



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación: / / 2024

Página 1 de 42

REGULACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL” – PAIS

Directiva N° PAIS.UA.DIR.02- 2024-MIDIS/PAIS

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2024-MIDIS/PAIS

Etapas	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Jersson Raúl Aliaga Elescano	Ejecutivo(a) de la Unidad de Administración	Fecha:
Revisado por:	Irma Jennypher Cuba Araoz	Ejecutivo(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Fecha:
	Igor Elías Mejía Verástegui	Ejecutivo(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica	Fecha:
Aprobado por:	Fidel Pintado Pasapera	Director Ejecutivo	Fecha:

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	Fecha	Documento sustento	Documento inicial	Unidad de Administración
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS					Fecha de aprobación: / /2024
					Página 3 de 42

REGULACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL” – PAIS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, alineando y asegurando la adecuada aplicación de los procesos archivísticos para proteger y garantizar la integridad del patrimonio documental del Programa.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades de Organización y Unidades Funcionales del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.9. Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA que crea el Programa Nacional Tambos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS mediante el cual el Programa Nacional Tambos fue transferido al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.11. Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, que establece el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” sobre la base del Programa Nacional Tambos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 4 de 42

- 3.14. Decreto Supremo N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.15. Decreto Supremo N° 29-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.16. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.17. Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1412.
- 3.18. Decreto Supremo N° 005-2024-MIDIS, que aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.19. Decreto Supremo N° 006-2024-MIDIS, que aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Focalización e Información Social (OFIS).
- 3.20. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.21. Resolución Ministerial N° 00263-2017-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del “Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- 3.22. Resolución Ministerial N° 00159-2022-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 003-2022-MIDIS denominada “Catálogo de Documentos Oficiales el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”.
- 3.23. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000055-2024-MIDISPNPAIS-DE, que aprobó el Instructivo “Formulación revisión y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” (PAIS.GPP. I.06-2024-MIDIS).
- 3.24. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0065-2024-MIDIS-PNPAIS-DE, que aprueba el Mapa de Procesos del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- 3.25. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprobó el reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.26. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y sus modificaciones, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 3.27. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 5 de 42

- 3.28. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Norma para la transferencia de documentos archivísticos de la Entidades Públicas”.
- 3.29. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- 3.30. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.31. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 3.32. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.33. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.34. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.35. Resolución Jefatural N° 00107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos por el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, en el ejercicio de las funciones de sus unidades de organización, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o para fines de investigación, independientemente del espacio, soporte o lugar en que se resguarden. También es entendido, como la unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- **Archivo Central:** Es el archivo que depende del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el cual custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 6 de 42

Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido.

- **Archivo de Gestión:** Es el archivo que se encuentra ubicado en las unidades de organización del Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social, que custodia los documentos archivísticos en tanto dure su tramitación y vigencia administrativa. Esta documentación es transferida de acuerdo con los instrumentos normativos internos y al Cronograma Anual de Transferencia elaborado por el Archivo Central.
- **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores designados responsables de los Archivos de Gestión del Programa para integrar las tareas y actividades archivísticas bajo parámetros y pautas comunes, con el objetivo de concluir las satisfactoriamente.
- **Cadena de custodia o preservación:** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas 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 la finalidad de la información que contienen; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- **Custodia:** Responsabilidad de un determinado nivel de archivo sobre la protección y conservación de los documentos archivísticos, acorde al periodo de retención establecido.
- **Disponibilidad:** Calidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado. El documento archivístico debe señalar la actividad o actuación que le dio origen; proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización; identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la entidad y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- **Cuadro de Clasificación del Fondo:** Instrumento de gestión archivística, que permite identificar las agrupaciones documentales en cada entidad pública, refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y/o electrónico), producido y conservado como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 7 de 42

- **Documento Archivístico Digital:** Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
 - a) Documento digitalizado: Representación digital, obtenidas 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.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se emiten o reciben en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que, respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme con lo establecido en el artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444. Asimismo, todas las actualizaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- **Fondo documental:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo con los criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los archivos.
- **Gestión documental:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actualizaciones o actividades de dicha entidad; en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.
- **Integridad:** Calidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 8 de 42

- **Instrumentos de gestión archivística:** Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y de gestión documental a lo largo del ciclo de vida del documento archivístico.
- **Patrimonio documental:** Constituido por los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público.
- **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le dio origen.
- **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.
- **Principio de Procedencia:** Principio de la archivística, que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **Principio de Orden Original:** Principio de la archivística, que establece que los documentos de archivo deben ser conservados de acuerdo con el orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (Manual de Operaciones, Reglamento de Organización y Funciones, etc.)
- **Procesos archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos, en atención a los principios y fines del Sistema Nacional de Archivo.
- **Sección:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, tales como el mismo tipo documental (informes, memorandos, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Sistema Institucional de Archivos:** Es un sistema funcional encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo vigente relacionado a la gestión documental y archivo.
- **Soporte documental:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio audiovisual, electrónico, digital, entre otros.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 9 de 42

- **Supervisión de archivos:** Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” y por el Archivo General de la Nación.
- **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores de palanca, legajos o paquetes.
- **Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que puede ser de acuerdo con el nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o áreas.
- **Unidades Funcionales:** Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.
- **Usuario Interno:** Se considera a todo aquel servidor público que desempeña funciones en el Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social y requiera información del Sistema de Archivo Institucional.
- **Usuario Externo:** Se considera a toda persona natural o jurídica que no pertenece al Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social, pero inicia un proceso administrativo con este.

4.2. Abreviaturas

- **AGN** : Archivo General de la Nación
- **CED** : Comité Evaluador de Documentos
- **CCF** : Cuadro de Clasificación del Fondo
- **CGDAC** : Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
- **MVCS** : Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
- **MIDIS** : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- **OAA** : Órgano de Administración de Archivos
- **PATA** : Plan Anual de Trabajo Archivístico
- **PCDA** : Programa de Control de Documentos Archivísticos

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 10 de 42

- **PAHR** : Programa de Apoyo al Hábitat Rural
- **PNT** : Programa Nacional TAMBOS
- **PNPAIS** : Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social
- **UA** : Unidad de Administración
- **UTI** : Unidad de Tecnologías de Información
- **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- **SIA** : Sistema Institucional de Archivos
- **SNA** : Sistema Nacional de Archivos

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Dirección Ejecutiva, en su calidad de Titular del PNPAIS es responsable de regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del SNA.
- 5.2. La UA en su calidad de OAA, es responsable de la gestión documental y archivística del PNPAIS, en virtud de ello, debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA; por lo cual posee un rol directivo en el SIA.
- 5.3. La UA, a través de la CGDAC, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la aplicación de los procesos y los procedimientos archivísticos a nivel institucional, así como de la conservación y la administración de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión.
- 5.4. La UA, a través de la CGDAC, es el responsable planificar la transferencia de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de proponer la eliminación de los documentos archivísticos, en coordinación con el CED del PNPAIS y el AGN.
- 5.5. Los titulares de las unidades de organización o quienes hagan sus veces y los Coordinadores de las unidades funcionales del PNPAIS (en adelante Unidades), son responsables de gestionar las condiciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, así como de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva; por lo cual, los Archivos a su cargo poseen un rol operativo en el SIA.
- 5.6. Los responsables del Archivo Central y de los Archivos de Gestión (en adelante Archivos) del Programa, son responsables de la protección y conservación adecuada del acervo documental en custodia.
- 5.7. Los responsables y/o encargados de los Archivos de Gestión, son responsables de la organización (identificación, clasificación, ordenamiento y signatura), foliación,

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 11 de 42

descripción, conservación del acervo documental y de brindar los servicios archivísticos; asimismo son responsables de realizar la transferencia de documentos archivísticos y de la elaboración y actualización de las Fichas Técnicas de Series Documentales del PCDA.

5.8. El CED del PNPAIS, es responsable de conducir el proceso de elaboración o actualización del PCDA y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos; por lo cual, posee un rol consultivo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del Sistema Institucional de Archivos del PNPAIS:

- El SIA del PNPAIS es un sistema funcional encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo vigente relacionado a la gestión documental y archivo.
- El SIA del PNPAIS depende normativamente del AGN, ente rector del SNA; asimismo, depende administrativa, económica y funcionalmente del PNPAIS.
- El SIA del PNPAIS debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos, de acuerdo con los instrumentos de gestión archivística, procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- Este sistema permite la participación de todas las Unidades del PNPAIS, para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos.
- El SIA del PNPAIS tiene como finalidad:
 - a) Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística.
 - b) Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
 - c) Monitorear y supervisar la ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en el PNPAIS.
 - d) Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en el PNPAIS, en los diferentes entornos y soportes documentales.
 - e) Garantizar la transparencia y accesibilidad de la información existente en los documentos generados y/o recibidos por las Unidades del PNPAIS.
 - f) Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a la ciudadanía, personas jurídicas y órganos fiscalizadores.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 12 de 42

- g) Brindar el tratamiento archivístico adecuado a los documentos, conforme con las normas, instrumentos u otros lineamientos emitidos por el AGN.
- h) Cumplir con los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencia Documental y el Cronograma Anual de Eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos del PNPAIS.
- i) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en el PNPAIS.
- j) Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA del PNPAIS.
- k) Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA del PNPAIS, cumpla con criterios de idoneidad y cuente con capacitaciones que permitan el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las actividades archivísticas.
- l) Velar que los archivos que conforman el SIA del PNPAIS cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en el PNPAIS.
- m) Promover la cultura de la conservación, preservación y aplicación de las nuevas tecnologías de la información garantizando la integridad de los documentos.
- n) Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción de documentos u otros, relacionados a la gestión documental y gestión archivística que puedan impulsarse a nivel institucional.

6.2. De los componentes del SIA del PNPAIS

- OAA del PNPAIS.
- Archivos del PNPAIS.
- CED.
- Documentos de gestión archivística.
- Procesos Archivísticos.
- Instrumentos de Gestión Archivística.
- Procesos de Gestión Documental.

6.3. De los roles del SIA en el PNPAIS

- El OAA del PNPAIS posee un rol directivo.
- Los Archivos del PNPAIS poseen un rol operativo.
- El CED posee un rol consultivo.

6.4. Los archivos del PNPAIS

Se cuenta con:

- Archivos de Gestión.
- Archivo Central.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 13 de 42

6.5. Recursos

- Infraestructura.
- Equipamiento.
- Personal.
- Mobiliario
- Presupuesto
- Materiales

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del Órgano de Administración de Archivos del PNPAIS

- La UA, como OAA del PNPAIS, es responsable de la gestión archivística y documental en el PNPAIS; asimismo, vela por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.
- El responsable de la UA debe de cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo del SIA, con la asistencia técnica de la CGDAC; asimismo, debe gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.

La UA, en su calidad de OAA, tiene las siguientes funciones en su rol directivo:

- a) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos que conforman el SIA del PNPAIS.
- b) Realizar la articulación de la gestión archivística con los titulares de las Unidades y los encargados de los archivos que conforman el SIA del PNPAIS.
- c) Formular y proponer los planes y normas relacionados a la gestión documental y gestión archivística del SIA del PNPAIS, acorde con el marco normativo vigente.
- d) Formular, proponer, articular, evaluar y actualizar los instrumentos archivísticos del SIA del PNPAIS.
- e) Brindar las capacitaciones, asesoramiento y asistencia técnica a los archivos que conforman el SIA del PNPAIS, para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- f) Coordinar, monitorear y supervisar las acciones y ejecución de los procesos técnicos en los archivos que conforman el SIA y en los proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de gestión documental.
- g) Gestionar las propuestas de transferencias de los documentos que cumplieron su periodo de retención, de los Archivos de Gestión al Archivo Central, asimismo,

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 14 de 42

deben gestionar la realización de las transferencias documentales del PNPAIS hacia el AGN.

- h) Gestionar la eliminación de documentos con valor temporal ante el AGN, a fin de efectuar la eliminación de documentos declarados innecesarios.
 - i) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
 - j) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística de acuerdo con el marco normativo vigente, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente en el PNPAIS.
- La UA dirige la planificación y regulación del SIA del PNPAIS, para lo cual formula y propone los siguientes documentos:
 - Plan Anual de Trabajo Archivístico.
 - Política de Gestión Documental.
 - Modelo de Gestión Documental.
 - Manual de Procesos Archivísticos.
 - Programa de Control de Documentos Archivísticos.
 - Normas del SIA del PNPAIS.
 - La UA, como OAA del PNPAIS, puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad con los objetivos del SNA.

7.2. De los archivos del PNPAIS

- Los titulares de las Unidades del PNPAIS, designan a un responsable de archivo o, en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.
- Los Archivos que conforman el SIA del PNPAIS, ejecutan y sistematizan el tratamiento técnico archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos.
- El SIA en el PNPAIS, se encuentra integrado y/o conformado por los siguientes archivos:
 - Archivo de Gestión.
 - Archivo Central.
- El listado de Archivos integrantes del SIA del PNPAIS, se encuentra detallado en el **Anexo 01: Relación de Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del PNPAIS.**

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 15 de 42

7.3. De los Archivos de Gestión

- Se encuentran conformados por los documentos que son producidos o recibidos por las Unidades del PNPAIS, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso constante, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- Los titulares de las Unidades del PNPAIS deben gestionar la capacitación del responsable y del personal que realiza el tratamiento archivístico, asimismo, deben gestionar los recursos (equipos, mobiliarios, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.
- Los responsables y el personal del Archivo de Gestión deben contar con conocimientos en materia archivística y gestión documental para el cumplimiento de sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- El Archivo de Gestión debe cumplir con las siguientes funciones:
 - a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional vigente en materia archivística.
 - b) Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por las Unidades del Programa, de forma eficaz y eficiente.
 - c) Organizar, foliar, describir y conservar los documentos archivísticos de acuerdo con las series documentales y conforme con lo establecido en el marco normativo vigente.
 - d) Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
 - e) Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente, asimismo, proponer el valor (temporal o permanente) y los periodos de retención, mediante las Fichas Técnicas de Series Documentales en coordinación con el Archivo Central.
 - f) Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central una vez cumplido el periodo de retención de las series documentales de acuerdo a lo establecido en el PCDA y conforme a la programación establecida en el Cronograma Anual de Transferencia Documentales.
 - g) Brindar el servicio archivístico de la documentación que se encuentra en custodia y controlar el acceso a los documentos, con la finalidad de garantizar la transparencia y acceso a la información pública.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 16 de 42

7.4. Del Archivo Central

- El Archivo Central del PNPAIS, depende de la UA, cuya administración está asignada a la CGDAC, y se encuentra conformado por los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, conservando los documentos archivísticos producidos por el PNPAIS y los fondos documentales cerrados producidos con anterioridad a la actual gestión: MVCS-PAHR, MVCS-PNT y MIDIS-PNT, como parte de la fase semiactiva o inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- El titular de la UA, debe asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Central del PNPAIS.
- El titular de la UA debe gestionar la capacitación del responsable y del personal del Archivo Central, asimismo, debe gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central.
- El responsable y personal del Archivo Central deben contar con conocimiento en materia archivística y de gestión documental para el cumplimiento de sus funciones archivísticas.
- El Archivo Central del PNPAIS cumple las siguientes funciones:
 - a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - b) Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN para su conservación.
 - c) Apoyar a las Unidades del PNPAIS en la identificación de las series documentales que conforman el PCDA.
 - d) Identificar y proponer las series documentales que hayan cumplido con su periodo de retención conforme con lo establecido en el PCDA, y deban ser eliminados y declarados innecesarios.
 - e) Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión conforme con los plazos establecidos en el PCDA y a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencias Documentales.
 - f) Efectuar acciones de control de la aplicación de los procesos archivísticos en los documentos archivísticos recibidos por transferencias documentales.
 - g) Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos en custodia del Archivo Central.
 - h) Brindar el servicio archivístico de la documentación que se encuentra en custodia a través de las distintas modalidades, asimismo, controlar el acceso a los

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 17 de 42

documentos, con la finalidad de garantizar la transparencia y acceso a la información pública.

- i) Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, registros de transferencias, registros de eliminación, registro de los servicios archivísticos, entre otros.
- j) Supervisar y monitorear la correcta aplicación de los procesos archivísticos en los Archivos que conforman el SIA del PNPAIS.
- k) Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos que conforman el SIA del PNPAIS.
- l) Administrar el Repositorio Archivístico Digital en el PNPAIS.

7.5. Del Comité Evaluador de Documentos del PNPAIS

- El CED del PNPAIS cuenta con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental.
- La conformación del CED debe ser aprobado mediante una Resolución de Dirección Ejecutiva y debe ser comunicado al AGN.
- El CED del PNPAIS, tiene las siguientes funciones:
 - a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
 - b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos del PNPAIS.
 - c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el CCF.
 - d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PNPAIS, asimismo, deben proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
 - e) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA del PNPAIS.
 - f) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en caso el fondo documental no cuente con PCDA.
 - g) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
 - h) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 18 de 42

- i) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.

7.6. De los Documentos de gestión archivística

La UA, en su calidad de OAA, con el sustento técnico de la CGDAC, formula los siguientes documentos:

- **Plan Anual de Trabajo Archivístico**

- a) Es un instrumento de gestión archivística que establece las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación con los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos del PNPAIS.
- b) Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad.
- c) La UA formula el PATA, alineándolo con el Plan Operativo Institucional (POI) y la política de gestión documental aprobada por el sector.
- d) El PATA es aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva y remitida al AGN hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, de acuerdo con lo establecido por el ente rector en el marco normativo vigente.
- e) La UA elabora el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas, mediante la cual se reportan las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas en el PATA, debiendo ser presentada al AGN hasta 31 de enero posterior a su ejecución, de acuerdo con lo establecido por el ente rector.

- **Política de Gestión Documental**

Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.

- **Modelo de Gestión Documental**

Esquema que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA del PNPAIS. Asimismo, su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico desde su producción hasta su disposición final.

- **Manual de Procesos Archivísticos**

Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 19 de 42

- **Programa de Control de Documentos Archivísticos**

Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales, teniendo en consideración el fondo, sección y serie documental y estableciendo los valores y periodos de retención de cada serie documental independientemente de su soporte. Se aprueba mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

El PCDA está conformado por:

- Fichas Técnicas de Series Documentales**, en la cual se registra las series documentales de las Unidades, precisando los valores, periodos de retención en cada archivo, tipos documentales que la integran, marco normativo, entre otros.
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos**, en la cual se registra las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención en cada archivo.

- **Normas del Sistema Institucional de Archivos**

Instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que la UA, en su calidad de OAA del PNPAIS, debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el ente rector.

7.7. De los Procesos archivísticos

Los procesos técnicos archivísticos que se realizan en el SIA del PNPAIS son organización, descripción, conservación, valoración y servicio archivístico:

- **Procesos de la Organización**

- Proceso archivístico que está orientado a identificar las series documentales y la formación de agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), indistintamente del soporte empleado (papel o digital). Asimismo, este proceso comprende las etapas de identificación, clasificación, ordenamiento y asignación de la signatura (codificación).
 - **Identificación:** Esta actividad se realiza de manera previa a la organización, realizando el análisis del fondo documental, las secciones, series y tipos documentales.
 - **Clasificación:** La clasificación de los documentos en el PNPAIS se realiza de manera orgánica funcional, mediante la agrupación cronológica de las series documentales identificadas en cada sección.
 - **Ordenamiento:** El ordenamiento de los documentos se realiza compaginando los documentos simples de forma ascendente (de abajo hacia arriba), pudiendo ser en orden cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico, dependiendo de las características de los documentos que conforman la serie documental y de acuerdo con las recomendaciones del Archivo Central.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 20 de 42

- **Signatura:** Se asigna la signatura, de acuerdo con los códigos establecido en el PCDA, el código de identificación de cada serie está compuesto de letras que identifican la Sección, más el número de orden de cada serie documental.

- b) Los archivos del SIA, deben aplicar el principio de procedencia y el principio de orden original.
- c) Durante este proceso se debe realizar la depuración de los documentos considerados no archivísticos, como son: los documentos de apoyo informativo (impresiones, fotocopias, normas legales, etc.) así como las revistas, formatos en blanco, periódicos, boletines, trípticos, etc.; salvo que formen parte de los antecedentes del documento archivístico.

• **Foliación de documentos**

- a) La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por el PNPAIS, consiste en numerar de forma secuencial cada hoja del documento de una unidad de archivamiento.
- b) Para su realización es requisito indispensable que los documentos se encuentren organizados; por lo cual, se debe respetar el orden establecido, en forma cronológica y se realiza de forma ascendente (abajo hacia arriba).
- c) La foliación se realiza en números arábigos, en el margen superior derecho de cada hoja que conforma la unidad de archivamiento, de manera manual o automática, debe ser legible, sin enmendaduras y en un espacio en blanco que no comprometa la información contenida en los documentos.
- d) Cuando se cuente con numerador automático se debe priorizar su uso utilizando (03) dígitos, con tinta de color negro. En caso se realice de forma manual, se debe utilizar lapicero azul o negro.
- e) Se realiza por unidad de archivamiento en el caso de los documentos simples y por expediente en el caso de los documentos complejos. Los documentos archivísticos deben compaginarse siguiendo el orden del procedimiento que lo genera, de forma ascendente (debiendo archivar el documento más antiguo o correlativo menor abajo, de forma consecutiva), formando cuerpos que no excedan los quinientos folios.
- f) Si un expediente supera los quinientos folios, conformando tomos, la foliación se realiza de manera continua, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente, a fin de garantizar la integridad del documento.
- g) La foliación de las Resoluciones de Dirección Ejecutiva y Resoluciones de Unidad, se realiza con lápiz, mientras que sus antecedentes se realizan con numerador automático de manera consecutiva.
- h) En caso se detecten errores en la foliación, como son la repetición de folios, la ilegibilidad u omisión de los folios, se realiza el tachado de la foliación incorrecta,

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 21 de 42

con una línea oblicua (/) utilizando lapicero color azul, luego se procede a realizar la foliación correcta.

- i) No se deben foliar las hojas en blanco, las tapas y contratapas, los separadores, las carátulas, las unidades documentales empastadas, foliadas o compaginadas de fábrica.
- j) De encontrar voucher de pago, facturas, boletas, tickets u otros documentos en formatos pequeños, estos se adhieren en un soporte de papel bond tamaño A4 y cada uno de estos soportes se contabiliza como un folio.
- k) Los soportes de almacenamientos de datos magnéticos, tales como CD, tarjetas de memoria, USB, etc., deben ser colocados en un sobre manila pequeño, rotulado indicando el tipo de soporte digital y el asunto del contenido; el mismo que es considerado como un folio.
- l) Para la aplicación de este sistema de control, se debe realizar la foliación de todas las unidades de archivamiento producidas en un año, al término de cada ejercicio.

• Proceso para la Descripción Documental

- a) Proceso archivístico orientado a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada agrupación documental, para su localización, accesibilidad, recuperación y control.
- b) Se aplica a los documentos archivísticos que previamente han sido identificados y organizados, indistintamente del soporte empleado (papel o digital).
- c) La descripción de los documentos archivísticos consiste en la identificación, análisis y determinación de las características internas y externas de los documentos generados o recibidos de las distintas Unidades del PNPAIS, mediante los instrumentos descriptivos para su identificación, localización y contextualización, con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.
- d) La descripción de la unidad de archivamiento debe ser puntual y representativa, teniendo en cuenta el análisis de, como mínimo, los siguientes elementos descriptivos: la serie documental, el tipo documental, el correlativo, las fechas extremas, folios y observaciones; asimismo, se deben consignar en las observaciones los documentos faltantes, las copias u otra información que se considere relevante.
- e) El PNPAIS cuenta con los siguientes instrumentos descriptivos:
 - Inventario de Documentos de los Archivos de Gestión, el cual debe ser utilizado por los Archivos de Gestión registrando de forma detallada las unidades de archivamiento. (Ver **Anexo 02: Formato Inventario de Documentos para Archivos de Gestión**).

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 22 de 42

- Inventario General del Fondo Documental, el cual debe ser utilizado por el Archivo Central, registrando la información de las series documentales, el fondo y la sección al que pertenece la documentación. (Ver **Anexo 03: Formato Inventario de Fondos Documentales**).
- Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos, el cual debe ser utilizado por los Archivos de Gestión durante las transferencias documentales. (Ver **Anexo 04: Formato Inventario de Transferencia de Documentos**).

• Proceso de la Valoración Documental

- a) Consiste en la identificación, análisis y establecimiento del valor y período de retención de la serie documental, los cuales se encuentran establecidos en el PCDA del PNPAIS, permitiendo la selección de los documentos archivísticos que por su importancia o jerarquía ameriten una conservación adecuada.
- b) Para la realización de la valoración documental se requiere tener un conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales, asimismo, que los documentos archivísticos se encuentren organizados.
- c) La valoración de documentos aplica para todo tipo de documentos independientemente de su medio o soporte.
- d) Para la valoración documental, se debe tener en consideración los siguientes valores:
 - Permanente:
Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales o memorias colectivas, entre otros. Dichos documentos no pueden eliminarse.
 - Temporal:
Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que lo originó, pueden ser declarados innecesarios para el PNPAIS.
- e) La valoración documental permite realizar los procedimientos de la transferencia y la eliminación de documentos archivísticos, conforme a los plazos de retención establecidos en el PCDA. Por tanto, los documentos archivísticos con valor temporal deben ser eliminados una vez culminado su periodo de retención mientras que los documentos con valor permanente deben ser custodiados y conservados, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Los procedimientos de transferencia y eliminación de los documentos pertenecientes a las oficinas del extinto PNT, que aún permanezcan en custodia de los Archivos de Gestión, son realizados por las Unidades que asumieron las funciones.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 23 de 42

- **Transferencia Documental**

- a) La transferencia documental consiste en el traspaso de una fracción de serie documental una vez cumplido o concluido su periodo de retención de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- b) Las transferencias documentales se realizan conforme a lo establecido en el Cronograma Anual de Transferencias Documentales, el cual es elaborado por la UA y aprobado por la Dirección Ejecutiva del Programa, en cumplimiento del marco normativo vigente. Su difusión es realizada durante el primer mes de cada año.
- c) Las transferencias de documentos se realizan únicamente en los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencias y sólo se acepta la documentación que cumpla con los lineamientos de organización, descripción, conservación y transferencia establecidos para dicho fin.
- d) El procedimiento de la transferencia documental en el PNPAIS se realiza en tres (3) etapas:
 - **Presentación:**
Los Archivos de Gestión realizan la presentación de la transferencia, únicamente, en los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencia, de acuerdo con los requisitos establecidos, mediante documento y adjuntando el Formato de Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos (Ver **Anexo 04: Formato Inventario de Transferencia de Documentos**).
 - **Verificación:**
El Archivo Central realiza la validación mediante un control de calidad contrastando lo declarado en el inventario de transferencia con el acervo documental propuesto a transferir, debiendo validar la organización, foliación, descripción, conservación, entre otros.
 - **Conformidad de la transferencia:**
Finalizada la verificación y no contando con observaciones, se procede a recibir la transferencia documental y se suscribe el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos, entregando una copia a la Unidad Funcional para su conocimiento.
- e) De acuerdo con la integridad de la documentación, las series documentales deben contener documentos originales y completos. Cuando se trate de series documentales correlativas, se deben incluir los documentos anulados a fin de mantener la integridad del correlativo, el estado de dichos documentos debe consignarse en el campo de observaciones del inventario de transferencia.
- f) Solo se acepta la transferencia de copias en caso el original haya sido extraviado, el estado de dichos documentos debe consignarse en el campo de observaciones del inventario de transferencia.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 24 de 42

- g) Los documentos para transferir deben haber culminado su trámite administrativo en la entidad y haber cumplido con su periodo de retención mínimo en el Archivo de Gestión, establecido PCDA.
- h) La documentación para transferir debe estar previamente organizada (identificada, clasificada y ordenada), foliada, descrita y conservada, conforme al marco normativo vigente.
- i) La recepción de los documentos por el Archivo Central no significa la conformidad del contenido de los inventarios, ésta se otorga una vez culminado el proceso de verificación.
- j) En caso se identifiquen observaciones durante la etapa de verificación, se hace de conocimiento a la Unidad correspondiente para su subsanación en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. De ser necesario, puede ampliar el periodo de subsanación, previa solicitud de la Unidad interesada, sustentando los motivos de ésta.
- k) En caso se culmine el plazo de subsanación sin obtener respuesta de la Unidad productora, se procede a efectuar la devolución de los documentos, dejando sin efecto la solicitud de transferencia documental.

• **Eliminación Documental**

- a) La eliminación consiste en la destrucción de documentos con valor temporal una vez cumplido con su periodo de retención, es decir, una vez concluido su fin administrativo, fiscal, contable o legal que les dio origen.
- b) El responsable del Archivo Central selecciona las series documentales que hayan cumplido su periodo de retención, de acuerdo con lo indicado en el PCDA vigente.
- c) En caso la serie documental corresponda a un fondo documental cerrado, que no se encuentre contemplada en el PCDA vigente, la propuesta de eliminación debe ser validada por el CED del PNPAIS.
- d) No se puede eliminar las series documentales cuyos documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República.
- e) Para iniciar el proceso de eliminación se debe contar con un Cronograma de Eliminación de Documentos, el cual debe estar incluido en el PATA vigente.
- f) Todo procedimiento de eliminación de documentos debe ser autorizado previamente por el AGN, bajo responsabilidad administrativa.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 25 de 42

- **Proceso de Conservación Documental**

La conservación documental consiste en ejecutar las acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico de los documentos archivísticos, con la finalidad de asegurar la integridad de la información contenida en el acervo documental custodiado en los distintos archivos del PNPAIS.

- **Gestión de locales de Archivo que conforman el SIA**

- Las Unidades del PNPAIS deben disponer de espacios acondicionados para la custodia y control del acervo documental.
- El ambiente del Archivo Central debe contar tres (03) áreas básicas: Área de Repositorio, Área de Procesos Archivísticos y Área de Servicios.
- La infraestructura de los locales donde se ubiquen los Archivos del PNPAIS, deben cumplir con las disposiciones en materia de conservación documental, conforme a la normativa vigente emitida por el AGN.
- Los repositorios correspondientes a los Archivos del PNPAIS, deben contar con mantenimiento periódico de sus instalaciones eléctricas, sanitarias, infraestructura.
- Los responsables de los Archivos del Programa deben efectuar revisiones periódicas en los repositorios, a fin de detectar agentes bióticos que pudieran afectar la conservación de los documentos. De presentarse el caso, se debe comunicar a la UA, a fin de coordinar las acciones correctivas correspondientes, en el marco de la normativa archivística vigente.
- En los repositorios, se debe evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos por tiempos prolongados.
- Los repositorios, deben contar con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- El mobiliario y la documentación de los Archivos del PNPAIS, deben limpiarse diariamente y se debe programar acciones de fumigación y desinfección por lo menos dos veces al año.
- En cumplimiento de la normativa archivística, los repositorios de los Archivos del PNPAIS, son de uso exclusivo para la custodia de documentación archivística y no deben ser usados para otros fines.
- Se deben adoptar medidas de seguridad para el acceso a los repositorios, restringiendo el ingreso de personas no autorizadas y disponer de un registro de ingreso y salida del personal, para el adecuado control.
- Los documentos en custodia de los Archivos del Programa, no pueden ser retirados de los locales institucionales salvo autorización expresa del Director Ejecutivo; en cumplimiento de sus competencias.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 26 de 42

- **Conservación del soporte**

- Los responsables de los Archivos del PNPAIS, deben evitar el uso excesivo de materiales corrosivos en los documentos, tales como grapas, clips, fastener de metal, papel adhesivo, entre otros.
- En caso el periodo de retención de un documento en el Archivo de Gestión sea igual o mayor a dos años, los responsables deben acondicionar los documentos en las unidades de archivamiento, eliminando elementos metálicos (grapas, fastener, clips), ligas, micas, etiquetas, cintas autoadhesivas, anillados, etc., cuando el documento cumpla dos años de antigüedad, a fin de garantizar su adecuada conservación.
- Los documentos archivísticos deben estar ubicados en su respectiva unidad de archivamiento (archivadores de palanca, paquetes y/o cajas archiveras), las cuales deben estar debidamente rotuladas. (Ver **Anexo 05: Formato de rótulo de archivadores**, **Anexo 06: Formato de rótulo de paquete y Anexo 07: Formato para rótulo de cajas de archivo**).
- Los responsables de los Archivos del PNPAIS, deben evitar la saturación de documentos en las unidades de archivamiento, a fin de evitar la deformación de los documentos y facilitar su manipulación.
- Los responsables de los Archivos del PNPAIS, deben adoptar las medidas necesarias para asegurar la cadena de control de la documentación, durante la tramitación o préstamo de documentos físicos (servicio archivístico), a fin de prevenir su pérdida o sustracción.

- **Gestión de contenedores y mobiliarios**

- Las Unidades deben garantizar la dotación de unidades de archivamiento elaborados con materiales de calidad, que aseguren su resistencia y perdurabilidad, tales como: cajas archiveras, archivadores de palanca, carpetas, legajos o encuadernaciones.
- De requerirlo, las Unidades pueden solicitar al Archivo Central las especificaciones técnicas de los materiales de archivo y/o mobiliarios necesarios para el acondicionamiento de su Archivo de Gestión y/o desarrollo de sus actividades archivísticas (estanterías, cajas archiveras, foliador o numerador automático, entre otros).
- Los responsables de los Archivos de Gestión deben ubicar las unidades de archivamiento (archivador de palanca y cajas archiveras) en muebles de metal (estanterías fijas de metal ángulos ranurados), madera o melamina, para una adecuada custodia y conservación; cuya primera balda debe ubicarse a una altura mínima de 20 centímetros del piso.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 27 de 42

- d) La estantería que utiliza el Archivo Central, debe ser estantería fija de metal de ángulo ranurado y/o móvil, la pintura de la estantería debe tener resistencia a la corrosión de modo que no afecte la integridad de la documentación.
- e) La estantería para utilizar debe ofrecer garantía de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos.
- f) La distribución de la estantería de los Archivos del PNPAIS se realiza conforme a la normativa vigente emitida por el AGN.

- **Proceso de Servicios Archivísticos**

- a) Los Archivos del PNPAIS brindan servicios archivísticos, permitiendo el acceso controlado a los documentos de manera transparente, oportuna y eficiente, se debe tener en consideración el grado deterioro del documento solicitado antes de su puesta al servicio.
- b) Los Archivos del PNPAIS brindan acceso a la información contenida en los documentos archivísticos que custodian en sus repositorios, teniendo en consideración las restricciones de información, relacionada a datos personales o demás información sensible, en cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Los Archivos del PNPAIS atienden las Solicitudes de Servicio Archivístico dentro de horario de atención, de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 17:30 horas.
- d) El plazo de atención de los servicios archivísticos en el Archivo Central, independientemente del tipo de servicio, es de cinco (05) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud del servicio archivístico, el mismo que puede ampliarse considerando el volumen de documentos solicitados.
- e) Los responsables de los Archivos del Programa mantienen un registro de los servicios archivísticos atendidos mediante la elaboración del Registro de Atenciones de Servicios Archivísticos (**Ver Anexo 08: Formato de Registro de Servicios Archivísticos**); este instrumento permite realizar el control de la información proporcionada.
- f) Los Archivos del PNPAIS brindan los servicios archivísticos, a través de la modalidad de consulta, reproducción de documentos (fotocopias, copias en versión digital, copias fedateadas) y préstamo de documentos originales; para lo cual, deben aplicar lo siguiente:

- **Consulta de documentos**

- a) El servicio de consulta de documentos consiste en brindar acceso al documento archivístico o brindar información de los datos contenidos en ellos.
- b) La consulta, en modalidad presencial, de documentos en custodia del Archivo Central se realiza mediante la solicitud por correo electrónico

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 28 de 42

ua.archivo@pais.gob.pe, adjuntando el formato de Solicitud de Documentos Archivísticos (Ver **Anexo 09: Formato de Solicitud de Servicio Archivístico**) y las coordinaciones de la fecha y hora de la visita se realizan vía correo electrónico con el titular o encargado de la CGDAC.

- c) La consulta del documento, en modalidad presencial, se realiza en las instalaciones de los Archivos o en un ambiente habilitado para tal fin, bajo la supervisión del responsable del Archivo en custodia del documento.
- d) El horario para la consulta en sala del documento es de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas, previa autorización del titular de la Unidad.
- e) La solicitud de búsqueda de documentos al Archivo Central, se realiza a través del correo electrónico ua.archivo@pais.gob.pe, adjuntando el formato de Solicitud de Documentos Archivísticos (Ver **Anexo 09: Formato de Solicitud de Servicio Archivístico**).

- **Reproducción de documentos**

- a) Consiste en la reproducción de los documentos archivísticos a través de fotocopias, copias fedateadas y copias escaneadas de los documentos que se encuentran en custodia de los Archivos del Programa.
- b) La unidad de organización o unidad funcional que requiera un servicio de reproducción, debe solicitarlo a la unidad productora o que se encuentre en posesión de la información, por medio del SGD u otro sistema diseñado para la atención de dichos requerimientos, mediante el formato de Solicitud de Documentos Archivísticos (Ver **Anexo 09: Formato de Solicitud de Servicio Archivístico**).

- **Préstamo Documental**

- a) El préstamo de documentos se brinda de manera exclusiva a los usuarios internos del PNPAIS y consiste en la entrega temporal de la documentación que custodia el Archivo.
- b) Los préstamos documentales deben ser solicitados a través del SGD, mediante documento y adjuntando como anexo el formato de Solicitud de Documentos Archivísticos. (Ver **Anexo 09: Formato de Solicitud de Servicio Archivístico**).
- c) Cuando el préstamo de documentos abarque unidades documentales completas, como archivadores o paquetes, se debe dejar constancia utilizando la hoja testigo (ver **Anexo 10: Formato Hoja Testigo**), la cual debe colocarse en el lugar correspondiente y es retirada cuando el documento sea devuelto.
- d) Cuando el préstamo de documentos abarque el retiro de documentos de archivadores o paquetes (desglose de documentos), se debe dejar una copia fedateada en el lugar correspondiente con la foliatura respectiva, junto a la hoja

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 29 de 42

testigo (ver **Anexo 10: Formato Hoja Testigo**), la cual debe ser retirada cuando el documento sea devuelto.

- e) El responsable del Archivo debe verificar, de manera previa al préstamo, que el documento solicitado se encuentre adecuadamente organizado, foliado y descrito; ya que, únicamente se realiza el préstamo de documentos que se encuentren foliados y debidamente consignados en un inventario.
- f) El tiempo de permanencia de los documentos en calidad de préstamo en la Unidad solicitante, no debe exceder los veinte (20) días hábiles. En caso la Unidad necesite una ampliación del periodo de préstamo del documento, se debe presentar un pedido de renovación a través de un Memorando, con dos (02) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo determinado. La ampliación del periodo de préstamo del documento no debe exceder los veinte (20) días hábiles; concluido el plazo adicional, se debe efectuar la devolución del documento al Archivo.
- g) En caso el plazo de devolución del préstamo exceda el tiempo señalado sin haber presentado el pedido de renovación, se solicita la documentación mediante Memorando al titular de la Unidad de solicitante.
- h) Las Unidades que tengan documentos pendientes de devolución y cuyo plazo haya vencido, no pueden solicitar un nuevo préstamo de documentos hasta regularizar dicha situación.
- i) No está permitido efectuar ninguna clase de modificación (incorporación, retiro de páginas, anotaciones, modificación del contenido, etc.) sobre los documentos archivísticos que se encuentren en calidad de préstamo.
- j) Los documentos devueltos deben estar en las mismas condiciones en las que fueron entregados al momento del préstamo. De encontrarse irregularidades, la Unidad solicitante debe subsanarlo dentro de las veinticuatro (24) horas bajo responsabilidad, caso contrario se procede a informar a la UA y el expediente queda bajo su custodia hasta su regularización.
- k) Únicamente se realiza el préstamo de documentos originales a otras Entidades, de presentarse un requerimiento formulado durante una investigación policial, fiscal, judicial u otra de similar naturaleza. En estos casos, el préstamo debe ser evaluado por el titular de la Unidad, contar con opinión favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica y ser autorizado por la Dirección Ejecutiva. Asimismo, el responsable del Archivo debe asegurar que los documentos a prestar se encuentren debidamente foliados y aplica todas las medidas de control establecidas en los párrafos precedentes.

7.8. De los Instrumentos de Gestión Archivística

- Estos instrumentos permiten el desempeño de los procesos archivísticos y de gestión documental a lo largo del ciclo vital de los documentos.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 30 de 42

- Los instrumentos archivísticos utilizados en el PNPAIS son:

a) **Cuadro de Clasificación del Fondo**

El Archivo Central en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, realizan la elaboración del CCF, determinando e identificando las secciones, las series documentales y estableciendo una codificación para las agrupaciones documentales que se establezcan en el CCF.

b) **Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos**

Los Archivos del PNPAIS realizan la elaboración de inventarios, en los cuales se registra de forma puntual y representativa la información de las unidades de archivamiento, teniendo en cuenta el análisis de cada elemento descriptivo, según lo indicado en los formatos de inventario. (Ver **Anexo N° 02: Formato Inventario de Documentos para Archivos de Gestión**, **Anexo N° 03: Formato Inventario de Fondos Documentales** y **Anexo N° 04: Formato Inventario de Transferencia de Documentos**.)

c) **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos**

Es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que los Archivos de Gestión deben transferir los documentos al Archivo Central, una vez cumplida su función administrativa y culminado su periodo de retención en los Archivos de Gestión.

d) **Cronograma de Eliminación de Documentos**

Es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que el Archivo Central debe elaborar y remitir la propuesta de eliminación documental al AGN, para su evaluación y autorización.

e) **Registro de Transferencia de Documentos**

El Archivo Central debe mantener el registro de todas las transferencias documentales ejecutadas por los Archivos de Gestión, en cumplimiento con lo establecido por el marco normativo vigente.

f) **Registro de Eliminación de Documentos**

El Archivo Central debe mantener el registro de todas las propuestas de eliminaciones documentales, autorizadas y/u observadas por el AGN, en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente.

g) **Registro de Atenciones de Servicio Archivístico**

Los archivos que conforman el SIA, deben mantener un registro de todos los servicios brindados a través de las distintas modalidades, utilizando el formato del **Anexo N° 08: Formato de Registro de Servicios Archivísticos**.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 31 de 42

7.9. De los Recursos

- **Infraestructura, equipamiento, materiales y mobiliario**

Los titulares de las Unidades del PNPAIS deben garantizar que los locales y ambientes de los Archivos cuenten con repositorios archivísticos adecuados, así como con equipos, mobiliarios y materiales necesarios e idóneos para el cumplimiento de las actividades archivísticas.

- **Personal**

Los titulares de las Unidades del PNPAIS deben garantizar que los Archivos cuenten con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados, que cumplan con los requisitos mínimos de perfil, orientado a la administración de archivos.

- **Presupuesto**

El titular de la UA, previo sustento técnico de la CGDAC, debe gestionar el presupuesto necesario para el correcto funcionamiento del Archivo Central y la ejecución de las actividades programadas en el PATA, mediante su incorporación en el Cuadro Multianual de Necesidades.

8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La UA, a través de la CGDAC, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente Directiva que dificulten el normal desarrollo de las actividades archivísticas.

9. **PROCESO RELACIONADO**

De acuerdo con el Mapa de Procesos del PNPAIS, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000065-2024-MIDIS/PNPAIS-DE, el procedimiento se encuentra enmarcado en el siguiente proceso:

Proceso (Nivel 0): Gestión de las Comunicaciones y Atención al Ciudadano - Código S04

10. **ANEXO**

Anexo N° 1: Relación de Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del PNPAIS

Anexo N° 2: Formato Inventario de Documentos para Archivos de Gestión

Anexo N° 3: Formato Inventario de Fondos Documentales

Anexo N° 4: Formato Inventario de Transferencia de Documentos

Anexo N° 5: Formato de rótulo de archivadores

Anexo N° 6: Formato de rótulo de paquete

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS				Fecha de aprobación: / /2024
				Página 32 de 42

Anexo N° 7: Formato para rótulo de cajas de archivo

Anexo N° 8: Formato de Registro de Servicios Archivísticos

Anexo N° 9: Formato de Solicitud de Servicio Archivístico

Anexo N° 10: Formato Hoja Testigo

ANEXO N° 1 RELACIÓN DE ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PNPAIS

NIVEL DE ARCHIVO	N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/ UNIDAD FUNCIONAL
ARCHIVO CENTRAL	1	ARCHIVO CENTRAL PNPAIS
ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	DIRECCIÓN EJECUTIVA
	3	ORGANOS COLEGIADOS
	4	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
	5	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	6	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	7	COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO
	8	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
	9	COORDINACIÓN DE TESORERIA
	10	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
	11	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
	12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	13	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
	14	UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
	15	UNIDAD DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS
	16	UNIDAD DE PLATAFORMAS DE SERVICIOS
	17	UNIDAD TERRITORIAL DE AMAZONAS
	18	UNIDAD TERRITORIAL DE ANCASH
	19	UNIDAD TERRITORIAL DE APURIMAC
	20	UNIDAD TERRITORIAL DE AREQUIPA
	21	UNIDAD TERRITORIAL DE AYACUCHO NORTE
	22	UNIDAD TERRITORIAL DE AYACUCHO SUR
	23	UNIDAD TERRITORIAL DE CAJAMARCA
	24	UNIDAD TERRITORIAL DE CUSCO
	25	UNIDAD TERRITORIAL DE MADRE DE DIOS
	26	UNIDAD TERRITORIAL DE HUANCAMELICA
	27	UNIDAD TERRITORIAL DE HUANUCO
	28	UNIDAD TERRITORIAL DE JUNIN
	29	UNIDAD TERRITORIAL DE LA LIBERTAD - LAMBAYEQUE
	30	UNIDAD TERRITORIAL DE LORETO
	31	UNIDAD TERRITORIAL DE PASCO - LIMA
	32	UNIDAD TERRITORIAL DE PIURA
	33	UNIDAD TERRITORIAL DE PUNO
	34	UNIDAD TERRITORIAL DE SAN MARTIN
	35	UNIDAD TERRITORIAL DE TACNA - MOQUEGUA
	36	UNIDAD TERRITORIAL DE UCAYALI

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	FORMATO IVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO DE GESTIÓN
---	--	--	---

Sector	:	
Fondo documental	:	
Sección	:	
Responsable del archivo de gestión	:	

[illegible]

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS			Fecha de aprobación: / /
			Página 36 de 42

ANEXO N° 4 FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS	Versión	
					Páginas	

Fondo Documental	:	
Unidad	:	
Titular de Unidad	:	
Responsable del Archivo de Gestión	:	

N° de Unidad de Archivamiento	N° de Caja	Tipo de Unidad de Archivamiento	Serie Documental	Descripción	Correlativo		Fechas Extremas		Año	Folio		Observaciones
					Inicio	Fin	Mes de Inicio	Mes de Fin		Folio de Inicio	Folio de Fin	
Firma del Responsable del Archivo de Gestión:					Firma del Responsable del Archivo Central:							
Firma del Ejecutivo Coordinador:					Firma del Responsable de la CGDAC:							

ANEXO N° 5 FORMATO DE RÓTULO DE ARCHIVADORES

	
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERIE DOCUMENTAL	CORRESPONDENCIA
DESCRIPCIÓN Correlativo	OFICIOS 001-314
FECHAS EXTREMAS AÑO	Enero – Marzo 2024
 BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024	 BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

ANEXO N° 6 FORMATO DE RÓTULO DE PAQUETE

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	Nº de Unidad de Archivamiento

Unidad	:	
Coordinación	:	
Serie documental	:	

[illegible]

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS			Fecha de aprobación: / / Página 39 de 42

ANEXO N° 7 FORMATO PARA RÓTULO DE CAJAS DE ARCHIVO

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	N° de Caja de Archivo	
Coordinador de Gestión Documental y Atención al Ciudadano						
Archivo Central						

Unidad	:	
Coordinación	:	
Serie documental	:	
Descripción	:	
	:	
	:	
Fechas extremas	:	
Ítemas	:	

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS			Fecha de aprobación: / /
			Página 41 de 42

ANEXO N° 9 FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO	
1.	Unidad				
2.	Solicitante				
3.	Cargo del solicitante				
4.	Correo electrónico				
5.	Motivo de la solicitud				
6.	Modalidad del servicio				
	Préstamo		Reprografía o Reproducción		Consulta
7.	Forma de entrega de la solicitud				
	Original		Fotocopia		Copia Fedateada
	Copia Digital		CD o DVD		Otros
8.	Datos del documento solicitado				
N°	Nro. de Expediente	Serie Documental	Descripción	Fecha del Documento	Observaciones
9.	Duración del Préstamo (de corresponder)	Días calendarios			
10.	Observaciones				

Firma del
solicitante

VB° titular de la
Unidad

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS			Fecha de aprobación: / / Página 42 de 42

ANEXO N° 10 FORMATO HOJA TESTIGO

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	FORMATO HOJA TESTIGO
Motivo del Retiro				
Unidad que Solicita la Documentación				
Usuario Solicitante				
Fecha de Retiro				

Datos del Documento								
Unidad Productora								
Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Correlativo	Folios	Fecha	Paquete	Caja	Observaciones

Datos de la Persona que Retira los Documentos	
Nombre y Apellido	
Cargo	
Fecha	
Firma y Sello del Responsable del Archivo	