



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación: / / 2025

Página 1 de 24

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROGRAMA NACIONAL
“PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL” - PAIS**

Instructivo N° PAIS.GA.I.15 - 2025-MIDIS/PAIS

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2025-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:

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS			Fecha de aprobación: / / Página 2 de 24

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

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

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	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 3 de 24

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROGRAMA NACIONAL
“PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL” – PAIS**

1.	OBJETIVO	4
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
5.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	6
5.1.	Definiciones	6
5.2.	Abreviaturas.....	8
6.	DESARROLLO.....	9
6.1.	Relación con el PCDA y el SIA	9
6.2.	Para la organización de documentos archivísticos en soporte papel.....	9
6.3.	Para la organización de documentos archivísticos digitales	13
6.4.	Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento.....	15
7.	PROCEDIMIENTO RELACIONADO	15
8.	ANEXO.....	15

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS					Fecha de aprobación: / /
					Página 4 de 24

1. OBJETIVO

Establecer instrucciones para estandarizar la organización de documentos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivo del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de los Archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Programa.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 3.5. Decreto Ley N° 19414, Ley que Declara de utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.6. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, Decreto Supremo que modifica 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 las

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 5 de 24

tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

- 3.11. Resolución Ministerial N° 00263-2017-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del “Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- 3.12. Resolución Directoral N° 07-2019-MIDIS/PNPAIS, que aprueba el “Manual del Sistema de Gestión Integrado” en cumplimiento del requisito 7.5. Información Documentada del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016
- 3.13. 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”
- 3.14. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”
- 3.15. 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”
- 3.16. 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”
- 3.17. 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. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. Programa de Control de Documentos Archivísticos del PNPAIS aprobada mediante Resolución Directoral N° D000111-2022-MIDIS/PNPAIS-DE.
- 4.2. Directiva N° PAIS.UA.DIR.02-2024-MIDIS/PAIS: Regulación del Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000109-2024-MIDIS/PNPAIS-DE.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 6 de 24

5. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

5.1. Definiciones

- a. **Cuadro de Clasificación del Fondo:** Instrumento de gestión archivística, que permite identificar las agrupaciones documentales en el Programa, 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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Documentos no archivísticos:** Son considerados documentos no archivísticos los siguientes documentos de apoyo informativo (impresiones, fotocopias, normas legales, etc.) así como las revistas, formatos en blanco, periódicos, boletines, trípticos, cuadernos de cargo, etc.; salvo que formen parte de los antecedentes del documento archivístico.
- e. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales correlacionados. Se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se emiten o reciben como resultado de un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- f. **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por una entidad Prestadora de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditada, que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 7 de 24

Firma Electrónica y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Código Civil.

- g. **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.
- h. **Integridad:** Cualidad 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.
- i. **Organización documental:** Es el proceso archivístico que consiste en identificar, clasificar, ordenar y custodiar documentos archivísticos, de acuerdo con las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), indistintamente del soporte documental empleado (papel o digital).
- j. **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.
- k. **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.
- l. **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. Representan también la relación del acervo documental con una unidad de organización del Programa.
- m. **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 una norma o procedimiento (Manual de Operaciones, Reglamento de Organización y Funciones, etc.).

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 8 de 24

- n. **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.
- o. **Series Documentales:** Conjunto de documentos que derivan del ejercicio de una función, poseen características comunes, tales como el mismo tipo documental y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- p. **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.
- q. **Soporte documental:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio audiovisual, electrónico, digital, entre otros.
- r. **Tomo:** Unidad física en la que se divide un expediente cuando excede una cantidad determinada de folios, con el fin de facilitar su manipulación, conservación y consulta. Cada tomo mantiene la continuidad lógica y documental del expediente original, conservando su foliación correlativa y estructura temática.
- s. **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.
- t. **Unidad documental simple:** Unidad indivisible formada por un solo tipo documental o un mismo acto administrativo, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, etc.
- u. **Unidad documental compuesta:** Unidad compuesta por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados, su contenido mantiene una unidad de información, por ejemplo: legajos de personal, expedientes técnicos, expedientes administrativos, expedientes de pre liquidación, etc.

5.2. Abreviaturas

- a. **AGN** : Archivo General de la Nación
- b. **CCF** : Cuadro de Clasificación del Fondo
- c. **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	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 9 de 24

- d. **PAIS** : Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social”
- e. **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- f. **SIA** : Sistema Institucional de Archivos

6. DESARROLLO

6.1. Relación con el PCDA y el SIA

- a. El Responsable de Archivo consulta el PCDA para identificar las series documentales producidas por las unidades de organización y unidades funciones del Programa (en adelante Unidades), así como, sus valores y periodos de retención.
- b. El Responsable de Archivo consulta la Directiva que aprueba el SIA del PNPAIS, para dar cumplimiento a las funciones asignadas a su Archivo, entre las que se encuentra la responsabilidad de organizar, foliar, describir y conservar los documentos archivísticos a su cargo, de acuerdo con las series documentales identificadas en el PCDA o en el CCF del Programa.

6.2. Para la organización de documentos archivísticos en soporte papel

a. **Identificación de documentos**

- El personal de Archivo revisa el Manual de Operaciones del Programa.
- Identifica las funciones, procesos y procedimientos de la unidad a la que corresponde su Archivo.
- Revisa las Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos de su Unidad, que se encuentran en el PCDA.
- Verifica los documentos a organizar validando que correspondan a documentos emitidos o recibidos por el Programa (fondo documental), la unidad a la que corresponde el archivo (sección) y las funciones del ámbito de competencia de la unidad (series documentales).
- Verifica que totalidad de documentos por organizar correspondan efectivamente a documentos archivísticos.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 10 de 24

- En caso de identificarse la existencia de documentos no archivísticos, se procede a retirar los documentos innecesarios.
- La relación de documentos innecesarios se debe presentar al Responsable del Archivo, quien, en coordinación con el Titular de la Unidad, debe evaluar su eliminación, a fin descongestionar los repositorios.

b. Clasificación de documentos

- La clasificación de los documentos consiste la catalogación de los documentos según las series documentales establecidas en el PCDA o en el CCF (ver Anexo 1), para lo cual se realizarán los siguientes pasos:
- El personal de Archivo separa los documentos por grupos, de acuerdo al año de emisión o recepción del documento.
- Clasificar los documentos de acuerdo a las categorías documentales establecidas en las Fichas técnicas de series documentales del PCDA.
- En el caso de la serie correspondencia, clasifica en dos categorías: correspondencia emitida y correspondencia recibida.
- Clasifica la correspondencia emitida por tipo documental (cartas, informes, memorandos, oficios, etc.).
- Clasifica las series documentales en el orden de prioridad que descrito en el PCDA y/o CCF del Programa.
- Una vez culminada la clasificación de la totalidad de los documentos archivísticos, se deben presentar los resultados al Responsable de Archivo, a fin de validar el resultado e iniciar el ordenamiento.

c. Ordenamiento de Documentos

- El personal de Archivo agrupa los documentos de forma consecutiva, de acuerdo con el orden de emisión o recepción, cumpliendo con el principio de orden original.
- El sistema de ordenamiento a implementar dependerá de las características distintivas de las unidades documentales, sean simples o compuestas. Podrá

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 11 de 24

implementarse uno de los siguientes criterios, priorizando su uso en el orden que se detalla a continuación:

- Numérico: Si la serie cuenta con correlativo numérico se priorizará este sistema, el cual se realizará de forma ascendente.
 - Alfabético: Se realiza siguiendo el orden ascendente de las letras del alfabeto.
 - Cronológico: Se realiza siguiendo el orden de la fecha de emisión o recepción, de forma ascendente, iniciando por el documento más antiguo.
- En el caso de la correspondencia emitida, ordena cada tipo documental emitido en orden numérico ascendente.
 - En el caso de la correspondencia recibida, ordena cada tipo documental recibido en orden cronológico ascendente (ver anexo 2).
 - Ubica los documentos archivísticos en unidades de archivamiento, siguiendo el orden del procedimiento que lo genera, de forma ascendente (debiendo archivar el documento más antiguo o correlativo menor en la parte inferior, de forma consecutiva).
 - Si el expediente supera los quinientos folios, se debe dividir en tomos. Cada tomo constituye una unidad física que mantiene la secuencia y contenido del expediente original.
 - Una vez culminada la organización de la totalidad de los documentos archivísticos, se deben presentar los resultados al Responsable de Archivo, a fin de validar el resultado para iniciar la foliación.

d. Foliación de documentos:

- El personal de Archivo numera de forma secuencial cada hoja del documento de una unidad de archivamiento respetando el orden del expediente.
- Realiza la foliación de forma ascendente (abajo hacia arriba), en números arábigos, en el margen superior derecho de cada hoja que conforma la unidad de archivamiento, de manera manual o automática (Ver Anexo 3).

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 12 de 24

- Realiza la numeración de forma legible, sin enmendaduras y en un espacio en blanco que no comprometa la información contenida en los documentos.
- En caso de contar con numerador automático, realiza la numeración utilizando (03) dígitos, con tinta de color negro.
- En caso se realice de forma manual, utilizar lapicero azul o negro.
- La foliación se realiza por unidad de archivamiento, iniciando desde el folio uno (001). En el caso de unidades de archivamiento conformadas por unidades documentales simples, la foliación debe reiniciarse en cada unidad.
- Para expedientes o unidades conformadas por documentos complejos, realiza la foliación se realiza de manera continua, iniciando desde el folio uno (001), de forma que cada tomo mantenga la secuencia del anterior.
- Realiza la foliación de las Resoluciones de Dirección Ejecutiva y Resoluciones de Unidad con lápiz, y sus antecedentes con numerador automático, de manera consecutiva.
- En caso se detecten errores en la foliación (repetición de folios, la ilegibilidad u omisión de los folios), tacha la foliación incorrecta, con una línea oblicua (/), utilizando lapicero color azul, luego se procede a realizar la foliación correcta.
- No debe foliar las hojas en blanco, las tapas y contratapas, los separadores, las carátulas, las unidades documentales empastadas, foliadas o compaginadas de fábrica.
- Adhiere los documentos en formatos pequeños como voucher de pago, facturas, boletas, tickets u otros, en un soporte de papel bond tamaño A4 y cada uno se contabiliza como un folio.
- Coloca los manuales, garantías o soportes de almacenamientos de datos magnéticos, tales como CD, tarjetas de memoria, USB, etc., en un sobre manila rotulado, indicando el tipo de soporte digital y el asunto del contenido; el mismo que es considerado como un folio.
- Las unidades de archivamiento producidas en un año, se folian al término de cada ejercicio.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 13 de 24

- El personal de Archivo debe presentar al Responsable de Archivo un reporte de las unidades de archivamiento detallando la cantidad de folios de cada una.

e. Rotulado de unidades de archivamiento:

- El personal de Archivo rotula las unidades de archivamiento consignando la información necesaria para asegurar la recuperación de los documentos contenidos.
- Durante el periodo de custodia en los Archivos de Gestión, custodia los documentos archivísticos en unidades de archivamiento que faciliten su manipulación.
- Los archivadores se identifican con un rotulo en formato 7.5 cm x 28.7 cm, material papel bond 75 gr, colocando el logo institucional del Programa, nombre la unidad o sección, serie documental, descripción del tipo documental o subserie, correlativo, fechas extremas, año e identificación del número de orden de la unidad en el inventario correspondiente (Ver Anexo 4).
- Cuando los documentos hayan cumplido su periodo de retención en el Archivo de Gestión y, de forma previa al proceso de transferencia, los documentos se ubican en paquetes resguardados con tapa y contratapa de cartulina, amarrados con pabilo N° 20.
- Los paquetes se identifican con un rótulo pegado a la tapa, formato A4, material papel bond 75 gr, colocando el logo institucional del Programa, nombre la unidad o sección, coordinación o subsección (de corresponder), serie documental, en el campo detalle debe registra el tipo documental o subserie y correlativo, folios, fechas extremas y la identificación del número de orden de la unidad en el inventario correspondiente (Ver Anexo 5).
- Las unidades de Archivamiento debidamente rotuladas y organizadas se presentan al Responsable de Archivo, quien, valida el cumplimiento del proceso de organización documental.

6.3. Para la organización de documentos archivísticos digitales

Los documentos archivísticos, suscritos con firma digital, generados fuera del SGD, deben ser debidamente custodiados por el Archivo de Gestión, considerando los

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 14 de 24

periodos de retención establecidos en el PCDA, en formato PDF, en medio digital (carpetas digitales). Estos se organizarán de la siguiente manera:

- El Responsable de Archivo crea una carpeta raíz, con el nombre de la sección a la que corresponde el Archivo de Gestión y el año de emisión de los documentos, ejemplo: "DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - UA - 2020".
- En la carpeta creada, genera una carpeta por cada serie documental que se haya producido, indicando el código y nombre de la serie, ejemplo: "URH.001. Legajos de personal", "URH.004. Planillas de remuneraciones", "URH.012. Correspondencia".
- En la carpeta de la serie correspondiente, genera una carpeta por cada unidad documental simple o compuesta emitida, las cuales deben nombrarse indicando lo siguiente: tipo de documento, número o correlativo del documento, año de emisión y siglas correspondientes, ejemplo: "PLANILLA-MIDIS-PNPAIS-URRHH-ABRIL 2022", "CARTA N° 01-2022-URRHH".
- En las carpetas de cada documento emitido se incluye: documento con firma digital, anexos y/o antecedentes, y cargo de recepción (Ver Anexo 6).
- Debe considerar que, cuando el documento se ha firmado con certificado digital, no se debe modificar o integrar con otros documentos; pues, invalida la firma digital y compromete la integridad del documento archivístico digital.
- A fin de mitigar los riesgos asociados a la modificación de la estructura de ordenamiento, eliminación de documentos, pérdida de información, entre otros, el Responsable de archivo debe ubicar la carpeta de documentos archivísticos digitales en una carpeta de red, dicha información estará almacenada en los servidores informáticos del Programa, cuyo mantenimiento y respaldo se encuentra cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Los permisos de acceso y modificación de la carpeta digital en la que se custodie los documentos archivísticos digitales son otorgados y controlados por el Titular de la Unidad y/o su Responsable de Archivo, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 15 de 24

- Al término del periodo de retención establecido para la custodia de los documentos en el Archivo de Gestión, debe transferir la carpeta digital raíz, correspondiente al periodo vencido, al Archivo Central, por medio digital (mediante un enlace); para lo cual, aplicará los lineamientos establecidos para el procedimiento de Transferencia Documental.

6.4. Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento

El cumplimiento del presente instructivo será supervisado por la Unidad de Administración, en su calidad de OAA, responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Programa Nacional PAIS, pudiendo realizar auditorías internas documentales y/o evaluaciones técnicas semestrales, dejando constancia en informes técnicos archivísticos.

7. **PROCEDIMIENTO RELACIONADO**

S04. Gestión de las Comunicaciones y Atención al Ciudadano

8. **ANEXO**

Anexo N° 1: Cuadro de Clasificación de Fondo del PNPAIS

Anexo N° 2: Ordenamiento de los documentos archivísticos en soporte papel

Anexo N° 3: Orden de Foliación de Documentos Archivísticos en soporte papel

Anexo N° 4: Formato de rótulo de archivador

Anexo N° 5: Formato de rótulo de paquete

Anexo N° 6: Ordenamiento 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	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS				Fecha de aprobación: / /
				Página 16 de 24

ANEXO N° 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO DEL PNPAIS

FONDO	PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL" - PAIS
1. SECCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Código	Nombre de la serie documental
DE.01	RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE.02	CONVENIOS DE COOPERACIÓN
DE.03	INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DE.04	CORRESPONDENCIA
2. SECCIÓN	ÓRGANOS COLEGIADOS
Código	Nombre de la serie documental
OC.01	ACTAS DE REUNIÓN
OC.02	CORRESPONDENCIA
3. SECCIÓN	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Código	Nombre de la serie documental
UPP.01	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
UPP.02	PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONES
UPP.03	MEMORIAS ANUALES
UPP.04	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
UPP.05	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
UPP.06	MODERNIZACIÓN DE LA GESTION PUBLICA
UPP.07	PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
UPP.08	INDICADORES DE GESTIÓN
UPP.09	ESTUDIOS Y EVALUACIONES
UPP.10	INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES
UPP.11	OPINIONES TÉCNICAS SOBRE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL
UPP.12	CORRESPONDENCIA
4. SECCIÓN	ASESORÍA JURÍDICA
Código	Nombre de la serie documental
UAJ.01	ASESORAMIENTOS LEGALES
UAJ.02	SEGUIMIENTOS DE PROCESOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
UAJ.03	CORRESPONDENCIA
5. SECCIÓN	ADMINISTRACIÓN
Código	Nombre de la serie documental
ADM.01	RESOLUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
ADM.02	PROCESOS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR
ADM.03	PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS**Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 17 de 24

FONDO	PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL" - PAIS
ADM.04	CORRESPONDENCIA
6. SECCIÓN	ABASTECIMIENTO
Código	Nombre de la serie documental
CA.01	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
CA.02	PROCESOS DE CONTRATACIÓN
CA.03	ORDENES DE COMPRA
CA.04	ORDENES DE SERVICIOS
CA.05	CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CA.06	CONTROL DE ALMACÉN
CA.07	GESTIÓN DE OPERATIVIDAD DE VEHÍCULOS
CA.08	REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS
CA.09	CORRESPONDENCIA
7. SECCIÓN	CONTROL PATRIMONIAL
Código	Nombre de la serie documental
CCP.01	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES
CCP.02	GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
CCP.03	CORRESPONDENCIA
8. SECCIÓN	CONTABILIDAD
Código	Nombre de la serie documental
CC.01	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS
CC.02	LIBRO MAYOR
CC.03	LIBRO DIARIO
CC.04	LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES
CC.05	NOTAS DE CONTABILIDAD
CC.06	ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES
CC.07	RENDICIONES DE CUENTAS
CC.08	CORRESPONDENCIA
9. SECCIÓN	TESORERÍA
Código	Nombre de la serie documental
CT.01	COMPROBANTES DE PAGO
CT.02	COMPROBANTES DE INGRESO
CT.03	RECIBOS DE CAJA CHICA
CT.04	CONCILIACIONES BANCARIAS
CT.05	PAPELETAS DE DEPOSITO
CT.06	CARTAS DE CRÉDITOS DOCUMENTARIOS
CT.07	ESTADOS BANCARIOS
CT.08	DECLARACIONES DE IMPUESTOS

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS**Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS

Fecha de aprobación: / /

Página 18 de 24

FONDO	PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL" - PAIS
CT.09	CORRESPONDENCIA
10. SECCIÓN	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Código	Nombre de la serie documental
CGDAC.01	GESTIONES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
CGDAC.02	TRÁMITE DOCUMENTARIO
CGDAC.03	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CGDAC.04	REGISTRO DE AUTENTIFICACIONES
CGDAC.05	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
CGDAC.06	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
CGDAC.07	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA
CGDAC.08	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
CGDAC.09	CORRESPONDENCIA
11. SECCIÓN	RECURSOS HUMANOS
Código	Nombre de la serie documental
URH.01	RESOLUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
URH.02	LEGAJOS DE PERSONAL
URH.03	PROCESOS DE SELECCIÓN
URH.04	REPORTES DE CONTROL DE ASISTENCIAS
URH.05	PLANILLAS DE REMUNERACIONES
URH.06	BOLETAS DE PAGO
URH.07	SUBSIDIOS
URH.08	GESTIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
URH.09	CAPACITACIONES
URH.10	ACCIONES DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA LABORAL
URH.11	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
URH.12	GESTIONES DE CULTURA DE LA INTEGRIDAD
URH.13	CORRESPONDENCIA
12. SECCIÓN	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Código	Nombre de la serie documental
UTI.01	INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO
UTI.02	DESARROLLO DE SOFTWARE
UTI.03	CORRESPONDENCIA
13. SECCIÓN	COMUNICACIÓN E IMAGEN
Código	Nombre de la serie documental
UCI.01	REPORTES DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE INTERÉS Y ALERTAS

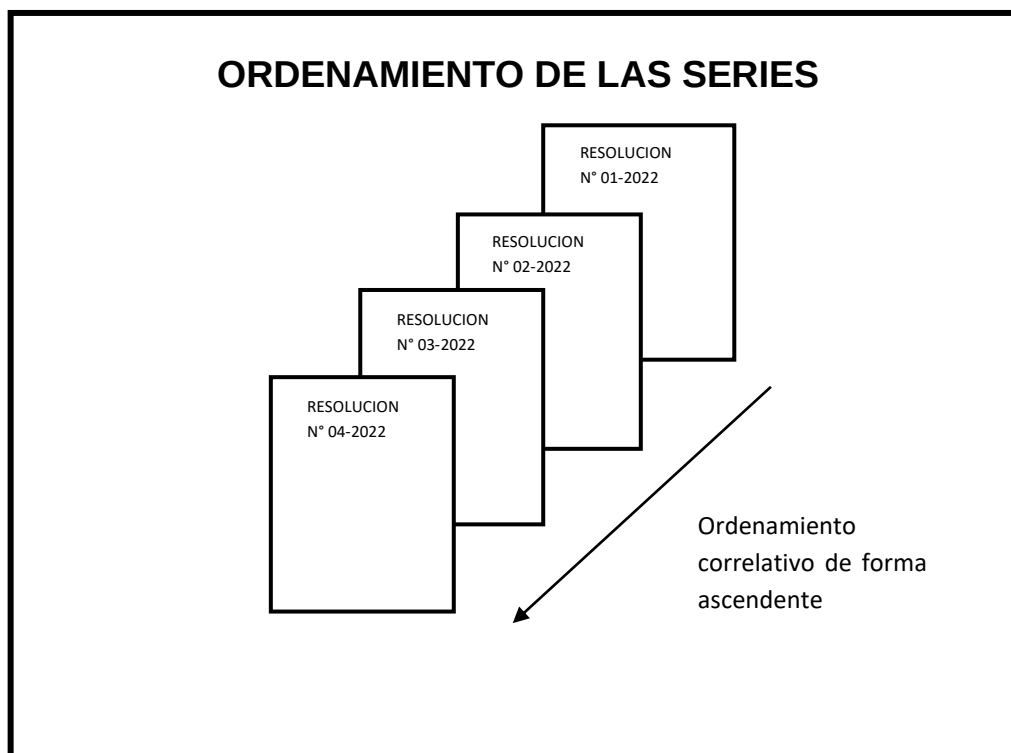
 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS				Fecha de aprobación: / / Página 19 de 24

FONDO	PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL" - PAIS
UCI.02	MATERIALES DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
UCI.03	GESTIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
UCI.04	ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS
UCI.05	GESTIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA COMUNICACIÓN
UCI.06	CORRESPONDENCIA
14. SECCIÓN	PLATAFORMAS DE SERVICIOS
Código	Nombre de la serie documental
UPS.01	RESOLUCIONES DE LA UNIDAD DE PLATAFORMA DE SERVICIOS
UPS.02	FOCALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ZONAS DE INTERVENCIÓN
UPS.03	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
UPS.04	EXPEDIENTES TÉCNICOS
UPS.05	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
UPS.06	PRE LIQUIDACIONES MENSUALES
UPS.07	LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS
UPS.08	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE PLATAFORMAS
UPS.09	CORRESPONDENCIA
15. SECCIÓN	ARTICULACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS
Código	Nombre de la serie documental
UAGS.01	DIAGNÓSTICOS COMUNITARIOS NACIONALES
UAGS.02	ESTRATEGIAS DE GESTIÓN OPERATIVA
UAGS.03	MECANISMOS DE ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL
UAGS.04	SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE INTERVENCIONES
UAGS.05	GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
UAGS.06	CORRESPONDENCIA
16. SECCIÓN	UNIDADES TERRITORIALES
Código	Nombre de la serie documental
UT.01	PRESENTACIÓN DE LAS LINEAS DE INTERVENCION
UT.02	DIAGNÓSTICO COMUNITARIO DEL ÁMBITO DE LOS TAMBOS A NIVEL REGIONAL
UT.03	ACCIONES DE ARTICULACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
UT.04	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE INTERVENCIONES
UT.05	SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LAS PLATAFORMAS DE SERVICIOS
UT.06	SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PLATAFORMAS DE SERVICIOS
UT.07	CORRESPONDENCIA
Fecha de elaboración del CCF	Lima, 23 de mayo del 2025.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS			Fecha de aprobación: / / Página 20 de 24

ANEXO N° 2

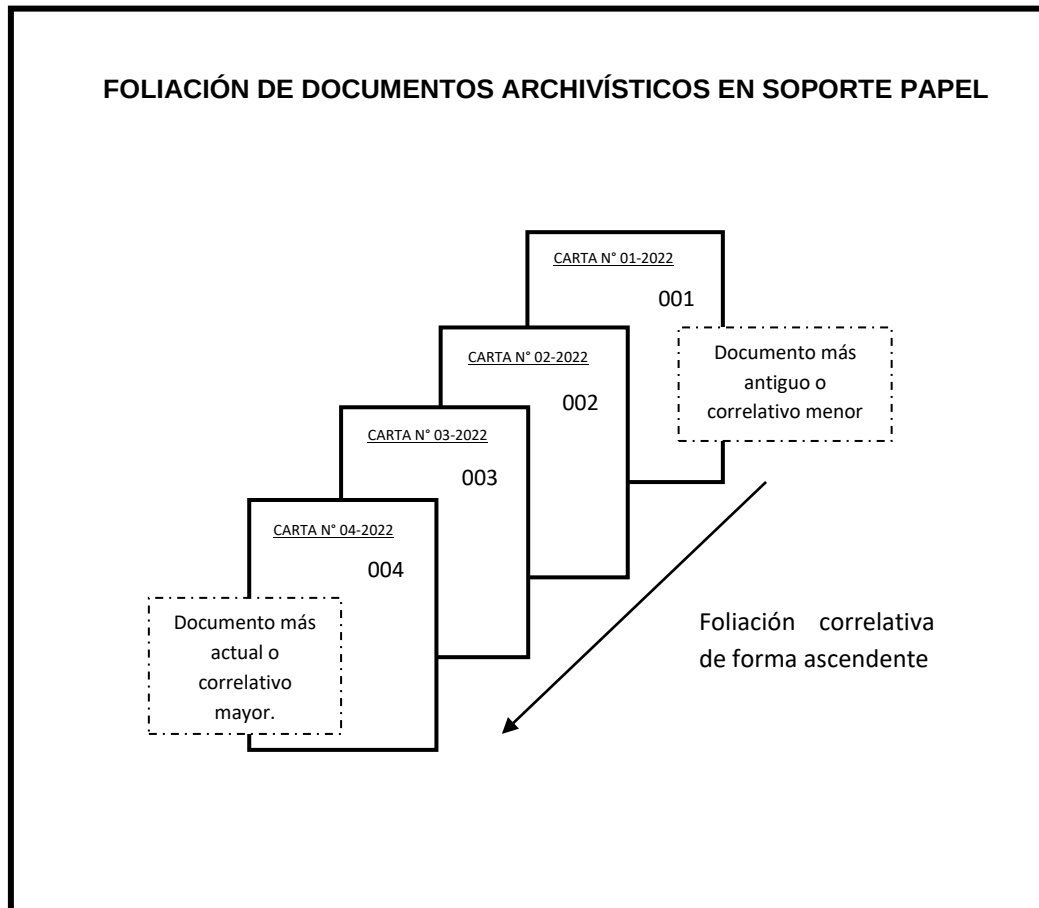
ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS			Fecha de aprobación: / / Página 21 de 24

ANEXO N° 3

ORDEN DE FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL



 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social” - PAIS			Fecha de aprobación: / / Página 22 de 24

ANEXO N° 4
FORMATO DE RÓTULO DE ARCHIVADOR

	
UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERIE DOCUMENTAL	CORRESPONDENCIA
DESCRIPCIÓN Correlativo	OFICIOS 001-314
FECHAS EXTREMAS AÑO	Enero – Marzo 2024
NÚMERO DE ORDEN DE LA UNIDAD EN EL INVENTARIO.	1

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Organización de Documentos Archivísticos en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social" - PAIS			Fecha de aprobación: / / Página 24 de 24

ANEXO N° 6

ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES

1. Crear una carpeta de la Sección: URH. 2. Crear carpetas por cada serie documental.	▼  DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - URH - 2020 >  URH.001. Legajos de personal  URH.004. Planillas de remuneraciones  URH.012. Correspondencia
3. Crear una carpeta por cada subserie y/o tipo documental.	▼  DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - URH - 2020 >  URH.001. Legajos de personal >  URH.004. Planillas de remuneraciones ▼  URH.012. Correspondencia  CARTAS  INFORMES  MEMORANDUM MULTIPLE
4. Crear una carpeta por cada documento.	▼  MEMORANDUM MULTIPLE  MEMORANDO MULTIPLE 16-2020-URH Acciones COVID-19  MEMORANDO MULTIPLE 17-2020-URH Grupo vulnerables COVID-19  MEMORANDO MULTIPLE 18-2020-URH Recomendaciones TR  MEMORANDO MULTIPLE 19-2020-URH Dev. remuneracion DE  MEMORANDO MULTIPLE 20-2020-URH Eval. convenios practicantes
5. Ubicar los documentos dentro de la carpeta del documento. 6. No juntar ni modificar el documento principal, posterior a la firma digital, a fin de evitar comprometer la integridad de la firma.	▼  MEMORANDUM MULTIPLE  MEMORANDO MULTIPLE 16-2020-URH Acciones COVID-19  1. MEMORANDO MULTIPLE 16-2020-URH  2. ANTECEDENTES  3. CARGO