



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>P-S05.02.02</b>
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Jefe del Área de Gestión Documentaria	
 <b>ProInversión</b> Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
<h2>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</h2>	

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

### Control de Cambios

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

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

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. BASE LEGAL

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

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1 Definiciones

#### 4.1.1 Archivo:

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

#### 4.1.2 Archivo Central:

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



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




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



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



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

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

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

#### 4.1.3 Archivo de Gestión:

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

#### 4.1.4 Descripción Archivística:

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

#### 4.1.5 Documento Archivístico:

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

#### 4.1.6 Documento Archivístico Digital:

Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones o competencias.

a) Documento digitalizado: Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

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

#### 4.1.7 Fichas Técnicas de Series Documentales:

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

#### 4.1.8 Foliación:

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

#### 4.1.9 Gestión Archivística:

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

#### 4.1.10 Instrumentos Descriptivos:

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

#### 4.1.11 Organización Documental:

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



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




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



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



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

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

#### 4.1.12 Órgano de Administración de Archivos:

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

#### 4.1.13 Programa de Control de Documentos Archivísticos:

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

#### 4.1.14 Repositorio Archivístico Digital Institucional:

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

#### 4.1.15 Responsable del Archivo Central:

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

#### 4.1.16 Responsable de Archivo de Gestión:

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

#### 4.1.17 Serie Documental:

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

#### 4.1.18 Soporte documental:

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

#### 4.1.19 Tipo Documental:

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

## 4.2 Siglas


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


## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Del Jefe del Área Gestión Documentaria (OAA)


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

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

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

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

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

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

## 5.2 Del responsable de Archivo Central

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

## 5.3 De los responsables de Archivos de Gestión

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

## 6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

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

## 7. GENERALIDADES

### 7.1 De los lineamientos establecidos por el Archivo Central de PROINVERSIÓN

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

### 7.2 Del Repositorio Archivístico Digital Institucional

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

### 7.3 De la foliación

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



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



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



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



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

## 8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

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

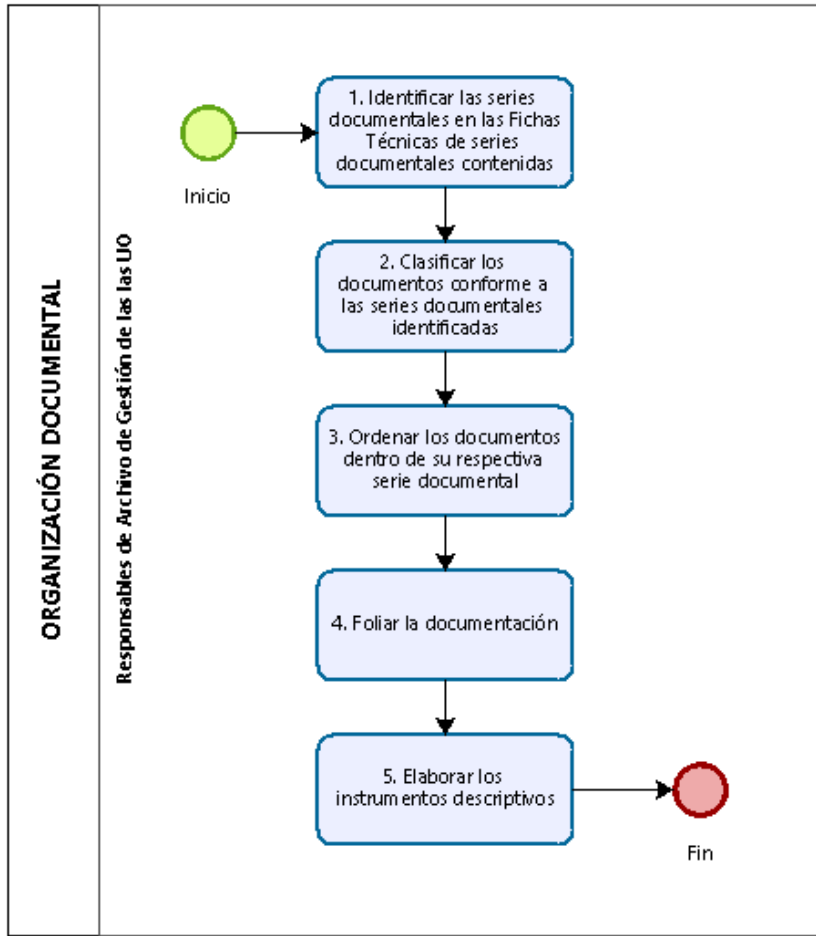
## 9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Inventario de documentos organizados
- Series documentales organizadas


## 10. PROCESO RELACIONADO


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

### 11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



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

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

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

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