

Lima, 21 de Diciembre del 2021

## RESOLUCION DIRECTORAL N° D000146-2021-MIDIS/PNPAIS-DE



# Resolución Directoral

### VISTOS:

El Memorando N° D000841-2021-MIDIS/PNPAIS-UA emitido por la Unidad de Administración, el Informe N° D000296-2021-MIDIS/PNPAIS-UPP emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe legal N° D000273-2021-MIDIS/PNPAIS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la inclusión Social” – PAIS”, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, se constituye el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, en adelante Directiva, como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva, establecen que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; precisando además que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, asimismo, el numeral 6.1 de la Directiva señala que dicho Plan es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, conforme al literal a) del artículo 25 del Manual de Operaciones del Programa, la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Unidad de Administración es la encargada de programar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas a la organización (clasificación y ordenamiento), descripción (inventarios y registros), selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios documentales y custodia, del patrimonio documental del programa, en coordinación con el Archivo General de la Nación;

Que, asimismo, los literales d) y e) del artículo 25 del Manual de Operaciones del Programa, establece que la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano tiene las funciones de salvaguardar la integridad física del Fondo Documental del Programa, e implementar y mantener el Archivo Digital Institucional del Programa;

Que, en ese sentido, la Unidad de Administración, a través del Memorando N° D000841-2021-MIDIS/PNPAIS-UA sustentado en el Informe N° D000171-2021-MIDIS/PNPAIS-UA-CGDAC, ha formulado y sustentado la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022, señalando que el mismo ha sido elaborado en cumplimiento a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, y con la finalidad de garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, el fortalecimiento de la gestión documental y la adecuada administración de archivos, en concordancia como la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, precisando además que dicho Plan debe ser aprobado mediante resolución directoral y remitido al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° D000296-2021-MIDIS/PNPAIS-UPP la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022, señalando que el mismo se ha formulado en base a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación y cumple con los requisitos exigidos por dicha norma; asimismo, precisa que las actividades programadas se orientan al cumplimiento del objetivo del Programa;

Que, mediante el Informe Legal N° D000273-2021-MIDIS/PNPAIS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica señala que en atención a lo propuesto por la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y lo opinado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la revisión del proyecto Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022, se advierte que es un instrumento de gestión interna que tiene como objetivo establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental del Programa, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación; asimismo, se ha verificado que el referido Plan ha sido elaborado en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo

Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J; por lo que conforme a lo establecido en el numeral 5.3 de la citada Directiva, resulta jurídicamente viable que la Directora Ejecutiva del Programa, en su condición de máxima autoridad ejecutiva y administrativa, emita el acto resolutorio que apruebe el referido Plan;

Con el visto de las jefaturas de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS, y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.


**Artículo 2°.-** Disponer que la Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ejecute el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022”, y proceda a la Evaluación Anual y a la emisión del Informe respectivo, en la forma y oportunidad prevista en la normativa en materia archivística

**Artículo 3°.-** Encargar a la Unidad de Administración disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente resolución a los jefes de las unidades orgánicas, jefes de las unidades territoriales y al coordinador técnico del Programa.

**Artículo 4°.-** Encargar a la Unidad de Comunicación e Imagen del Programa disponga las acciones necesarias para la publicación de la presente resolución en el portal web institucional y en el portal de transparencia del Programa Nacional PAIS.

**Regístrese, comuníquese, notifíquese y/o publíquese.**

**CECILIA NATIVIDAD MEDINA CCOYLLO**  
DIRECTORA EJECUTIVA

	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de aprobación:	Página: 1 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Dirección Ejecutiva

## Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022 (PAIS.GA. PLA.002)

CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS							
Versión N°	Revisión N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
01	00		Nuevo plan	Unidad de Administración	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Asesoría Jurídica	Directora Ejecutiva Programa Nacional PAIS



Firmado digitalmente por CABRERA FIGUEROA Sandra Alicia FAU  
20601993181 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 16.12.2021 18:51:04 -05:00

Firmado digitalmente por CUBA ARACZ Irma Jennypher FAU  
20601993181 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.12.2021 11:09:07 -05:00

Firmado digitalmente por GARATE ROMERO Andrea Fiorella FAU  
20601993181 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.12.2021 12:34:35 -05:00



Firmado digitalmente por MEDINA OCCYLLLO Cecilia Natividad FAU  
20601993181 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.12.2021 12:56:13 -05:00

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 2 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2022, es de aplicación para todos los archivos de gestión de las unidades de organización y el Archivo Central, los cuales conforman el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

## 2. OBJETIVO

Definir y 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.

### 2.1. Objetivos Específicos

- Asegurar la organización, integridad física y conservación del fondo documental en custodia del Archivo Central.

**Logro:** Garantizar la adecuada ubicación y conservación del patrimonio documental institucional del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

**Meta:** Realizar el inventario del fondo documental y el mantenimiento y limpieza de los repositorios, estantes y unidades de archivamiento del Archivo Central.

- Designar responsabilidades, actualizar y generar documentos normativos en materia de gestión archivística.

**Logro:** Regular el funcionamiento de las actividades archivísticas a través de la designación de responsabilidades y la actualización de documentos normativos y su adecuada difusión.

**Meta:** Tener responsabilidades asignadas y documentos normativos aprobados y en uso, con la finalidad de mejorar la gestión archivística en el Programa.

- Atender las solicitudes de servicios archivísticos que se brindan a través del Archivo Central.



**Logro:** Contribuir con las funciones y metas programadas de las unidades y coordinaciones del Programa.

**Meta:** Atender el 100% de solicitudes de información.

- Descongestionar los archivos de gestión de las unidades de organización, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencias documentales al Archivo Central.

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



**Meta:** Efectuar el 100% de transferencias documentales programadas.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 3 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 3.1. Definiciones

- Archivo Central:** Unidad administrativa en la cual se centraliza y conserva el acervo documentario transferido por los Archivos de Gestión del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, se encuentra a cargo de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (CGDAC). Es el responsable de velar por la aplicación de la normatividad archivística vigente, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión, en físico y digital.
- Archivo de Gestión:** Es el acervo documentario que se genera en las unidades de organización del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” en tanto dure su tramitación y vigencia administrativa. Esta documentación es transferida de acuerdo a los instrumentos normativos internos y al Cronograma Anual de Transferencia establecido por el Archivo Central.
- Fondo documental:** Comprende a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por todas las unidades de organización de una entidad pública, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades.
- Conservación Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida de los documentos mediante las medidas de preservación y restauración.
- Descripción documental:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. La descripción documental, permite facilitar la localización de los documentos contribuyendo con la eficacia de otros procesos archivísticos como el servicio y la conservación. En este sentido, posterior al proceso de organización se le asigna una ubicación topográfica al documento y se agrega la información necesaria del mismo al inventario de documentos del Archivo Central.
- Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores (temporal o permanente) y periodos de retención de cada una de las series documentales.
- Organización de documentos:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en realizar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de un fondo documental.
- Servicio archivístico:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en realizar un conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los usuarios los documentos archivísticos necesarios para la ejecución de sus funciones.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 4 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

- **Transferencia de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, al vencimiento de su periodo de retención de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos establecido por el Archivo Central, para su custodia y conservación.

### 3.2. Abreviaturas

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- **CGDAC:** Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- **OAA:** Órgano de Administración de Archivos, cuya competencia se encuentra bajo la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.



## 4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 4.3. Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, que establece el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS” sobre la base del Programa Nacional Tambos.
- 4.4. Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- 4.5. Resolución Jefatural N° 21-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA – “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 4.6. Resolución Directoral N° 143-2018-MIDIS/PNPAIS que aprueba la Directiva N° 10-2018-MIDIS/PNPAIS-UA “Modelo de Gestión Documental del Programa Nacional PAIS” y el Procedimiento de Administración de Archivo Institucional (PAIS.GA. P.16)
- 4.7. Resolución Directoral N° 31-2019-MIDIS/PNPAIS que aprueba el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes del Programa Nacional PAIS (PAIS.GA. P.19).
- 4.8. Resolución Directoral N° D000034-2021-MIDIS/PNPAIS-DE, que aprueba el procedimiento denominado “Control y registro de documentos normativos” (PAIS.GPP. P.05)

## 5. GENERALIDADES Y/O RESPONSABILIDADES

### 5.1. Responsabilidades

- El Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en su calidad de encargado del OAA, es el responsable de supervisar la ejecución de las actividades archivísticas establecidas en el presente plan.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 5 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

- Los responsables de los archivos de gestión deben asegurar la adecuada organización y conservación de la documentación generada en sus unidades de organización hasta su transferencia documental al Archivo Central, según la programación establecida anualmente.

## 5.2. Identificación de la entidad

a. Sector Gubernamental:	Desarrollo e Inclusión Social
b. Nombre Oficial de la Entidad:	Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS”
c. Directora Ejecutiva:	Cecilia Natividad Medina Ccoyllo
d. Responsable del Órgano de Administración de Archivos:	Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: Gary Guillermo Marchan Sono – Coordinador (e)
e. Responsable del Archivo Central:	Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: Gary Guillermo Marchan Sono – Coordinador (e)
f. Dirección de la Entidad:	Jr. Cusco 177 (2do piso), Cercado de Lima.
g. Teléfono:	3906630 Anexo: 6658
h. Correo electrónico de contacto:	ua.archivo@pais.gob.pe

## 5.3. Política institucional de archivos

El Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado en los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales: OEI.05 Fortalecer la gestión institucional y AEI.05.06. Gestión administrativa eficiente, contenidos en el Plan Estratégico del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS para el periodo 2021-2024, aprobado con Resolución Ministerial N° 083-2021-MIDIS; y en el Plan Operativo Institucional Multianual del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS para el periodo 2022-2024.

## 5.4. Realidad archivística de la entidad



### 5.4.1. Organización

- El Manual de Operaciones del Programa Nacional PAIS, aprobado mediante Resolución Directoral N° 263-2017-MIDIS, establece en su Artículo 20°, que la Unidad de Administración se encarga, entre otras funciones, de *“Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de Archivo General del Programa.”*
- En tal sentido, el Manual de Operaciones del Programa, en su Artículo 25° establece que la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la cual depende orgánicamente de la Unidad de Administración, tiene como funciones:

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

(...)



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 6 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

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

c) El Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional PAIS cuenta con dos niveles de archivo, considerando lo establecido por el Archivo General de la Nación a través de la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”:

- **Archivo Central.**
- **Archivos de Gestión.**

d) La CGDAC quien hace las veces de Órgano de Administración de Archivos del PNP AIS, mantiene sus líneas de coordinación de la siguiente forma:

- **Interna:** La CGDAC coordina las acciones archivísticas con los responsables de los Archivos de Gestión de cada unidad de organización.
- **Externa:** La CGDAC coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



e) El Archivo Central del Programa Nacional PAIS cuenta con dos sedes ubicadas en:

- Jr. El Bosque S/N, San Juan de Lurigancho, Lima.
- Jr. Napo 361, Breña, Lima.

#### 5.4.2. Normativa Archivística

Las normas internas de gestión archivísticas vigentes para toda la Entidad son:

Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Directiva N° 10-2018-MIDIS/PNP AIS-UA Modelo de Gestión Documental del Programa Nacional PAIS, aprobada mediante Resolución Directoral N° 143-2018-MIDIS/PNP AIS	28/12/2018	Toda la Entidad	TOTAL
Procedimiento de Administración de Archivo Institucional (PAIS.GA. P.16) aprobada mediante Resolución Directoral N° 143-2018-MIDIS/PNP AIS	28/12/2018	Toda la Entidad	TOTAL
Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes del Programa Nacional PAIS (PAIS.GA. P.19) aprobada mediante Resolución Directoral N° 31-2019-MIDIS/PNP AIS	21/03/2019	Toda la Entidad	TOTAL

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 7 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

#### 5.4.3. Personal

En el Archivo Central se cuenta con dos (02) personas que prestan servicio en actividades archivísticas. El personal se detalla en el siguiente cuadro:


Personal: 02 personas				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Analista de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Ciencias Sociales (Antropólogo/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado especializado en Gestión pública.</li> <li>Diplomado “Gestión Documental y Archivos”</li> <li>Curso de Trámite documentario y gestión de archivos</li> <li>Curso de Digitalización de documentos</li> <li>Curso Básico de Archivos.</li> </ul>
02	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Técnico en Archivo	Ciencias Sociales (Historiador/ Profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado Gestión Documental y Gobierno Digital.</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> </ul>

#### 5.4.4. Local

La Sede San Juan de Lurigancho, ubicada en la Avenida el Bosque S/N, en el distrito de San Juan de Lurigancho, es un local compartido con otros archivos de los programas sociales del MIDIS, el área asignada para el Archivo consta de 85.98 mt<sup>2</sup>, compuesto por un (1) ambiente. El material de construcción es noble. Asimismo, cuenta con anaqueles móviles destinados exclusivamente a la custodia de documentos.

La Sede del Archivo ubicada en Jr. Napo 365 - Breña, es un local alquilado, compartido con el área de Almacén Central del Programa, el área que corresponde al Archivo es de 100 Mt<sup>2</sup>, compuesto por un (1) ambiente. El material de construcción es noble. Asimismo, cuenta con anaqueles fijos destinados exclusivamente a la custodia de documentos.

Local: 02 locales del Archivo Central				
Ubicación de los locales:				
Archivos	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	02	85.98	Noble con techo de calamina (eternit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avenida el Bosque N° 339, lote 1, Urb. Canto Grande en el distrito de San Juan de Lurigancho.</li> </ul>

	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 8 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS


Local: 02 locales del Archivo Central				
Ubicación de los locales:				
Archivos	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
		100	Noble con techo de calamina (eternit)	• Jr. Napo 365 en el distrito de Breña
Gestión	19		Noble	
Unidades Territoriales	19		Noble	
Plataformas de Servicios (Tambos)	475		Noble	

#### 5.4.5. Equipamiento

Muebles y/o equipos asignados al Archivo Central:

Equipamiento: Sede San Juan de Lurigancho				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	36	Metálica Corredizas	Buen estado	
Extintores	02		Buen estado	

Equipamiento: Sede Breña				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	21	Metálica	Buen estado	
Armarios	01	Melamine	Buen estado	
Gaveteros	01	Melamine	Buen estado	
Mesa de trabajo	01	Madera	Buen estado	
Escritorios	05	Madera	Buen estado	
Multifuncional	01		Regular	
Escalera tipo tijera	02	Aluminio	Buen Estado	
Teléfonos	00			
Extintores	02		Buen estado	
Equipos de computo	03		Buen estado	
Ventilador de pie	03	Plástico	Buen estado	
Escritorio	02	Melamine	Buen estado	
Sillas ergonómicas	06	Plástico/ Metal	Buen estado Mal estado	02 sillas en mal estado.
Coche metálico	01	Metal	Buen estado	
Dispensador de agua	01	Metal/ Plástico	Buen estado	

	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 9 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

Equipamiento: Sede Breña				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Perforador Industrial	01	Metal	Buen estado	
Escalera tipo tijera	01	Aluminio	Buen estado	

#### 5.4.6. Fondo o Acervo Documental


El Archivo Central del Programa Nacional PAIS custodia 02 fondos documentales:

##### a) Fondo Documental Programa Nacional PAIS.

Documentación generada entre los años 2017 a la actualidad por los Archivos de Gestión y por los Archivos de las Unidades Territoriales y de las Plataformas de Servicio, así como por la ejecución y/o liquidación de los proyectos de obra (Tambos), los cuales bajo criterios técnicos archivísticos han conformado los expedientes de proyectos: expedientes por modalidad de contrato (administrativos, técnicos y liquidaciones) y expedientes por modalidad de núcleos ejecutores (administrativos, técnicos y pre liquidaciones).

Fondo Documental: Programa Nacional PAIS.					
Ubicación en Archivo Central	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Sede Breña	Expedientes de obra – Modalidad de Ejecución Contrato	2012-2015	142.2	Papel	Archivados mayoritariamente en archivadores, en menor medida en paquetes, resguardados en cajas.
	Expedientes de obra – Modalidad de Ejecución Convenio (N.E) ADMINISTRATIVOS Y PRE LIQUIDACIONES	2015-2020	480	Papel	Archivados mayoritariamente en archivadores, en menor medida en paquetes, resguardados en cajas.
	Transferencias recibidas (correspondencia) Fondo MIDIS-PAIS	2017-2020	25	Papel	Transferencias verificadas en paquetes, transferencias en proceso de verificación en sus unidades de archivamiento original, resguardado en cajas.

##### b) Fondo Documental proveniente del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (antes de la transferencia al MIDIS)

	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 10 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

Documentación generada entre los años 2013 al 2017 por los Programas de Apoyo al Hábitat Rural (PAHR) y por el Programa Nacional de Tambos (TAMBOS-VIVIENDA)

Fondo Documental: Etapa Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.					
Ubicación en Archivo Central	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Sede San Juan de Lurigancho	Expedientes de obra – Modalidad de Ejecución Contrato CON LIQUIDACION TECNICO FINANCIERA	2012-2015	23.2	Papel	Archivados en paquetes, resguardados en cajas.
	Expedientes de obra – Modalidad de Ejecución Convenio (N.E) EXPÉDIENTES TECNICOS	2015-2018	121.6	Papel	Archivados en archivadores, resguardados en cajas.
	Transferencias recibidas (correspondencia) FONDO VIVIENDA-TAMBOS Y PAHR	2012-2017	120	Papel	Archivados en paquetes, resguardados en cajas.
	Expedientes de saneamiento y pre inversión.	2012-2015	5	Papel	Archivados en files, resguardados en cajas.
	Encuestas	2013-2014	40	Papel	Archivados en paquetes

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Actividades Archivísticas Prioritarias



#### a) Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAA)

La CGDAC tiene entre sus funciones integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las unidades y coordinaciones del PNPAIS, gestionar de manera eficiente el patrimonio documental institucional y garantizar la permanencia y acceso a los documentos archivísticos:

- Promover la designación de los responsables de los Archivos de Gestión.
- Realizar el diagnóstico situacional del Archivo Central.

#### b) Conservación Documental

- Retiro de material que afecta la integridad de los documentos y cambio de unidades de almacenamiento (cajas).

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 11 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

**c) Descripción Documental**

- Actualizar el inventario del fondo documental del Programa.

**d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)**

- Conformar el Comité Evaluador de Documentos.
- Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

**e) Organización de Documentos**

- Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos del Archivo Central.
- Verificar, organizar y realizar acciones de conservación preventiva sobre la documentación transferida por los Archivos de Gestión.

**f) Servicio Archivístico**

- Atender las solicitudes de servicios archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley: préstamo de documentos, copia o reprografía digital de los documentos y consulta de documentos.

**g) Transferencia de Documentos**

- Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central para los Archivos de Gestión.
- Descongestionar los archivos de gestión a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central (en el caso de transferencias documentales físicas, está sujeto al levantamiento del estado de emergencia sanitaria).

**6.2. Actividades archivísticas complementarias**

**a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística**


- Actualizar el Procedimiento de Administración del Archivo Institucional (PAIS. GA.P. 16)
- Formular el Plan de Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023.

**b) Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas por parte del Archivo Central**

- Ofrecer orientación técnica archivística virtual o presencial a los responsables de los Archivos de Gestión.
- Absolver las consultas sobre los procesos técnicos archivísticos y los procesos de gestión documental realizadas por los usuarios internos del Programa Nacional PAIS.

**c) Limpieza de la sede de Archivo Central**

- Programar la ejecución de la limpieza general a las sedes del Archivo Central.

	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 12 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

- Programar la ejecución de desinfecciones (destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o efectos adversos a los documentos y a las personas) en las sedes del Archivo Central.

### 6.3. Problemática archivística

6.3.1. Debido a la distribución del acervo documental del Programa entre las dos Sedes del Archivo Central y la distancia entre las mismas, se dificulta la atención de los servicios archivísticos, en especial los que cuentan con plazos cortos para su atención. Asimismo, la distribución del fondo documental del Programa en dos sedes y el escaso personal con que cuenta el Archivo Central, no permite efectuar de manera la adecuada supervisión de los locales, y a su vez, dificulta realizar la correcta organización y conservación de los documentos.

6.3.2. Se requiere ampliar la capacidad del Archivo Central para la adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos. Para tal fin, se requiere contar con espacios adecuados para la instalación de las áreas básicas establecidas en la Directiva N° 01-2019-AGN/CD<sup>1</sup>, “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”. Asimismo, se requiere contar con el mobiliario y el equipamiento necesarios.

### 6.4. Presupuesto


El presupuesto para el mantenimiento y mejora de los procesos archivísticos en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, es gestionado por la Unidad de Administración y ejecutado a través de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

Prioridad	Actividad	Presupuesto Anual (en Soles)
1	Remuneración CAS Analista de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (12 meses)	78,000.00
2	Remuneración CAS Técnico en Archivo (12 meses)	42,000.00
3	Servicio de conservación de los expedientes físicos de proyectos transferidos al Archivo Central (12 meses)	30,000.00
4	Servicio de verificación de transferencias documentales digitales transferidos al Archivo Central (12 meses)	30,000.00
5	Servicio de digitalización de los expedientes de proyectos transferidos al Archivo Central. (12 meses)	30,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>210,000.00</b>

## 7. FORMATOS

No aplica.

<sup>1</sup> Área de Servicios, Área de Procesos Técnicos Archivísticos y Repositorios.

	<b>Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" – Año 2022</b>		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 13 de 13
Código: PAIS.GA. PLA.002	Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Directora Ejecutiva – Programa Nacional PAIS

## 8. ANEXOS

### 8.1. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2022															
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	<b>Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAA).</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la designación de los Responsables de los Archivos de Gestión.</li> </ul>	Informe	1	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico Situacional del Archivo Central.</li> </ul>	Informe	2	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1
2	<b>Conservación Documental.</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retiro del material que afecte la integridad del documento y cambio de unidades de almacenamiento (cajas).</li> </ul>	Metros lineales	20	----	----	5	----	----	5	----	----	5	----	5	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas y sanitarias en las sedes del Archivo Central.</li> </ul>	Informe	4	----	----	1	----	----	1	----	----	1	----	1	4
3	<b>Descripción Documental.</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el inventario del fondo documental del Programa.</li> </ul>	inventario	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1	2
4	<b>Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformar el Comité Evaluador de Documentos.</li> </ul>	Resolución	1	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular el Programa de control.</li> </ul>	Resolución	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	1
5	<b>Organización de Documentos.</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos del Archivo Central.</li> </ul>	Metros lineales	20	----	----	5	----	----	5	----	----	5	----	5	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar, organizar y realizar acciones de conservación preventiva sobre la documentación transferida por los Archivos de Gestión.</li> </ul>	Metros lineales	20	----	----	----	----	10	----	----	----	----	----	10	20
6	<b>Servicio Archivístico.</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de servicios archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley; préstamo de documentos, copia o reprografía digital de los documentos y consulta de documentos</li> </ul>	Nº de registros	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
7	<b>Transferencia de Documentos.</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central para los Archivos de Gestión.</li> </ul>	Documento	1	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descongestionar los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central (Sujeto al levantamiento del estado de emergencia sanitaria).</li> </ul>	Metros lineales	20	----	----	----	----	10	----	----	----	----	----	10	20
8	<b>Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el Procedimiento: "Administración del Archivo Institucional"</li> </ul>	Resolución	1	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023.</li> </ul>	Documento	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	1
9	<b>Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas por parte del Archivo Central.</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrecer orientación técnica archivística virtual o presencial a los responsables de los Archivos de Gestión.</li> </ul>	Informe	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absolver las consultas sobre los procesos técnicos archivísticos y los procesos de gestión documental realizadas por los usuarios internos del Programa Nacional PAIS.</li> </ul>	Informe	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1	2
10	<b>Limpieza del Área de Archivo Central.</b>														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar la ejecución de la limpieza general a las sedes del Archivo Central.</li> </ul>	Informe	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar la ejecución de desinfecciones (destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o afectos adversos a los documentos y a las personas) en las sedes del Archivo Central.</li> </ul>	Informe	2	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	1	2