



**PERÚ**

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación: / / 2024

Página 1 de 19

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO PARA EL PERIODO 2025 DEL  
PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN  
SOCIAL” – PAIS**

Plan N° PAIS.GA.PLA.21 - 2024-MIDIS/PAIS

Versión N° 01

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

<b>Etapas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Visto Bueno y sello:</b>
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:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 2 de 19

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO PARA EL PERIODO 2025 DEL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL” – PAIS

### ÍNDICE

1.	ALCANCE .....	3
2.	OBJETIVO GENERAL .....	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	5
5.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	7
6.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	7
7.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	8
7.1.	Organización.....	8
7.2.	Normatividad archivística.....	8
7.3.	Personal.....	9
7.4.	Local .....	10
7.5.	Equipamiento.....	11
7.6.	Fondo o acervo Documental.....	12
7.7.	Actividades Archivísticas.....	14
8.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	16
9.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	17
10.	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>18</b>

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAISPlan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del  
Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"  
– PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 3 de 19

## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación obligatoria de todas las unidades de organización del Programa, las mismas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS.

## 2. OBJETIVO GENERAL

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

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cod.	Objetivos Específicos	Logros	Metas
a.	Gestionar la designación de los responsables de los Archivos del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS" durante el ejercicio 2025	Todas las unidades de organización contarán con un responsable de archivo, asegurando el tratamiento adecuado de los documentos archivísticos.	Contar con el 100% de responsables de archivos designados formalmente por los titulares de las unidades de organización.
b.	Asegurar la organización e integridad física del fondo documental en custodia del Archivo Central del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"	Fondo documental del Archivo Central se encontrará adecuadamente organizado.	Ejecutar el 100% de metros lineales programados, para la organización de documentación del Archivo Central.
c.	Asegurar la adecuada descripción y control del fondo documental en custodia del Archivo Central del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"	El acervo documental en custodia del Archivo Central contará con inventarios actualizados para la ágil recuperación de los documentos.	Inventariar el 100% de metros lineales del Fondo Documental del Archivo Central.
d.	Asegurar la conservación física del fondo documental en custodia del Archivo Central del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"	Fondo documental del Archivo Central se encontrará adecuadamente conservado.	Ejecutar el 100% de metros lineales programados, para la conservación del acervo documental en custodia del Archivo Central.
e.	Atender las solicitudes de servicios archivísticos que se	Todas las solicitudes de información serán atendidas contribuyendo con las funciones	Atender el 100% de solicitudes de información.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAISPlan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del  
Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"  
– PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 4 de 19

Cod.	Objetivos Específicos	Logros	Metas
	brindan a través del Archivo Central.	y metas programadas de las unidades de organización.	
f.	Descongestionar los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencias Documentales al Archivo Central.	Repositorios de los Archivos de Gestión descongestionados mediante la ejecución de las transferencias documentales.	Ejecutar el 100% de los metros lineales programados, de documentación transferida.
g.	Eliminar los documentos que hayan cumplido su valor administrativo, legal, contable, fiscal o su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Repositorios del Archivo Central descongestionados y uso racional de equipos, mobiliario y espacios físicos del Archivo Central mediante la eliminación de documentos innecesarios.	Gestionar la eliminación del 100% de metros lineales de documentación que hubiera cumplido su valor administrativo, legal, contable, fiscal, o su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
h.	Formular y/o actualizar documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa vigente.	Todos los documentos de gestión archivística programados serán formulados, dando cumplimiento a la normativa archivística vigente.	Formular el 100% de documentos de gestión archivística programados.
i.	Brindar asesoramiento técnico a los responsables de los Archivos de Gestión del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".	Todas las solicitudes de asesoramiento técnico serán atendidas, con la finalidad mejorar la gestión archivística en los Archivos de Gestión.	Ejecutar el 100% de solicitudes de asesoramientos en materia de gestión archivística, de forma virtual o presencial, a los responsables de los Archivos de Gestión.
j.	Supervisar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y el estado de los Archivos de Gestión del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".	Se asegurará la integridad del Patrimonio Documental en custodia de los Archivos de Gestión.  Se identificarán acciones u omisiones que pudieran comprometer la integridad de Patrimonio Documental del Programa.	Ejecutar el 100% de supervisiones programadas, de acuerdo al Cronograma Anual de Supervisiones.
k.	Brindar capacitación en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".	Los criterios archivísticos serán uniformizados y socializados con los responsables de los archivos, con la finalidad garantizar la eficacia de los procesos archivísticos.	Ejecutar el 100% de solicitudes de asesoramientos en materia de gestión archivística, de forma virtual o presencial, a los responsables de los Archivos de Gestión.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS</b>
Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS			Fecha de aprobación: / /
			Página 5 de 19

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

##### 4.1. Definiciones

- a) **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.
- b) **Archivo Central:** Es el archivo que depende de la Unidad de Administración, en su calidad de 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 Archivos de Gestión, el cual custodia los documentos 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.
- c) **Archivo de Gestión:** Es el archivo que se encuentra ubicado en las unidades de organización del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, que custodia los documentos archivísticos en tanto dure su tramitación y vigencia administrativa. Esta documentación es transferida de acuerdo con los instrumentos normativos internos y al Cronograma Anual de Transferencia elaborado por el Archivo Central.
- d) **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidoras designados responsables de los Archivos de Gestión del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, para integrar las tareas y actividades archivísticas bajo parámetros y pautas comunes, con el objetivo de concluir las satisfactoriamente.
- e) **Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano colegiado de la entidad pública, con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- f) **Conservación Documental:** Proceso archivístico que consiste en ejecutar 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 Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- g) **Descripción documental:** Es un proceso archivístico que consiste en representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada agrupación documental, para su localización, accesibilidad, recuperación y control, mediante la elaboración de instrumentos descriptivos.
- h) **Eliminación Documental:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos, previa evaluación del Comité Evaluador de Documentos del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” y autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS</b>
<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” – PAIS</b>			<b>Fecha de aprobación: / /</b>
			<b>Página 6 de 19</b>

propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

- i) 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.
- j) Órgano de Administración de Archivos: Es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos. Esta función ha sido delegada a la Unidad de Administración.
- k) Organización de documentos: Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), mediante la ejecución de las etapas de identificación, clasificación, ordenamiento y asignación de la signatura (codificación).
- l) Servicio archivístico: Es un proceso técnico archivístico que consiste en realizar un conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los usuarios los documentos archivísticos necesarios para la ejecución de sus funciones.
- m) 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)
- n) Transferencia de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, al vencimiento de su periodo de retención y de acuerdo a los plazos establecidos en el Cronograma de Transferencia de Documentos.
- o) Valoración Documental: Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.

#### 4.2. **Abreviaturas**

- a) **AGN** : Archivo General de la Nación
- b) **CED** : Comité Evaluador de Documentos
- c) **MVCS** : Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
- d) **MIDIS** : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- e) **OAA** : Órgano de Administración de Archivos

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS			Fecha de aprobación: / /
			Página 7 de 19

- f) **PCDA** : Programa de Control de Documentos Archivísticos
- g) **PAHR** : Programa de Apoyo al Hábitat Rural
- h) **PNT** : Programa Nacional TAMBOS
- i) **PNPAIS** : Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social
- j) **SIA** : Sistema Institucional de Archivos
- k) **SNA** : Sistema Nacional de Archivos

## 5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Descripción		
a.	Sector Gubernamental	Desarrollo e Inclusión Social
b.	Nombre Oficial de la Entidad	Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS"
c.	Director Ejecutivo	Fidel Pintado Pasapera
d.	Responsable del Órgano de Administración de Archivos	Unidad de Administración: Jersson Raúl Aliaga Elescano – Ejecutivo de Unidad.
e.	Responsable del Archivo Central	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: Hugo Vladimir Reyes Tafur – Encargado de las funciones de la Coordinación Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
f.	Dirección de la Entidad	Av. Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes N° 3245 - Piso 4 (Ex. Paseo de la República), San Isidro - Lima - Perú
g.	Dirección del Archivo Central	Av. Colonial N° 5765-5771. Urb. Lotización Parque Industrial – Callao.
h.	Teléfono	3906630 anexo: 6658
i.	Correo electrónico de contacto	ua.archivo@pais.gob.pe

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

## 6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 se encuentra enmarcado en los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales: OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y AEI.05.06. Gestión administrativa eficiente, contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 Ampliado del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, aprobado con Resolución Ministerial N° 100-2023-MIDIS; las cuales están ligadas a la Actividad Operativa "000888. Gestión de la Administración del Programa Nacional PAIS", programada en el Plan Operativo Institucional.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS</b>
Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS			Fecha de aprobación: / /
			Página 8 de 19

## 7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 7.1. Organización

Según las funciones asignadas en el Manual de Operaciones del PNPAIS, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, la Unidad de Administración es la encargada, entre otras funciones, de "Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de Archivo General del Programa.", a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Entre las principales funciones archivísticas asignadas, en el artículo 25 del MOP, se encuentran:

(...)

- *Programar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas a la organización (clasificación y ordenamiento), descripción (inventarios y registros), selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios documentales y custodia, del patrimonio documental del programa, en coordinación con el Archivo General de la Nación.*

(...)

- d) *Salvaguardar la integridad física del Fondo Documental del Programa.*
- e) *Implementar y mantener el Archivo Digital Institucional del Programa.*

(...)

Asimismo, en el marco de las funciones asignadas a la Unidad de Administración, en materia de gestión documental y archivística, se le ha designado la función de OAA del PNPAIS. Por lo cual, cumple rol directivo en el SIA.

- **Ubicación administrativa**

El Archivo Central del PNPAIS, se encuentra a cargo de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la cual depende de la Unidad de Administración.

- **Línea de coordinación**

Las líneas de coordinación del OAA del PNPAIS, se relacionan de la siguiente manera:

- Interna: El Archivo Central depende la Unidad de Administración, a su vez coordina las acciones archivísticas con el CED y con los Archivos de Gestión, así como con las unidades de organización del PNPAIS, a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- Externa: El Archivo Central coordina con el AGN, ente rector del SNA, en cumplimiento a la Ley N° 25323.

### 7.2. Normatividad archivística

El PNPAIS cuenta con lineamientos archivísticos internos conforme a la legislación vigente emitida por el AGN, los cuales son:

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 9 de 19

Nro.	Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
1.	Directiva N° 10-2018-MIDIS/PNPAIS-UA Modelo de Gestión Documental del PNPAIS, aprobada mediante Resolución Directoral N° 143-2018-MIDIS/PNPAIS	28/12/2018	Toda la Entidad	TOTAL
2.	Procedimiento de Administración de Archivo Institucional (PAIS.GA.P.16), aprobada mediante Resolución Directoral N° 143-2018-MIDIS/PNPAIS	28/12/2018	Toda la Entidad	TOTAL
3.	Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes del PNPAIS (PAIS.GA. P.19), aprobada mediante Resolución Directoral N° 31-2019-MIDIS/PNPAIS	21/03/2019	Toda la Entidad	TOTAL
4.	Programa de Control de Documentos Archivísticos del PNPAIS aprobada mediante Resolución Directoral N° D000111-2022-MIDIS/PNPAIS-DE	11/11/2022	Toda la Entidad	TOTAL
5.	Conformación del Comité Evaluador de Documentos del PNPAIS, aprobada mediante Resolución Dirección Ejecutiva N° D000053-2024-MIDIS/PNPAIS-DE.	18/04/2024	Toda la Entidad	TOTAL
6.	Directiva N° PAIS.UA.DIR.02-2024-MIDIS/PAIS: Regulación del Sistema Institucional de Archivos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000109-2024-MIDIS/PNPAIS-DE	15/10/2024	Toda la Entidad	TOTAL

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

### 7.3. Personal

El Archivo Central del PNPAIS para la ejecución de las actividades archivísticas, cuenta actualmente con el siguiente personal:

Personal: 5 personas				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
a.	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Especialista legal I Administrativo - Encargado de las funciones de la Coordinación Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (*)	Abogado/ Profesional)	

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 10 de 19

Personal: 5 personas				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
b.	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Técnico en Archivo	Ciencias Sociales (Historiador/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gerencia y Gestión de la Información Documental y Archivos.</li> <li>Seminario en Actualización archivística.</li> </ul>
c.	LOCADOR	Servicio de Análisis de procesos de gestión archivística	Ciencias Sociales (Historiador/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de especialización Tecnologías Aplicadas para la Gestión Documental.</li> <li>Curso de especialización Gestión Documental y Gobierno Digital.</li> <li>Curso Programa de Control de Documentos Archivísticos.</li> <li>Curso intermedio de Archivos.</li> <li>Curso básico de Archivos.</li> <li>Curso Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.</li> <li>Curso Digitalización de documentos y Manejo de Archivos.</li> <li>Curso Procesamiento Archivístico y Gestión Documentaria.</li> <li>Curso de gestión normativa archivística.</li> </ul>
d.	LOCADOR	Servicio de asistencia para las acciones de identificación, conservación preventiva y digitalización	Ciencias Sociales (Historiador/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Básico de Archivos.</li> </ul>
e.	LOCADOR	Servicio de asistencia para las acciones de identificación, conservación preventiva y digitalización	Ciencias Sociales (Historiador/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Básico de Archivos.</li> </ul>

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

(\*) Nota: Se le asignaron las funciones de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano mediante Memorando N° D000871-2024-MIDIS/PNPAIS-UA

#### 7.4. Local

El PNPAIS cuenta con un (01) Archivo Central, quince (15) Archivos de Gestión ubicados en la sede central y veinte (20) Archivos de Gestión ubicados en las unidades territoriales.

El Archivo Central, para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con una sede ubicada en Av. Colonial N° 5765-5771 – Callao, el cual es un local

alquilado de un área total de 480 m<sup>2</sup>. El material de construcción es noble. Asimismo, cuenta con anaqueles móviles y fijos destinados exclusivamente a la custodia de documentos.

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	480	Material Noble	Av. Colonial N° 5765-5771 – Callao
Archivos de Gestión - Sede Central	15		Noble	
Archivos de Gestión - Unidades Territoriales	20		Noble	

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

#### 7.5. Equipamiento

El Archivo Central para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivos, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

Equipamiento: Sede Colonial				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	91	Metálica	Buen estado	-
Armarios	01	Melamine	Buen estado	-
Gaveteros	01	Melamine	Buen estado	-
Mesa de trabajo	01	Madera	Buen estado	-
Escritorios	06	Madera	Buen estado	-
Multifuncional	01		Regular	-
Escalera tipo tijera	01	Aluminio	Buen Estado	-
Extintores	04		Buen estado	-
Equipos de computo	04		Buen estado	-
Ventilador de pie	01	Plástico	Buen estado	-
Sillas ergonómicas	11	Plástico/ Metal	Buen estado	-
Coche metálico	01	Metal	Buen estado	-
Dispensador de agua	01	Metal/ Plástico	Buen estado	-

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.



### 7.6. Fondo o acervo Documental

El Archivo Central tiene bajo custodia el fondo documental del PNPAIS, teniendo un aproximado de 1210 metros lineales de documentos conformados por cuatro (04) fondos documentales: tres (03) fondos cerrados (PAHR - MVCS, PNT - MVCS y PNT – MIDIS) y un (01) fondo abierto (PNPAIS – MIDIS).

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

Fondo Documental: PAHR-MVCS.					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de instalación	Soporte	Observaciones
1	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2012-2013	1	Papel	Unidades de instalación: paquetes
2	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	2012-2013	2	Papel	Unidades de instalación: paquetes
3	CONTRATOS Y ADENDAS	2012-2013	1	Papel	Unidades de instalación: paquetes
4	ENCUESTAS	2012-2013	1248	Papel	Unidades de instalación: paquetes
5	INFORMES DE GESTION	2012-2013	1	Papel	Unidades de instalación: paquetes
6	CORRESPONDENCIA	2012-2013	106	Papel	Unidades de instalación: paquetes

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

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

Fondo Documental: PNT - MVCS.					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de instalación	Soporte	Observaciones
1	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2013-2017	54	Papel	Unidades de instalación: paquetes
2	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	2014-2016	8	Papel	Unidades de instalación: paquetes
3	INFORMES DE GESTIÓN	2013-2015	21	Papel	Unidades de instalación: paquetes
4	INFORMES LEGALES	2013-2016	21	Papel	Unidades de instalación: paquetes
5	GESTION ADMINISTRATIVA	2013-2015	212	Papel	Unidades de instalación: paquetes
6	EXPEDIENTES DE PROYECTOS	2012-2016	1104	Papel	Unidades de instalación: paquetes
7	INFORMES TECNICOS	2013-2016	140	Papel	Unidades de instalación: paquetes

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAISPlan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del  
Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"  
– PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 13 de 19

8	GESTION DE EQUIPOS TERRITORIALES	2013-2015	12	Papel	Unidades de instalación: paquetes
9	CORRESPONDENCIA	2013-2017	1001	Papel	Unidades de instalación: paquetes

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

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

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

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

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

Fondo Documental: PNPAIS - MIDIS.					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de instalación	Soporte	Observaciones
1	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2017-2019	47	Papel	Unidades de instalación: archivador
2	CONVENIOS DE COOPERACION	2019-2021	4	Papel	Unidades de instalación: archivador
3	INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	2018	16	Papel	Unidades de instalación: archivador
4	EJECUCION PRESUPUESTAL	2017-2018	38	Papel	Unidades de instalación: archivador
5	ASESORAMIENTOS LEGALES	2017-2018	12	Papel	Unidades de instalación: archivador
6	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACION	2017-2018	15	Papel	Unidades de instalación: archivador
7	ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES	2017	5	Papel	Unidades de instalación: archivador
8	RENDICION DE CUENTAS	2017	78	Papel	Unidades de instalación: archivador
9	GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	2017-2020	10	Papel	Unidades de instalación: archivador
10	COMPROBANTES DE PAGO	2017	405	Papel	Unidades de instalación: archivador
11	ESTADOS BANCARIOS	2017	12	Papel	Unidades de instalación: archivador
12	PAPELETAS DE DEPÓSITO	2017	4	Papel	Unidades de instalación: archivador

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
Plataformas de Acción  
para la Inclusión Social  
PAISPlan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del  
Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social"  
– PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 14 de 19

Fondo Documental: PNPAIS - MIDIS.

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de instalación	Soporte	Observaciones
13	RECIBOS DE CAJA CHICA	2017	8	Papel	Unidades de instalación: archivador
14	TRÁMITE DOCUMENTARIO	2019	7	Papel	Unidades de instalación: archivador
15	GESTIONES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	2018-2019	2	Papel	Unidades de instalación: archivador
16	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2019	3	Papel	Unidades de instalación: archivador
17	LEGAJOS DE PERSONAL	2017	29	Papel	Unidades de instalación: archivador
18	PLANILLA DE REMUNERACIONES	2017	2	Papel	Unidades de instalación: archivador
19	PROCESOS DE SELECCIÓN	2017	96	Papel	Unidades de instalación: archivador
20	REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIAS	2017	8	Papel	Unidades de instalación: archivador
21	CAPACITACIONES	2017	1	Papel	Unidades de instalación: archivador
22	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2017	2	Papel	Unidades de instalación: archivador
23	EXPEDIENTES DE PROYECTOS	2017-2023	3603	Papel	Unidades de instalación: archivador
24	CORRESPONDENCIA	2017-2019	646	Papel	Unidades de instalación: archivador

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

### 7.7. Actividades Archivísticas

#### **Prioritarias**

- a. Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA), considerando las siguientes acciones:
  - Promover la designación del responsable del Archivo Central.
  - Promover la designación de los responsables de los Archivos de Gestión (personal CAS).
- b. Conservación Documental, considerando las siguientes acciones:
  - Reemplazo de unidades de conservación deterioradas.
  - Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas y sanitarias en las sedes del Archivo Central.
  - Ejecución de limpieza general y desinfecciones en las sedes del Archivo Central (destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o afectos adversos a los documentos y a las personas).

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 15 de 19

- c. Descripción Documental: Registro, verificación o actualización del inventario del fondo documental del Archivo Central del PNPAIS.
- d. Organización de Documentos: Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos en custodia del Archivo Central.
- e. Servicio Archivístico: Atender las solicitudes de servicios archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley.
- f. Transferencia de Documentos, considerando las siguientes acciones:
  - o Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central.
  - o Descongestionar los Archivos de Gestión a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central (Sujeto a la habilitación de un nuevo repositorio de Archivo Central).
- g. Eliminación de Documentos: Gestionar la eliminación de los documentos de archivo que hayan cumplido su valor administrativo, legal, contable, etc., o hayan cumplido su periodo de retención establecidos en el PCDA del PNPAIS, de acuerdo con el siguiente Cronograma de Eliminación:

CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL PNPAIS – AÑO 2025												
N	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	OBSERVACIONES
1	Efectuar la valoración documental y determinación del cumplimiento del periodo de retención, en base a opinión técnica del Archivo Central											Responsable: CGDAC - Archivo Central. * (* El cumplimiento de esta actividad depende de la capacidad operativa del Archivo Central.
2	Realizar la propuesta de eliminación documental al CED de la PNPAIS, para su evaluación											Responsable: CGDAC - Archivo Central.
3	Solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios del PNPAIS al AGN en su calidad de ente rector del SNA.											Responsable: CED
4	Evaluación y aprobación del expediente de eliminación por el Archivo General de la Nación.											Responsable: AGN
5	Disposición de la documentación a eliminar por el AGN.											Responsable: AGN

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

**Complementarias**

- a. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística, considerando las siguientes acciones:
  - o Formular el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ITEA – PNPAIS 2024.
  - o Formular un instructivo de proceso archivístico.
  - o Formular el Plan de Anual de Trabajo Archivístico del PNPAIS, para el año 2026.

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS</b>
<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" – PAIS</b>			<b>Fecha de aprobación: / /</b>
			<b>Página 16 de 19</b>

- b. Asesoramiento técnico en materia archivística: Atender las solicitudes de asesoramiento en procesos técnicos archivísticos de las unidades de organización y elaborar un informe consolidando las actividades de asesoramiento técnico realizadas.
- c. Supervisión de Archivos, considerando las siguientes acciones:
  - o Elaborar un Cronograma Anual de Supervisiones a los Archivos de Gestión del PNPAIS.
  - o Informe consolidando las supervisiones realizadas a los Archivos de Gestión.
- d. Capacitación de personal en materia archivística: Ofrecer capacitación archivística virtual o presencial a los responsables de los Archivos de Gestión.

## 8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central ha identificado la siguiente problemática para el desarrollo y cumplimiento de las actividades archivísticas programadas:

### 8.1. Insuficiente dotación de personal en el Archivo Central

La Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a la cual se ha encargado la responsabilidad del Archivo Central, ha destinado a cinco (05) personas para la ejecución de todas actividades archivísticas orientadas a salvaguardar la integridad del Fondo Documental y la asistencia técnica para el control del SIA del PNPAIS. De ello, es pertinente indicar que, durante el año 2024, de las cinco (05) personas, dos (02) personas están contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, y tres (03) personas son contratadas, temporalmente, bajo la modalidad de locación de servicios.

En tal sentido, para la ejecución del presente plan, es necesario que el Archivo Central continúe contando con personal técnico en archivo que apoye en la ejecución y seguimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del PNPAIS, en relación al desarrollo de los procesos archivísticos de conservación documental, organización documental, servicios archivísticos y supervisión a los Archivos de Gestión.

### 8.2. Insuficiente dotación de personal Archivos de Gestión de las unidades de organización del Programa

Se ha identificado que, en los Archivos de Gestión existe insuficiente dotación de personal para la ejecución de las actividades de gestión archivística, lo que impacta en la adecuada organización y conservación del Patrimonio Documental de la Entidad bajo su custodia; ya que, las actividades operativas, en su mayoría, son asignadas a los asistentes administrativos en adición a sus funciones.

Lo que tiene como consecuencia deterioro de los documentos, pérdida de información y retrasos en el cumplimiento de las actividades programadas por sobrecarga administrativa y falta de conocimientos previos de gestión archivística.

A efectos de garantizar la integridad del Patrimonio Documental del Programa, el Archivo Central tiene que brindar constante asistencia a los responsables y personal de los Archivos de Gestión.

### 8.3. Infraestructura y equipamiento del Archivo Central

Con la finalidad de resolver la problemática relacionada a la capacidad de almacenamiento del Archivo Central, en el año 2024 se realizó el cambio del local del

Archivo Central, en el cual se ha mudado la totalidad del acervo documental que custodia el Archivo Central del PNPAIS.

En tal sentido, la habilitación de este nuevo local ha permitido reactivar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central; sin embargo, a fin de resguardar adecuadamente la documentación transferida se necesita realizar las gestiones para la adquisición de estantería fija que permita asegurar la integridad de la documentación recibida y, a su vez, optimizar la capacidad de archivamiento de documentos.

#### 8.4. Capacidad de almacenamiento en los Archivos de Gestión.

Durante las supervisiones a los Archivos de Gestión realizadas en el año 2024, se ha identificado que, las Unidades Territoriales que administran mayor cantidad de Plataformas TAMBOS, han copado su capacidad de almacenamiento de documentos. En esa línea, se considera necesaria la programación y ejecución de la transferencia documental de las Unidades Territoriales que han sido supervisadas, a fin de resguardar la integridad del Patrimonio Documental del PNPAIS que custodian.

Por lo cual, las transferencias documentales de dichas unidades de organización serán programadas en el Cronograma Anual de Transferencias al Archivo Central del año 2025 y se brindará asistencia técnica, a fin de lograr recibir la documentación que haya cumplido su periodo de retención y descongestionar progresivamente dichos archivos.

### 9. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del recurso humano para la ejecución de las actividades archivísticas que permitan cumplir con las funciones correspondientes a gestionar el SIA, es gestionado por la Unidad de Administración y ejecutado a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. El presupuesto estimado para el año 2025, es el siguiente:

Prioridad	Actividad	Presupuesto Anual (en Soles) *
1	Arrendamiento del local para el Archivo Central (Año 2025)	192,000.00
2	Remuneración CAS Analista de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	78,000.00
3	Remuneración CAS Técnico en Archivo	42,000.00
4	Servicio de análisis en procesos de gestión archivística	72,000.00
5	Servicio de conservación del acervo documental en custodia del Archivo Central	42,000.00
6	Servicio de organización del acervo documental en custodia del Archivo Central	42,000.00
7	Servicio de verificación del acervo documental transferido al Archivo Central.	42,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>510,000.00</b>

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.

(\*) Según disponibilidad presupuestal.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2025 del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 19 de 19

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2025

Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
	Descongestionar los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central.	Metros lineales	20	---	---	---	---	---	---	---	10	---	---	---	---	10	20
	<b>Eliminación de Documentos</b>																
7	Formular el expediente de eliminación de los documentos de archivo que hayan cumplido su valor administrativo, legal, contable, etc.	Documento	1	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	---	---	---	1
	<b>Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.</b>																
8	Formular el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ITEA - PNPAIS 2024.	Documento	1	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1
	Formular un Instructivo de proceso archivístico.	Resolución	1	---	---	---	---	1	---	---	---	---	---	---	---	---	1
	Formular el Plan de Anual de Trabajo Archivístico del PNPAIS - Año 2026.	Resolución	1	---	---	---	---	---	1	---	---	---	---	---	---	---	1
	<b>Asesoramiento técnico y atención de consultas en materia archivística</b>																
9	Informe consolidando las actividades de asesoramiento técnico realizadas.	Informe	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	1
	<b>Supervisión de Archivos.</b>																
10	Elaborar un Cronograma Anual de Supervisiones a los Archivos del PNPAIS.	Documento	1	---	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1
	Informe consolidando las supervisiones realizadas a los Archivos de Gestión.	Informe	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	1
	<b>Capacitación de personal en materia archivística</b>																
11	Ofrecer capacitación archivística virtual o presencial a los responsables de los Archivos de Gestión.	Informe	1	---	---	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1

Fuente: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, al 11.11.2024.