responsable de Archivo Central	Informe de las acciones implementadas con respecto a los soportes documentales Informe de las acciones implementadas con respecto a las condiciones físicas del Archivo Central	Jefe del Área de Gestión Documentaria
FIN					

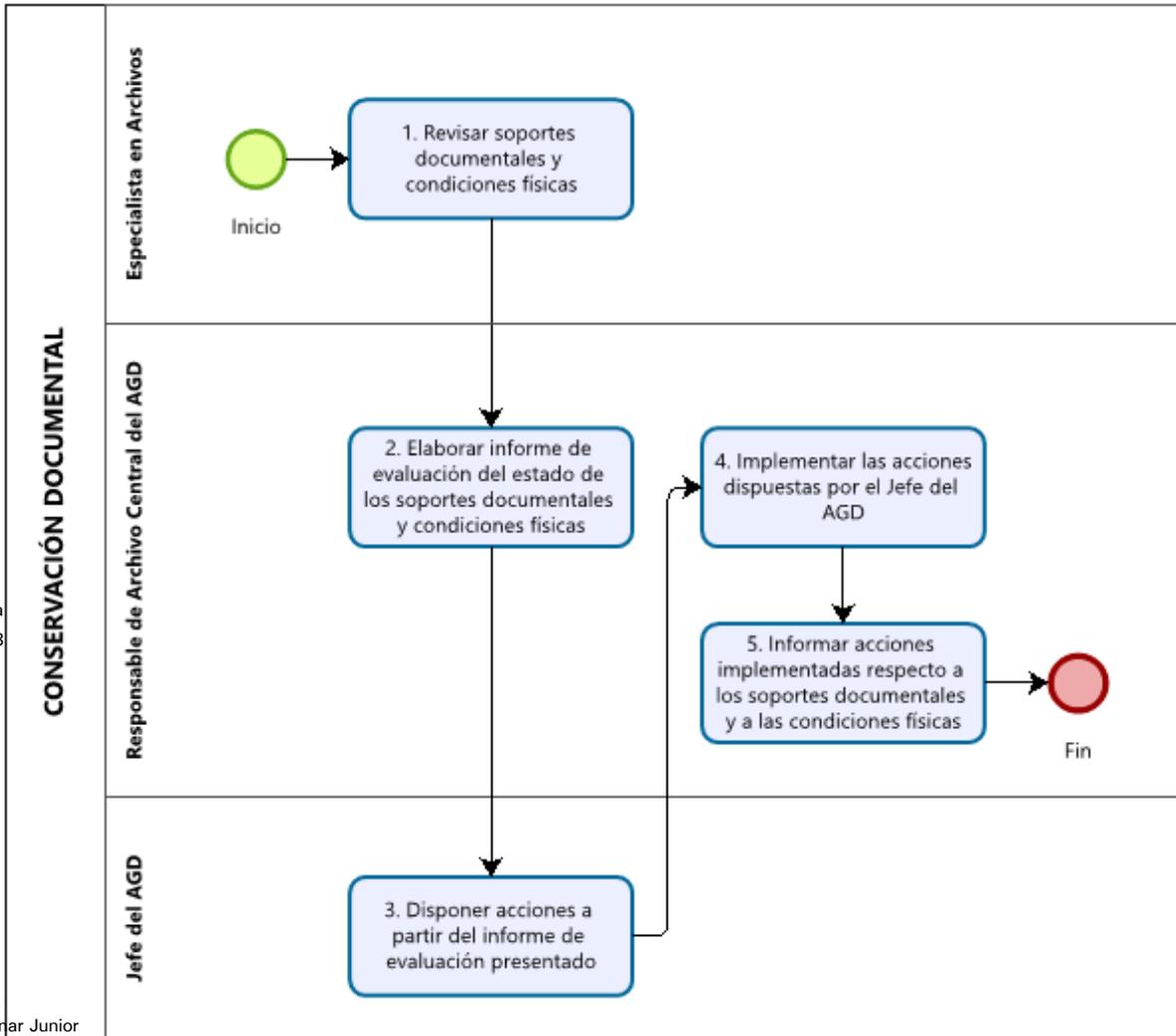
9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Documentos físicos preservados
- Discos con microformas con valor legal
- Unidades de archivamiento en óptimas condiciones
- Repositorios del Archivo Central en óptimas condiciones

10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel S05: Gestión documentaria
- Proceso de Nivel S05.02: Gestión archivística

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 14:57:43

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:03:28

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:14:12

PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 15:01:15	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Dueño del Proceso / Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:24:59	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:03:59	
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General		

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para el proceso de elaboración, aprobación y modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el personal de Archivo Central de Proinversión.

3. BASE LEGAL

3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.

3.2 Decreto Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.

3.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.

3.5 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.

3.6 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.

3.7 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.

3.8 Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”.

3.9 TUO de la Ley del Procedimiento de Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

4.1.1 Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA (AGD) de Proinversión, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos en la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.2 Ciclo Vital de los Documentos:

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; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).

4.1.3 Comité Evaluador de Documentos:

El CED 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 SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

4.1.4 Fichas Técnicas de Series Documentales:

Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y períodos de retención.

4.1.5 Niveles de Archivo:

En Proinversión, existen dos niveles de archivo, el Archivo Central y el Archivo de Gestión.



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

4.1.6 Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la entidad, que depende de la máxima autoridad administrativa. En Proinversión el Área de Gestión Documentaria constituye el Órgano de Administración de Archivos.

4.1.7 Periodo de Retención:

Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

4.1.8 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).

4.1.9 Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

4.1.10 Serie Documental:

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

4.1.11 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:

Es el instrumento archivístico utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y períodos de retención.

4.1.12 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.

4.1.13 Valor permanente:

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, que no puede eliminarse.

4.1.14 Valor temporal:

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.

4.2 Siglas

AGD	:	Área de Gestión Documentaria
AGN	:	Archivo General de la Nación
CED	:	Comité Evaluador de Documentos
FTSD	:	Ficha Técnica de Series Documentales
OAA	:	Órgano de Administración de Archivos
PCDA	:	Programa de Control de Documentos Archivísticos
TRDA	:	Tabla de Retención de Documentos Archivísticos

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Responsable del Órgano de Administración de Archivos (AGD)

- 5.1.1. Efectuar la gestión archivística y documental de Proinversión
- 5.1.2. Velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control de la gestión archivística Institucional.
- 5.1.3. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas a la implementación del PCDA.
- 5.1.4. Supervisar y monitorear el cumplimiento del PCDA
- 5.1.5. Actualizar el PCDA

5.2 Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención para su transferencia al Archivo General de la Nación o depuración.
- 5.2.2. Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión conforme a la Tabla de Retención del PCDA o Cronograma Anual de Transferencia Documental.

5.3 De los responsables de Archivos de Gestión

- 5.3.1. Identificar las series documentales conforme al PCDA
- 5.3.2. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud para la designación de responsables por cada una de las unidades de organización	Jefe del AGD
2	Series documentales producidas en las unidades de organización	Archivos de Gestión

7. GENERALIDADES

7.1 Causales de modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos

- Se modifiquen las funciones de la unidad de organización, el nombre, el valor o el periodo de retención de la serie. En este caso se modifica la FTSD de la serie y la TRDA.
- Se modifique el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.
- Cambie la estructura orgánica por reorganización que afecte al fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.

7.2 Aprobación del PCDA

- El PCDA es aprobado por la máxima autoridad de la entidad mediante acto resolutivo.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:05:57



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:04:40



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:12:48

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
01	<p>Designar al responsable de la unidad de organización</p> <p>Se elabora un memorándum solicitando la designación de un responsable para las coordinaciones del levantamiento de información para el PCDA.</p>	Todas las UO	Directores y Jefes	Memorándum	Jefe del Área de Gestión Documentaria
02	<p>Elaborar cronograma de entrevistas</p> <p>Se elabora un cronograma para las entrevistas de levantamiento de información teniendo en cuenta cada una de las unidades de organización.</p> <p>NOTA: Las actividades se coordinan con el responsable designado por cada unidad de organización Las entrevistas se realizan a todo el personal que genera documentos de archivo.</p>	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Memorándum adjuntando cronograma de entrevistas	Todas las unidades de organización
03	<p>Entrevistar al personal que genera documentos de archivo</p> <p>Para la realización de las entrevistas se hace uso de un cuestionario que contiene los campos obligatorios exigidos en la norma vigente para el desarrollo de la FTSD.</p>	AGD	Responsable del Archivo Central	Cuestionario de levantamiento de información	Responsable del Archivo Central
04	<p>Verificar las series documentales propuestas</p> <p>Se procederá a verificar las series documentales propuestas (registradas en el cuestionario de levantamiento de información) con su soporte documental (papel y digital, según corresponda), de forma conjunta con el personal de cada unidad de organización.</p>	AGD UO	Responsable del Archivo Central	Cuestionario de levantamiento de información	Responsable del Archivo Central
05	<p>Consignar el marco normativo vigente de las series documentales propuestas</p> <p>Con apoyo de cada especialista o responsable de la serie documental producida se ubica el marco normativo vigente relacionado a su respectiva serie documental.</p>	AGD UO	Responsable del Archivo Central	Cuestionario de levantamiento de información	Responsable del Archivo Central
06	<p>Elaborar y presentar las Fichas técnicas de series documentales</p> <p>Se elabora una Ficha Técnica por cada una de las series documentales identificadas según lo recogido en el cuestionario utilizado para el levantamiento de información.</p>	AGD	Responsable del Archivo Central	Ficha Técnica de Series Documentales	Jefe del Área de Gestión Documentaria
07	<p>Presentar a cada una de las jefaturas la propuesta de FTSD para su aprobación</p>	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Memorándum	Directores y Jefes de las

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	Se envía mediante memorándum el consolidado de FTSD para la aprobación de las jefaturas de cada una de las unidades de organización.				Unidades de organización
08	Validar las FTSD mediante firma digital Los jefes de las unidades de organización aprueban y firman las FTSD y se las derivan al Área de Gestión Documentaria para la continuidad de los trámites correspondientes.	UO	Directores y Jefes	FTSD validadas	Jefe del Área de Gestión Documentaria
09	Elaborar las TRDA de cada una de las unidades de organización. Se elaboran las TRDA de cada una de las unidades de organización, a partir del FTSD, para adjuntarlas a la propuesta final del PCDA.	AGD	Responsable del Archivo Central	TRDA	Responsable del Archivo Central
10	Elaborar y presentar la propuesta final del PCDA Se elabora la versión final del PCDA y se presenta al Jefe del Área de Gestión Documentaria.	AGD	Responsable del Archivo Central	Propuesta final del PCDA	Jefe del Área de Gestión Documentaria
11	Presentar la propuesta del PCDA ante el CED Una vez aprobada la propuesta por cada una de las unidades de organización, se arma la propuesta conformada por el total de FTSD y TRDA para su presentación ante el CED.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	PCDA	CED
12	Convocar a sesión y firmar las FTSD según corresponda Todos los miembros del CED y según corresponda a cada una de las unidades de organización proceden a firmar las FTSD.	CED	Presidente y Miembros del CED	FTSD firmadas	CED
13	Derivar para la preparación de la Resolución que aprueba el PCDA Se deriva el PCDA para los trámites legales correspondientes.	CED	Presidente del CED	Memorándum	Oficina de Asesoría Jurídica
14	Emitir la resolución de aprobación del PCDA Aprueba el PCDA de la entidad mediante acto resolutivo .	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el PCDA	Jefe del Área de Gestión Documentaria
15	Enviar un original del PCDA al Archivo General de la Nación Se envía el documento en original del PCDA al AGN, en cumplimiento de la normativa vigente, mediante oficio.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Oficio adjuntando el original del PCDA aprobado	Archivo General de la Nación

 ProlInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
16	Publicar el PCDA en la página web institucional El PCDA es un documento público que se publicara en la página web institucional.	AGD	Responsable del Archivo Central	Publicación del PCDA aprobado	Público en general
Fin					

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Resolución de aprobación del PCDA
- Original del PCDA aprobado
- Publicación del PCDA aprobado

10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: S05: Gestión Documental
- Proceso de Nivel 1: S05.02 Gestión archivística

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



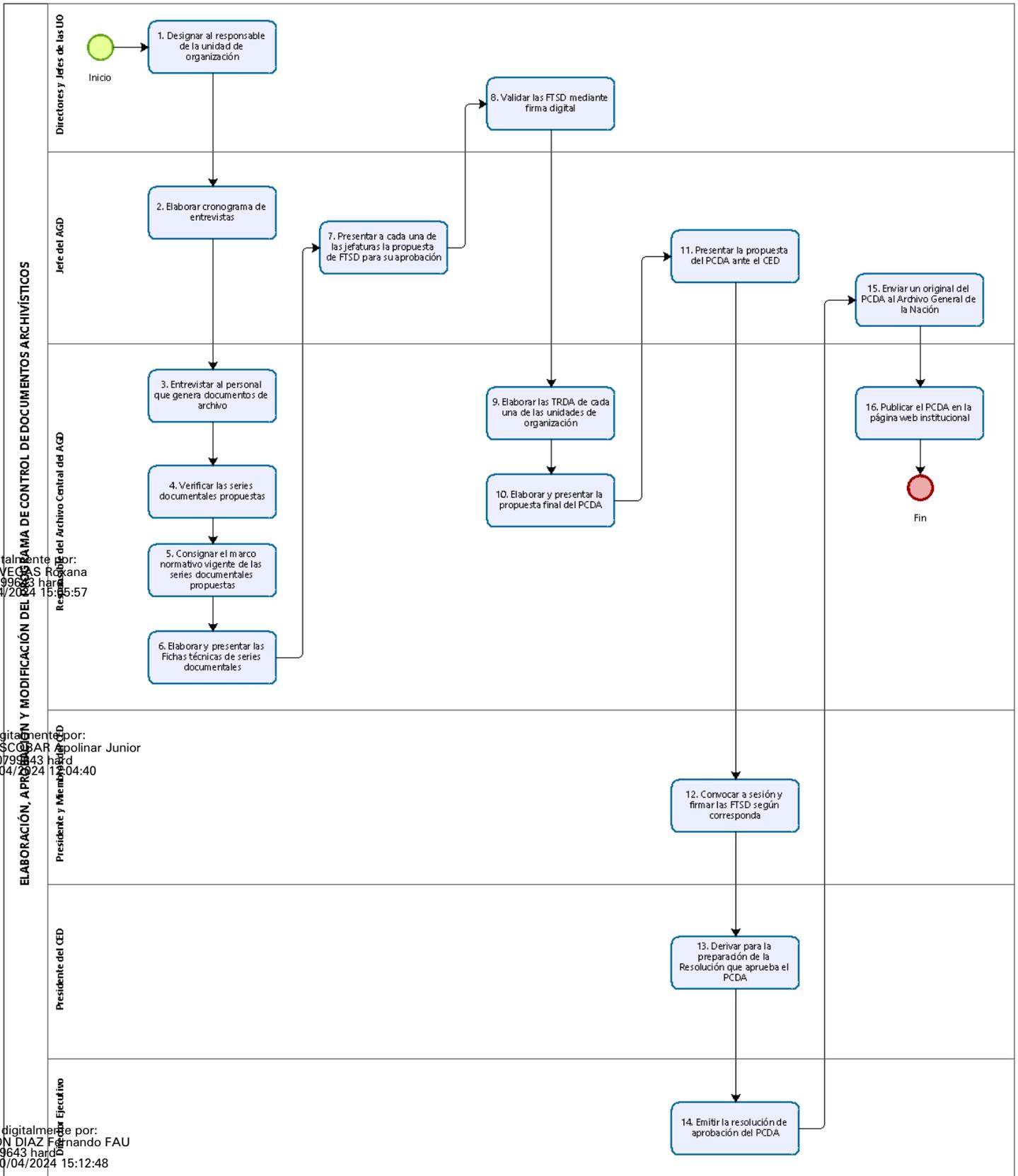
Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:05:57



Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:04:40



Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:12:48



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Rocana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:05:57

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 11:04:40

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:12:48

PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.02
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Jefe del Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 15:08:15	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Dueño del Proceso / Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:26:16	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:05:13	Junior
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General		

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para el procedimiento de eliminación documental conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Desde la conclusión de la gestión del documento hasta el término de su vigencia según las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos de las unidades de organización.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.4 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público.
- 3.6 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 3.9 Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales".

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

4.1.1 Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA (AGD) de ProInversión, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos en la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.2 Comité Evaluador de Documentos:

El CED 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 SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

4.1.3 Eliminación de Documentos:

Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN y Archivos Regionales.

4.1.4 Fichas Técnicas de Series Documentales:

Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.

4.1.5 Muestra Documental:

Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del CED y la CTA. Serán digitalizados para remitirlos en formato PDF y como parte conformante del expediente de eliminación.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:10:09



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:06:08



Firmado digitalmente por:

4.1.6 Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la entidad, que depende de la máxima autoridad administrativa. En ProInversión el Área de Gestión Documentaria constituye el Órgano de Administración de Archivos.

4.1.7 Periodo de Retención:

Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

4.1.8 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 las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

4.1.9 Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

4.1.10 Serie Documental:

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

4.1.11 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:

Es el instrumento archivístico utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

4.1.12 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.

4.1.13 Valor permanente:

Valor que tiene la serie documental, de acuerdo al 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, que no puede eliminarse.

4.1.14 Valor temporal:

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.

4.2 Siglas

AGD	: Área de Gestión Documentaria
AGN	: Archivo General de la Nación
CED	: Comité Evaluador de Documentos
CTA	: Comité Técnico de Archivos
FTSD	: Ficha Técnica de Series Documentales
OAA	: Órgano de Administración de Archivos
PATA	: Plan Anual de Trabajo Archivístico
PCDA	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
TRDA	: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:10:09



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:06:08



Firmado digitalmente por:

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Jefe del Área de Gestión Documentaria

- 5.1.1. Efectuar la gestión archivística y documental de Proinversión
- 5.1.2. Velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control de la gestión archivística institucional.
- 5.1.3. Velar por la ejecución del cronograma de eliminación documental.
- 5.1.4. Efectuar las coordinaciones en materia de eliminación documental con el AGN.
- 5.1.5. Garantizar y optimizar el espacio físico para la preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.

5.2 Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- 5.2.2. Supervisar el proceso operativo del procedimiento de eliminación documental.
- 5.2.3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los Archivos de Gestión.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA	Proceso de "Elaboración, aprobación y modificación del PCDA"
2	Documentos transferidos al Archivo Central	Archivos de Gestión
3	Cronograma establecido en el PATA	Elaboración y aprobación Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:10:09

7. GENERALIDADES

- 7.1. El Jefe del Área de Gestión Documentaria (OAA), conduce el procedimiento de eliminación de documentos, asumiendo la responsabilidad funcional y administrativa del mismo.
- 7.2. Los documentos propuestos a eliminar, son los documentos valorados en el PCDA de la entidad como documentos de valor temporal y que han cumplido toda vigencia administrativa, fiscal, contable o legal que los originó.
- 7.3. El procedimiento de eliminación documental se coordina con el Archivo General de la Nación.
- 7.4. El AGN se encarga del recojo y destrucción de los documentos a eliminar.
- 7.5. La entidad podrá presentar su propuesta de eliminación documental durante todo el año, sin embargo, se tendrá en cuenta que para hacer efectiva su ejecución dentro del año de remitido el Expediente de Eliminación Documental, deberá cumplir con la establecido en la normativa vigente, que establece como fecha límite el 30 de octubre de cada año.



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinario
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:06:08

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

ELIMINACION DOCUMENTAL

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
01	<p>Revisar el PCDA</p> <p>Se revisa el PCDA para identificar el cumplimiento de la vigencia de los documentos de valor temporal que han sido transferidos por las unidades de organización.</p> <p>Nota: Para documentos que no cuentan con PCDA producto de las secciones que ya no existen, se debe convocar al CED, proceder con la valoración documental y emitir un acta para gestionar la eliminación.</p>	AGD	Responsable del Archivo Central	Documentos identificados	Responsable del Archivo Central



Firmado digitalmente por:

Página 4 de 8

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:26:50

ALABON DIAZ Fernando (FAU) 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:10:58

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
02	Informar el inicio del procedimiento de eliminación documental según cronograma establecido Una vez identificadas las fracciones de series documentales a eliminar, se informa del inicio del procedimiento conforme al cronograma establecido en el PATA.	AGD	Responsable del Archivo Central	Informe	Jefe del Área de Gestión Documentaria
03	Disponer las acciones de inicio del procedimiento Dispone las acciones de inicio del procedimiento y comunica a través de correo electrónico al responsable del Archivo Central.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Correo electrónico	Responsable del Archivo Central
04	Ejecutar las acciones del procedimiento Ejecuta las acciones del procedimiento con su personal de apoyo de Archivo Central.	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico designando actividades	Personal de apoyo de Archivo Central
05	Preparar los documentos identificados para eliminación y elaborar inventarios Se realizan las siguientes actividades operativas: <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los documentos a eliminar - Acopiar los documentos por serie documental - Encajar los documentos - Rotular las cajas de forma correlativa - Zonificar los documentos por cada unidad de organización - Elaborar inventarios 	AGD	Personal de apoyo de Archivo Central	Inventarios de eliminación	Responsable del Archivo Central
06	Enviar los inventarios de eliminación Envía los inventarios de eliminación, mediante correo electrónico al Jefe del Área de Gestión Documentaria para su derivación a las unidades de organización.	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico	Jefe del Área de Gestión Documentaria
07	Derivar a las unidades de organización la propuesta de eliminación documental adjuntando inventarios Deriva mediante memorándum la propuesta de eliminación documental adjuntando inventarios a las unidades de organización para la respectiva aprobación.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Memorándum	Todas las UO
08	Revisar y aprobar la propuesta de eliminación documental Las unidades de organización remiten memorándum de aprobación de la propuesta de eliminación.	UOs	Director o Jefe de la unidad de organización	Memorándum de aprobación de los Inventarios de eliminación	Jefe del Área de Gestión Documentaria
09	Elaborar el proyecto de informe técnico que sustenta la propuesta de eliminación documental	AGD	Responsable del Archivo Central	Proyecto de informe técnico que sustenta la propuesta de	Jefe del Área de Gestión Documentaria

Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:10:09

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Aplicación
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:06:08

Firmado digitalmente por:
 VARGAS OCAMPO Carlos
 Antonio FAU 20380799643
 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:26:50

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:10:58

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	El Responsable del Archivo Central elabora el proyecto de informe incorporando la propuesta de eliminación documental.			eliminación documental	
10	Revisar y firmar el informe como secretario técnico del CED El jefe del Área de Gestión Documentaria como Secretario Técnico del CED eleva al presidente del CED el Informe Técnico que sustenta la eliminación de documentos.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Informe Técnico	Presidente del CED
11	Revisar y aprobar el informe técnico El presidente del CED revisa y aprueba el informe técnico que sustenta la propuesta de eliminación documental.	CED	Presidente del CED	Informe Técnico	Presidente del CED
12	Sesionar para la firma de Acta de Sesión por todos los miembros del CED El presidente del CED convoca a sesión a todas las unidades de organización, cuyos documentos forman parte de la propuesta de eliminación documental.	CED	Presidente del CED	Acta de Sesión	Todas las UO que participan del proceso
13	Preparar el Expediente de Eliminación Documental El Expediente consta de los siguientes documentos: - Proyecto de oficio - Acta de Sesión firmada - Inventarios de eliminación documental. - Muestras documentales en formato PDF	AGD	Responsable del Archivo Central	Expediente de Eliminación Documental	Jefe del Área de Gestión Documentaria
14	Derivar proyecto de oficio con el expediente de eliminación Se deriva proyecto de oficio el expediente de eliminación al presidente del CED para su suscripción.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Proyecto de Oficio con el expediente de eliminación	Presidente del CED
15	Remitir expediente de Eliminación Documental al AGN Cumpliendo con la normativa vigente se remite el Expediente de Eliminación Documental al AGN.	CED	Presidente del CED	Oficio	Archivo General de la Nación
16	Coordinar con el AGN la revisión del Expediente de Eliminación Presentado el Expediente de Eliminación Documental, el especialista en archivos coordina su atención y revisión con el AGN.	AGD	Responsable del Archivo Central	Expediente de Eliminación Documental	Archivo General de la Nación
17	Recibir y derivar oficio del AGN con el traslado de observaciones al Expediente de Eliminación El AGN a partir de la revisión realizada comunica a la entidad las observaciones encontradas en el Expediente de Eliminación	CED	Presidente del CED	Expediente de Eliminación Documental	Jefe del Área de Gestión Documentaria

Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:10:09

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolonia Javier
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:06:28

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:26:50

Firmado digitalmente por:
ALARCÓN DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:10:58

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	Documental, brindando un plazo de 10 días hábiles para las subsanaciones que correspondan. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 18 No: Ir a la actividad 19				
18	Subsanar las observaciones notificadas por el AGN Subsana las observaciones correspondientes realizadas al expediente de eliminación documental y vuelve a presentar dentro del plazo correspondiente.	AGD	Responsable del Archivo Central	Expediente de Eliminación Documental	Archivo General de la Nación
19	Firmar el acta de verificación con los especialistas del AGN Los especialistas del AGN se apersonan a la entidad previa coordinación para verificar el contenido físico de los documentos propuestos a eliminar (soporte papel o digital) con el Expediente de Eliminación Documental.	AGD	Responsable del Archivo Central	Acta de verificación	Archivo General de la Nación
20	Recibir notificación de la Resolución del AGN que aprueba la eliminación documental y comunicar La entidad a través del presidente del CED, recibe la notificación del AGN, que aprueba la eliminación de los documentos propuestos y comunica a todos los miembros del CED.	CED	Presidente del CED	Resolución AGN	Archivo General de la Nación
21	Coordinar con el AGN el recojo de los documentos aprobados para eliminación según el plazo conforme a la normatividad vigente Se coordina con el AGN el recojo de los documentos en el plazo máximo de 45 días hábiles conforme a la normatividad vigente.	AGD	Responsable del Archivo Central	Expediente de Eliminación Documental	Archivo General de la Nación
Fin					

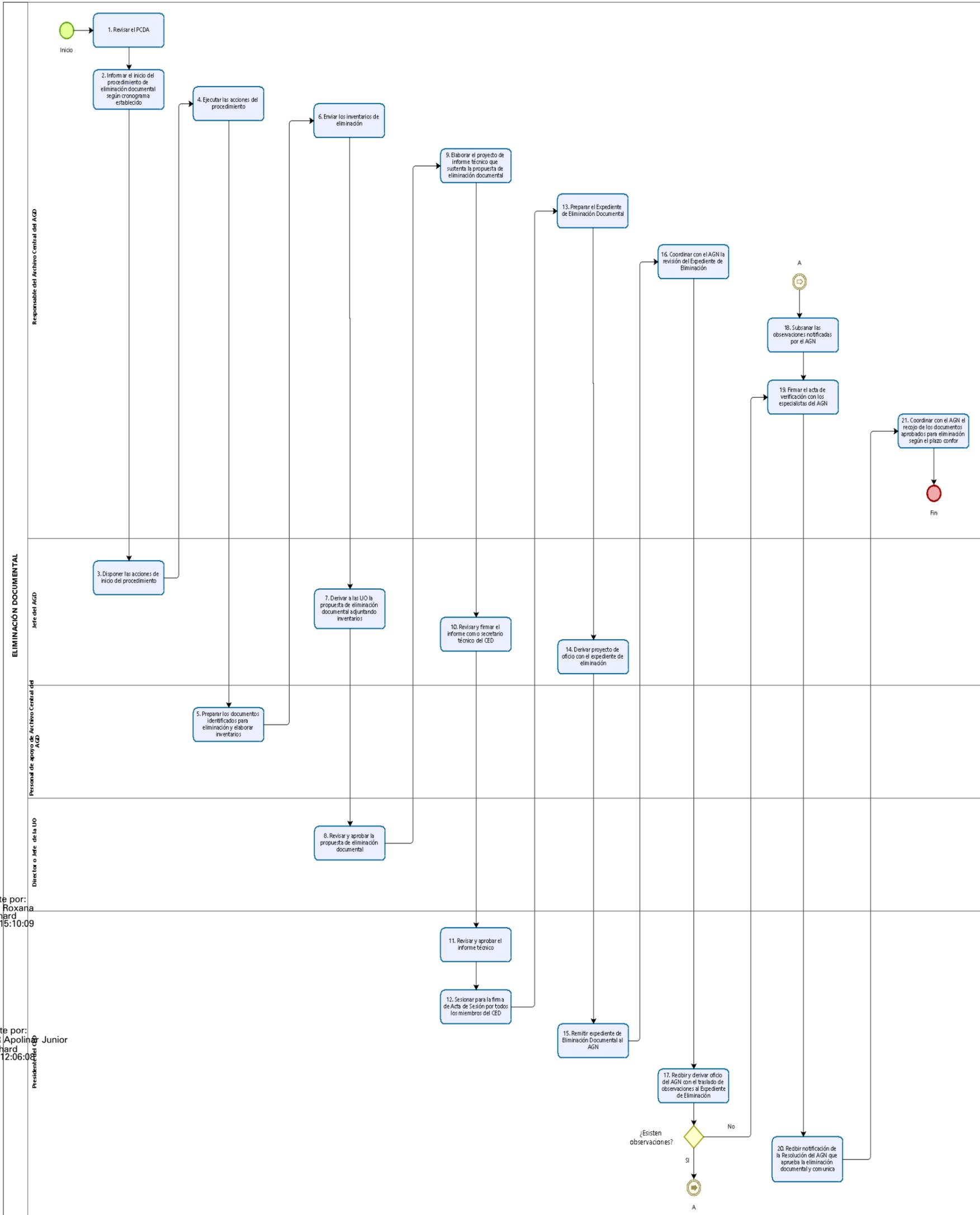
9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Expediente de Eliminación Documental

10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: S05: Gestión Documental
- Proceso de Nivel 1: S05.02 Gestión archivística

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:10:09

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinario Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:06:08

Firmado digitalmente por:
 VARGAS OCAMPO Carlos
 Antonio FAU 20380799643
 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:26:50

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:10:58

PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.05
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Jefe del Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	

	Nombres y Apellidos	Cargo	 Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 15:12:53	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Dueño del Proceso / Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:28:41	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:08:06	Junior
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General		

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.05
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades principales para la transferencia documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central de Proinversión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde la preparación de los documentos a transferir hasta la actualización del registro de ingresos de los documentos transferidos al Archivo Central.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.5 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.
- 3.6 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.7 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.8 Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 068-2018. Directiva N° 003-2018-PROINVERSIÓN "Gestión de Libros Blancos e Informes Técnicos y su Acervo Documentario".
- 3.9 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/SSPA Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

4.1.1 Archivo:

Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

4.1.2 Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, 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, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19

4.1.3 Archivo de Gestión:

Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

4.1.4 Ciclo Vital de los Documentos:

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; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).

4.1.5 Descripción Archivística:

Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte. Los tipos de instrumentos descriptivos son: Guías, Catálogos e inventarios (de registro y transferencia de documentos).

4.1.6 Documento Archivístico:

Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

4.1.7 Fichas Técnicas de Series Documentales:

Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y períodos de retención.

4.1.8 Foliación:

Constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas, en los sistemas de gestión documental. Consiste en numerar en forma secuencial cada hoja del documento de archivo.

4.1.9 Instrumentos Archivísticos:

Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.10 Niveles de Archivo:

En Proinversión, existen dos niveles de archivo, el Archivo Central y el Archivo de Gestión.

4.1.11 Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.

4.1.12 Periodo de Retención:

Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

4.1.13 Plan Anual de Trabajo de Archivístico:

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.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

4.1.14 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).

4.1.15 Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

4.1.16 Responsable de Archivo de Gestión:

Es el rol que asume un trabajador por designación de jefe inmediato de cada unidad de organización. Es el encargado del tratamiento técnico archivístico y de realizar la transferencia al Archivo Central, cuando corresponda.

4.1.17 Serie Documental:

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

4.1.18 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:

Es el instrumento archivístico utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

4.1.19 Unidad de Archivamiento:

Es la unidad donde se conserva los documentos, pueden ser caja, carpeta, folder, legajo, disco duro, paquete, CD, DVD, USB, sobre, entre otros.

4.1.20 Unidad de descripción:

Toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (Fondo, sección, serie y pieza documental).

4.1.21 Unidades de organización:

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo con el nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.

4.2 Siglas

AGD	: Área de Gestión Documentaria
AGN	: Archivo General de la Nación
FTSD	: Ficha Técnica de Series Documentales
OAA	: Órgano de Administración de Archivos
PATA	: Plan Anual de Trabajo Archivístico
PCDA	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
TRDA	: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Jefe del Área de Gestión Documentaria (OAA)

- 5.1.1. Planificar la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de Proinversión, conforme al Cronograma Anual de Transferencia Documental.
- 5.1.2. Conducir la ejecución de la transferencia documental y dar conformidad a la transferencia documental.

5.2 Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Organizar y coordinar con los Responsables de los Archivos de Gestión la ejecución de la transferencia de los documentos archivísticos al Archivo Central de Proinversión.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

- 5.2.2. Supervisar y recibir la transferencia de documentos.
- 5.2.3. Brindar asistencia técnica a los responsables de Archivos de Gestión en la preparación de documentos para fines de transferencia documental.
- 5.2.4. Realizar las observaciones correspondientes, si las hubiese y notificarlas por correo electrónico a los responsables de los Archivos de Gestión.

5.3 Del Personal del Archivo Central

- 5.3.1. Tiene como función realizar las actividades de verificación física de los documentos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, así como, levantar las observaciones correspondientes.

5.4 De los Responsables de los Archivos de Gestión

- 5.4.1. Desarrollar las actividades correspondientes para la transferencia de documentos establecidas en el presente procedimiento.
- 5.4.2. Solicitar asistencia técnica respecto a la transferencia documental.
- 5.4.3. Transferir los documentos de los Archivos de Gestión de sus respectivas áreas al Archivo Central, dentro de los plazos programados y según lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 5.4.4. En caso exista observaciones deberá subsanar las mismas en un plazo de cinco (5) días hábiles prorrogables según corresponda.
- 5.4.5. Elaborar los inventarios de transferencias según el formato establecido por el Archivo Central.
- 5.4.6. Coordinar con el responsable del archivo central el traslado de las cajas archiveras, luego de haberse dado conformidad a los inventarios de transferencia.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	PCDA	Proceso de Elaboración, aprobación y modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCCDA)
2	Cronograma Anual de Transferencia Documental	Proceso de Elaboración y aprobación Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

7. GENERALIDADES

- 7.1 El documento que se transfiere al Archivo Central es expediente finalizado o concluido.
- 7.2 Todas las áreas de la Proinversión envían sus documentos según el Cronograma Anual de Transferencia Documental.
- 7.3 La jefatura de Gestión Documentaria es la encargada de comunicar el Cronograma Anual de Transferencia Documental a todas las áreas usuarias de la entidad.
- 7.4 Cada unidad de organización debe designar un responsable de Archivo de Gestión, que coordina los temas de transferencia con el responsable del Archivo Central.
- 7.5 Los documentos pertenecientes a la serie documental Libros Blancos se transferirán al Archivo Central, una vez finalizados sus respectivos procesos.
- 7.6 Las unidades de organización hacen uso de los formatos de Inventario de Transferencia Documental, excepto cuando se trata de transferencia de la serie documental Libros Blancos, en cuyo caso se utilizará el formato de Hojas de Registro de Envío de Información establecido en la Directiva N° 003-2018-PROINVERSIÓN "Gestión de Libros Blancos e Informes Técnicos y su Acervo Documentario".
- 7.7 Los documentos para ser transferidos deben ser numerados en anverso y reverso, salvo aquellos que por normas internas específicas manejen otro sistema de numeración.
- 7.8 No se aceptarán transferencias de documentos que no cumplan con las formalidades establecidas en el presente procedimiento, así como tampoco en unidades de archivamiento diferentes a las establecidas por el Archivo Central.
- 7.9 No se recibirán documentos que no tengan las características de un documento archivístico, como por ejemplo: Normas legales, revistas, folletos, periódicos, material



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19

Firmado digitalmente por:
ALARCÓN BIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

publicitario o similares. Asimismo, deberán ser depurados documentos duplicados y fotocopias innecesarias.

7.10 El rechazo de los documentos se produce en las circunstancias siguientes:

- Si el expediente no se encontrara finalizado o concluido.
- Si los documentos no están correctamente organizados (clasificados por serie documental y ordenados numérica o alfabéticamente).
- Su numeración no es conforme.
- No se realicen adecuadamente las depuraciones correspondientes.
- No se han registrado correctamente en los campos establecidos en el inventario de transferencia.

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
01	Preparar los documentos Prepara los documentos a transferir, debidamente organizados, foliados y conservados, colocándolos en las cajas archivadoras, según lo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia Documental.	Todas	Responsables de Archivos de Gestión	Documentos organizados	Responsables de Archivos de Gestión
02	Registrar en inventarios de transferencia Registra en los Inventarios de Transferencia, los documentos colocados en las cajas archiveras. Según Anexo N° 1: Formatos de Inventario de Transferencia Documental y Hoja de registro de envío de información según Directiva de Libros Blancos.	Todas	Responsables de Archivos de Gestión	Inventarios de transferencia	Responsables de Archivos de Gestión
03	Solicitar revisión de inventarios Solicita mediante correo electrónico la revisión preliminar de los documentos a transferir (inventarios de transferencia versus los documentos contenidos en las cajas archiveras).	Todas	Responsables de Archivos de Gestión	Inventarios Documentos en unidades de archivamiento	Responsable del Archivo Central
04	Recibir solicitud de revisión Recibe solicitud de la revisión preliminar y destina a un Técnico en Archivo para la revisión correspondiente en el área usuaria.	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico	Personal de apoyo
05	Revisar la información a transferir Realiza la revisión preliminar de la transferencia confrontando los inventarios recibidos con la información contenida en las cajas archiveras. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 9.	AGD	Personal de apoyo	Inventarios Documentos en unidades de archivamiento	Responsable del Archivo Central
06	Comunicar las observaciones	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico	Responsables de Archivos de Gestión



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Rokevaldi
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:52:17

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apoliner
 Junior FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:09:04

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:07:21

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	Comunicar las observaciones al Responsable de Archivos de Gestión correspondiente (en un plazo no mayor a 10 días hábiles).				
07	Coordinar observaciones En caso de haber observaciones coordina su subsanación con el Responsable del Archivo de Gestión.	AGD	Responsable del Archivo Central	Correo electrónico	Todas las UO
08	Verificar el levantamiento de observaciones Una vez subsanada las observaciones, verifica la subsanación de las observaciones.	AGD	Responsable del Archivo Central	Inventario verificado	Responsable del Archivo Central
09	Enviar los inventarios de transferencia Prepara los inventarios de transferencia y los documentos físicos que deberán ser transferidos formalmente al Archivo Central. Deriva documentos al director o jefe de la unidad de organización para su revisión final. NOTA: Para el caso de los libros blancos se transfiere a través de hoja de registro de envío de información establecido en la Directiva de Libros Blancos.	Todas	Responsable de Archivo de Gestión	Inventarios de transferencia Hoja de registros	Director/Jefe de la UO
10	Validar los inventarios de transferencia Firma los Inventarios de Transferencia Documental, remite memorándum y entrega para su custodia final en el Archivo Central: <ul style="list-style-type: none">Inventarios de Transferencia DocumentalCajas archiveras y paquetes, según lo señalado en el Anexo N° 2 y N° 3	Todas	Director/Jefe de la UO	Inventarios de transferencia validados	Jefe del Área de Gestión Documentaria
11	Recibir y firmar los inventarios de transferencia Recibe los documentos y firma los Inventarios de Transferencia Documental, dando así conformidad a la remisión de los inventarios de transferencia. Deriva al Especialista en Archivo.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Inventarios de transferencia con la conformidad del AGD	Responsable del Archivo Central
12	Actualizar registro de ingresos de los documentos transferidos Realiza el registro de ingreso de los documentos recibidos (en Excel) y custodia finalmente los documentos físicos remitidos en cajas archiveras.	AGD	Responsable del Archivo Central	Inventarios de transferencia documental en unidades de archivamiento	Responsable del Archivo Central
Fin					



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Hojas de registro de envío de información
- Inventarios de transferencia documental



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19

10.PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: S05: Gestión Documental
- Proceso de Nivel 1: S05.02 Gestión archivística



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

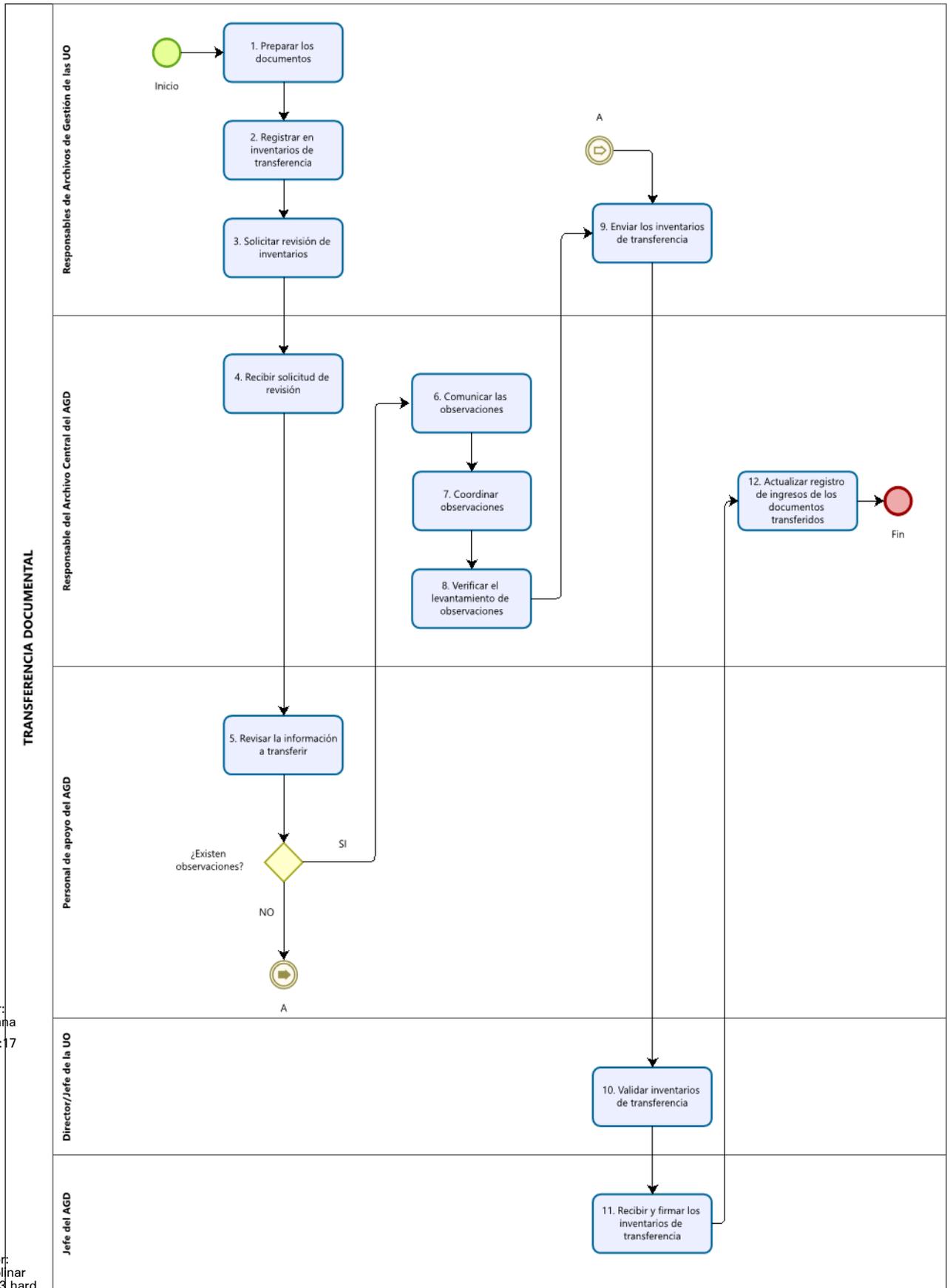
Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apollinar
 Junior FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:09:04

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Anexo N° 1: Formato de inventario de transferencia documental

Formato “A” - Información Administrativa

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>		Formato								Código:		
		Inventario de transferencia documental (Formato “A” - Información Administrativa)								Fecha:		
UNIDAD REMITENTE		<i>Indicar la Unidad de Organización que remitirá sus documentos al Archivo Central.</i>										
CANTIDAD DE CAJAS		<i>Indicar número total de cajas a transferir.</i>				FECHA DE REMISIÓN		<i>Consignar la fecha en la que se remiten los inventarios por trámite interno.</i>				
N° ITEM	SIGNATURA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN "A"	DESCRIPCIÓN "B"	AÑOS	RANGO DE IMÁGENES		N° DE TOMO / VOLÚMEN	N° DE FILE / PAQUETE	N° DE CAJA	N° DE CAJA (AREAS)	OBSERVACIONES
						Desde	Hasta					
<i>Consignar el número correlativo de unidades documentales.</i>	<i>Consignar el código de serie documental contenida en la Tabla de Retención de Documentos.</i>	<i>Consignar el nombre de la serie documental contenida en la Tabla de Retención de Documentos.</i>	<i>Consignar la primera característica de relevancia en el documento y dependerá de la naturaleza de cada serie documental.</i>	<i>Registrar en la medida que el documento tenga una segunda característica relevante</i>	<i>Indicar los años de antigüedad de los documentos a transferir.</i>	<i>Numerar todas las páginas que contengan información en anverso y reverso en la parte superior derecha de la hoja (con sello de cuatro dígitos y tinta de color negro).</i>		<i>Numerar los tomos o volúmenes, según corresponda.</i>	<i>Numerar los files o paquetes de forma consecutiva.</i>	<i>Indicar el número de caja asignado por el área usuaria</i>	<i>Lo asignará el Archivo Central.</i>	<i>Indicar información adicional.</i>



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 14:52:17

DIRECTOR / JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<i>Consignar el sello y firma del Jefe de Área o el que haga sus veces.</i>

JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
<i>Consignar la firma y sello del jefe de gestión documental a partir de la conformidad de los inventarios de transferencia.</i>

Nota: Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el jefe del Área que transfiere sus documentos.

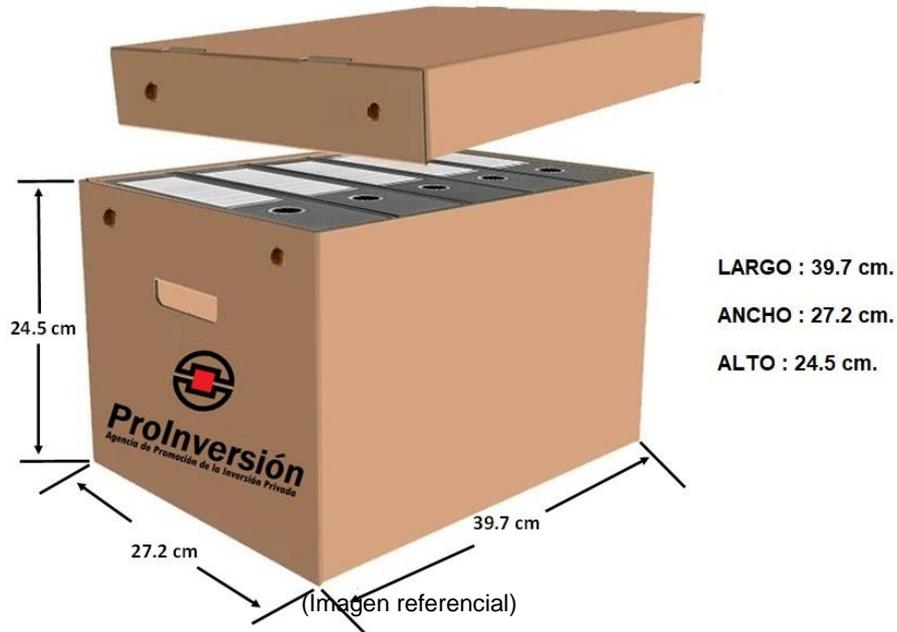
Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar
 Junior FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
 VARGAS OCAMPO Carlos
 Antonio FAU 20380799643
 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:29:19

Anexo N° 2: Modelo de caja



Características:

- Color: Kraft natural
- Caja de archivo con tapa separada
- Precinto en el costado
- Capacidad de carga de la caja es de 30 Kg.
- Capacidad de apilamiento es de 4 cajas encima (120 Kg)
- Las cajas están diseñadas de tal manera que deberán ser ensambladas manualmente
- Agarres agujerados en ambos lados
- Gramaje: 605 gr / m2



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Anexo N° 3

Formato de rótulo de caja (Propuesto)

Gestión Documentaria
PROCESOS
N° (1): _____

Gestión Documentaria
ÁREAS
N° (2): _____

Instrucciones de llenado:

1. Consignar el número de caja correlativa correspondiente al proceso.
2. Consignar el número de caja correlativa correspondiente a la Unidad de Organización.


 Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 14:52:17


 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar
 Junior FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:09:04


 Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:07:21


 Firmado digitalmente por:
 VARGAS OCAMPO Carlos
 Antonio FAU 20380799643
 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:29:19

Formato de rótulo para paquete o file



Nº FILE/PAQUETE (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (2)

SERIE DOCUMENTAL (3):

RANGO (4) :

IMÁGENES (5) :

AÑO (6) :

Nº CAJA (7)


Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17


Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04


Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Instrucción de llenado:

1. Consignar el número correlativo de la Carpeta (File) o Paquete.
2. Consignar el nombre completo de la Unidad de Organización.
3. Consignar la Serie Documental.
4. Consignar el rango de correlativo (Numérico y/o Fechas).
5. Consignar cantidad de imágenes.
6. Consignar el año al cual pertenece la creación del documento.
7. Consignar el número correlativo de la caja archivadora.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:52:17

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:09:04



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:07:21

Firmado digitalmente por:
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643
hard
Fecha: 30/04/2024 11:29:19

PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.06
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Jefe del Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 15:10:47	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Dueño del Proceso / Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:27:24	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 12:06:41	
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General		

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	085-2024	30/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento, brindando un servicio eficiente al servicio del usuario interno y externo de la Entidad.

2. ALCANCE

Desde el requerimiento de información hasta el servicio de consulta o préstamo del documento.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2 Decreto Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.3 Decreto Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.7 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Proinversión.
- 3.8 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.9 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 3.12 TUO de la Ley del Procedimiento de Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

4.1.1 Archivo:

Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

4.1.2 Archivo Central:

Depende funcional y orgánicamente del OAA (AGD) de Proinversión, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos en la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

4.1.3 Documento Archivístico:

Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:11:51



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:07:35



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:08:58

4.1.4 Documento Archivístico Digital:

Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y 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 competencias.

a) 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.

b) Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

4.1.5 Órgano de Administración de Archivos:

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la entidad, que depende de la máxima autoridad administrativa. En Proinversión el Área de Gestión Documentaria constituye el Órgano de Administración de Archivos.

4.1.6 Responsable del Archivo Central:

Es el rol que asume un trabajador (a) con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

4.1.7 Soporte documental:

Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

4.1.8 Tipo Documental:

Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de sus funciones, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.

4.1.9 Unidad de Archivamiento:

Es la unidad donde se conserva los documentos, pueden ser caja, carpeta, folder, legajo, disco duro, paquete, CD, DVD, USB, sobre, entre otros.

4.2 Siglas

AGD : Área de Gestión Documentaria
AGN : Archivo General de la Nación
OAA : Órgano de Administración de Archivos
PATA : Plan Anual de Trabajo Archivístico

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Jefe de Gestión Documentaria

- 5.1.1. Efectuar la gestión archivística y documental de Proinversión.
- 5.1.2. Velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control de la Gestión Archivística Institucional.
- 5.1.3. Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- 5.1.4. Garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.

5.2 Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:11:51



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:07:35



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:08:58

5.3 De Asistente de Archivo Central

5.3.1. Realizar la búsqueda, escaneado y envío de los documentos solicitados a los usuarios según corresponda.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de información	Unidades de Organización
2	Documentos organizados	Repositorios del Archivo Central
3	Documentos digitales	Disco duro local - Servidores

7. GENERALIDADES

- 7.1. El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar un acceso moderno, transparente y oportuno a los usuarios internos y externos de la Entidad.
- 7.2. El Archivo Central brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad de la información, como restricciones con información de datos personales y el estado físico de los documentos.
- 7.3. El servicio archivístico aprovecha las tecnologías digitales, para realizar innovaciones y mejoras en el servicio, promoviendo búsquedas documentales rápidas y seguras en los soportes electrónicos con los que cuenta la Entidad.

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
01	Solicitar documentos archivísticos al Archivo Central Los usuarios internos y externos solicitan documentos archivísticos al Archivo Central.	UO	Todos	Correo electrónico	Responsable de Archivo Central
02	Recibir correo y delegar atención de búsqueda de documentos Se recibe y revisa la solicitud de información, luego se deriva para la atención correspondiente.	AGD	Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Asistente de Archivo
03	Realizar búsqueda de documentos La búsqueda se realiza teniendo en cuenta lo siguiente: Soporte papel: Se realiza la búsqueda en los repositorios físicos de Archivo Central. Digital: Se realiza la búsqueda en las carpetas contenidas en el disco duro local del equipo asignado al Asistente de Archivo. ¿Se encontró el documento? Sí: Continuar con la actividad 5 (soporte papel) o 6 (digital). No: Continuar con la actividad 4	AGD	Asistente de Archivo	Repositorios físicos de Archivo Central Disco duro local	Asistente de Archivo


 Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
04	Comunicar que no se custodia el documento solicitado Realizada la búsqueda del documento y de no haber sido ubicados en los repositorios de Archivo Central se procede a comunicar al usuario al respecto. Finaliza el proceso.	AGD	Asistente de Archivo Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Usuario interno Usuario externo
05	Escanear y derivar el documento Se procede a escanear el documento de archivo, considerando el parámetro de resolución 300ppp, 600ppp y los formatos según corresponda (PDF, TIFF, JPG) y derivarlo al usuario solicitante.	AGD	Asistente de Archivo Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Usuario interno Usuario externo
06	Ubicar los documentos en las carpetas digitales y enviar información De ubicarse la información en las carpetas digitales, esta se carga a través del correo electrónico o se envía mediante link de acceso.	AGD	Asistente de archivo Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	Usuario interno Usuario externo
07	Registrar el documento atendido Se registra la atención del documento en formato Excel "Hoja de préstamo de documentos".	AGD	Asistente de Archivo	Hoja de préstamo de documentos	Responsable de Archivo Central


 Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:11:51

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Registro de documentos atendidos
- Documentos escaneados

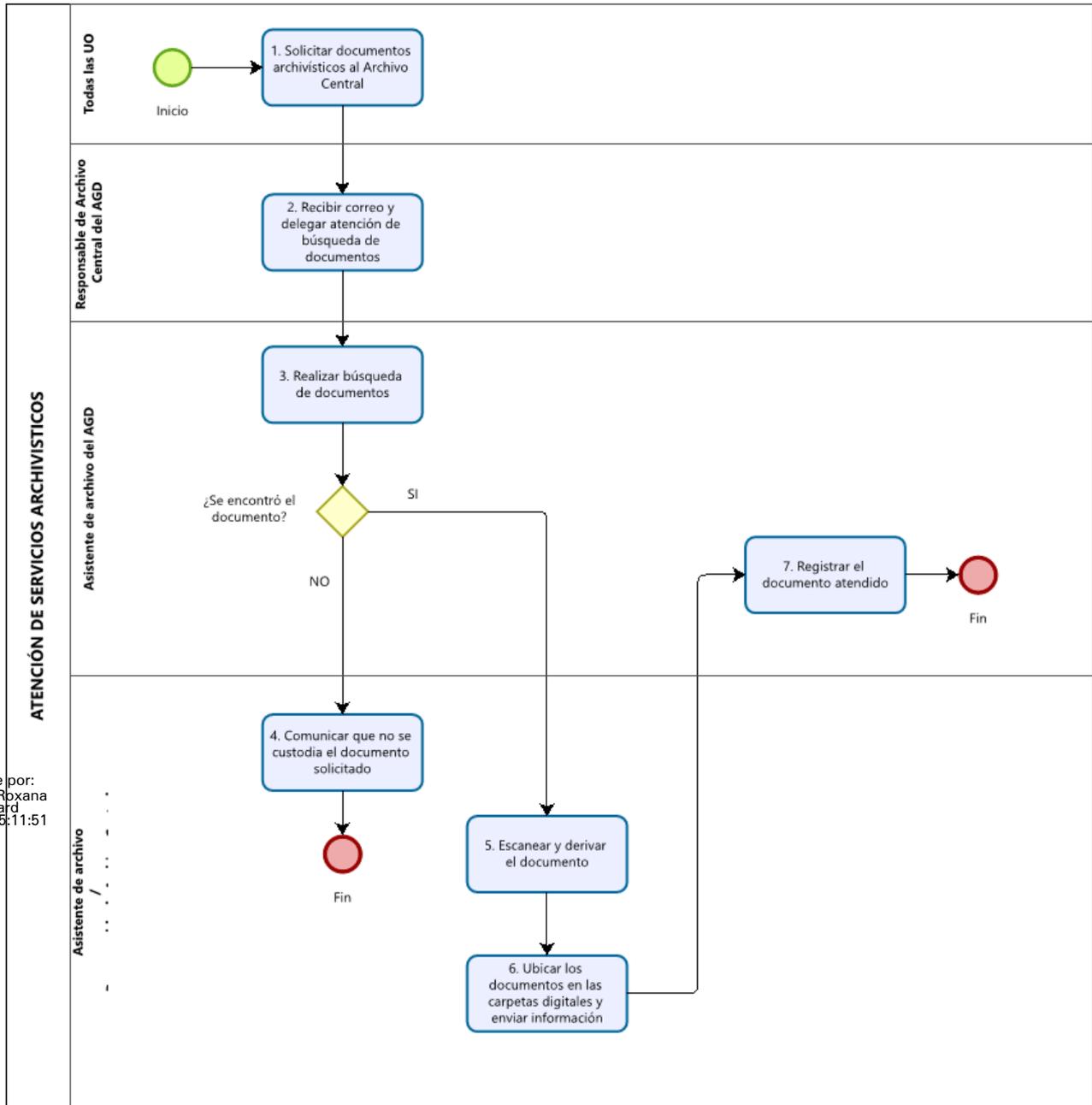
10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel S05: Gestión documentaria
- Proceso de Nivel S05.02: Gestión archivística

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA


 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:07:35

 Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58



Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:11:51

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:07:35

Powered by
 bizagi
Modeler

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58

Firmado digitalmente por:
 VARGAS OCAMPO Carlos
 Antonio FAU 20380799643
 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:28:01

 ProlInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P- S05.02.06.
	ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

Anexo N° 1: Formato de hoja de préstamo de documentos

 <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	Formato	Código:
	Hoja de préstamo de documentos	Fecha:

N°	Descripción del documento	Ubicación física	N° de Caja	Fecha de Salida	V°B° de AGD	Nombre del Solicitante	V°B° Recibido	Fecha de retorno	V°B° Retorno	Observaciones
Consignar el número de atención	Consignar los datos relevantes del documento a prestar	Consignar la ubicación física en donde se ubica el documento a prestar	Consignar el número de caja en donde se encuentra ubicado el documento solicitado en préstamo	Consignar la fecha (dd/mm/aaaa) de salida del documento en préstamo	Consignar con una firma en señal de conformidad a la verificación de la documentación a prestar	Consignar el nombre y apellido de la persona que esta solicitando el documento en préstamo	Consignar con una firma en señal de conformidad el documento en préstamo	Consignar la fecha (dd/mm/aaaa) el retorno del documento en préstamo	Consignar con una firma en señal de conformidad el retorno del documento en préstamo	Consignar observación alguna


 Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:11:51


 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:07:35


 Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:08:58


 Firmado digitalmente por:
 VARGAS OCAMPO Carlos
 Antonio FAU 20380799643
 hard
 Fecha: 30/04/2024 11:28:01