






PROCEDIMIENTO	Código: P- S05.02.03
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Roxana Mayanga	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: MAYANGA VEGAS Roxana FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 14:56:57	
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 11:23:41	
	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 12:02:36	
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General	 Firmado digitalmente por: ALARCÓN DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 17:26:56	

Control de Cambios

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

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de Proinversión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivo Central 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° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones

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

4.1.2. 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.

4.1.3. Conservación de Documentos:

Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

4.1.4. 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.



4.1.5. Microforma:

Es la imagen reducida, condensada o compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

4.1.6. 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.

4.1.7. Repositorio Archivístico Digital Institucional:

Es administrado y regulado por el Archivo Central de la entidad pública. Sin perjuicio de ello, las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio pueden estar a cargo de la unidad de organización de tecnologías de la información, de otra unidad de organización de la entidad o un tercero, no siendo responsables de la gestión del contenido de dicho repositorio.

4.1.8. 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.

4.1.9. Responsable de Archivo de Gestión:

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Unidad de Archivamiento:

Es la unidad donde se conserva los documentos, pueden ser caja, carpeta, folder, legajo, disco duro, paquete, CD, DVD, USB, sobre, entre otros.

4.2. Siglas

- AGD : Área de Gestión Documentaria
- AGN : Archivo General de la Nación
- OAA : Órgano de Administración de Archivos

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Jefe del Área de Gestión Documentaria

5.1.1. Gestionar e implementar las mejoras en las condiciones de los soportes documentales y condiciones físicas de los repositorios de Archivo Central.

5.2. Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Revisar que el soporte de los documentos, las unidades de archivamiento y las condiciones físicas de los repositorios de Archivo Central se encuentren en condiciones idóneas.
- 5.2.2. Elaborar informe de evaluación de las condiciones de los soportes documentales y unidades de archivamiento.
- 5.2.3. Realizar acciones para preservar los documentos.





5.2.4. Elaborar informe de evaluación de las condiciones físicas de los repositorios del Archivo Central.

5.3. Coordinador de servicios Generales del área de Logística

5.3.1. Ejecutar acciones necesarias para la conservación idónea de los repositorios de Archivo Central

5.3.2. Comunicar las acciones operativas o técnicas implementadas

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Plan Anual de Trabajo Archivístico	Proceso de "Elaboración y aprobación Plan Anual de Trabajo Archivístico"
2	Informe de la evaluación del estado de los soportes documentales y condiciones físicas del Archivo Central.	Responsable de Archivo Central

7. GENERALIDADES

7.1. Las actividades de la digitalización con valor legal se realizan a través de los procesos de contratación convocados a través del Área de Logística.

7.2. La información de los procesos de digitalización con valor legal se custodia en discos Blu-ray y en bóveda certificada.

7.3. La información digitalizada se carga al servidor de la entidad y se custodia en el Repositorio Archivístico Digital Institucional.

7.4. De encontrarse documentos con daño físico se deberá coordinar con el AGN las recomendaciones para su restauración.

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
01	<p>Revisar soportes documentales, unidades de archivamiento y condiciones físicas</p> <p>Revisa que el soporte de los documentos, unidades de archivamiento y las condiciones físicas de los repositorios del Archivo Central se encuentren en condiciones idóneas y de encontrarse posibles incidencias se informa al respecto para que se tomen las medidas necesarias.</p>	AGD	Especialista en Archivo	Levantamiento de información	Responsable de Archivo Central
02	<p>Elaborar informe de evaluación del estado de los soportes documentales y condiciones físicas</p> <p>Realizada la revisión de las condiciones de los soportes documentales y de encontrarse incidencias presentados por el Especialista en Archivo, el Responsable de Archivo Central elabora un informe de diagnóstico de la situación presentada y las recomendaciones respectivas.</p>	AGD	Responsable de Archivo Central	Informe	Jefe del Área de Gestión Documentaria



N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
03	<p>Disponer acciones a partir del informe de evaluación presentado</p> <p>Dispone las acciones a partir del informe de evaluación presentado a través del Responsable del Archivo Central.</p> <p>Actividades a desarrollar:</p> <p>Ámbito Digital: Contener en carpetas digitales los documentos que componen un expediente de acuerdo a estructura documental, estas carpetas serán codificadas en relación al Código de la Serie Documental (Signatura).</p> <p>Ámbito Físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contener en los archivadores de palanca el correlativo numérico cronológico de ser posible. ➤ Contener en paquetes las series documentales que concluyeron su actividad o cumplieron el plazo de retención en el archivo de gestión, estos paquetes deben de tener un espesor de 5 centímetros como máximo, así mismo, deberán estar rotulados y estar sujetos con pabito (N°20) en forma de cruz para mejor consistencia. 	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Correo electrónico	Responsable de Archivo Central
04	<p>Implementar las acciones dispuestas por el Jefe del Área de Gestión Documentaria</p> <p>Se coordinan e implementan las acciones dispuestas según corresponda:</p> <p>Soporte documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restauración de documentos en soporte papel: Se coordina con el AGN la posible restauración de documentos dañados. • Digitalización con valor legal: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se desarrolla los criterios principales para el proceso de digitalización: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentos. - Preparación de documentos. - Escaneado de documentos. - Indexado de documentos. - Control de calidad de documentos indexados. - Grabación de documentos indexados. - Rearmado de documentos digitalizados. <p>Se coordina la elaboración de TDR en base a los criterios principales de digitalización.</p> <p>Condiciones físicas del Archivo Central</p>	AGD	Responsable de Archivo Central	Correo electrónico	<p>Archivo General de la Nación</p> <p>Área de Logística</p> <p>Coordinador de servicios Generales</p>



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 14:57:43



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBARI A
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:03:28



Firmado digitalmente por:
ALARCÓN DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:14:12

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	Se coordina con servicios generales del Área de Logística. Considerando lo siguiente: - Condiciones sanitarias idóneas - Cableados eléctricos en buenas condiciones. - Cámaras de seguridad - Pasadizos libres en pasillos y entre estanterías (1 a 2 m). - Fumigaciones programadas - Limpieza de los repositorios - Temperatura de 18 ^o -21 ^o C.				
	Informar acciones implementadas respecto a los soportes documentales y a las condiciones físicas Informar las acciones implementadas con respecto a los soportes documentales y a las condiciones físicas del Archivo Central	AGD	Responsable de Archivo Central	Informe de las acciones implementadas con respecto a los soportes documentales Informe de las acciones implementadas con respecto a las condiciones físicas del Archivo Central	Jefe del Área de Gestión Documentaria
FIN					

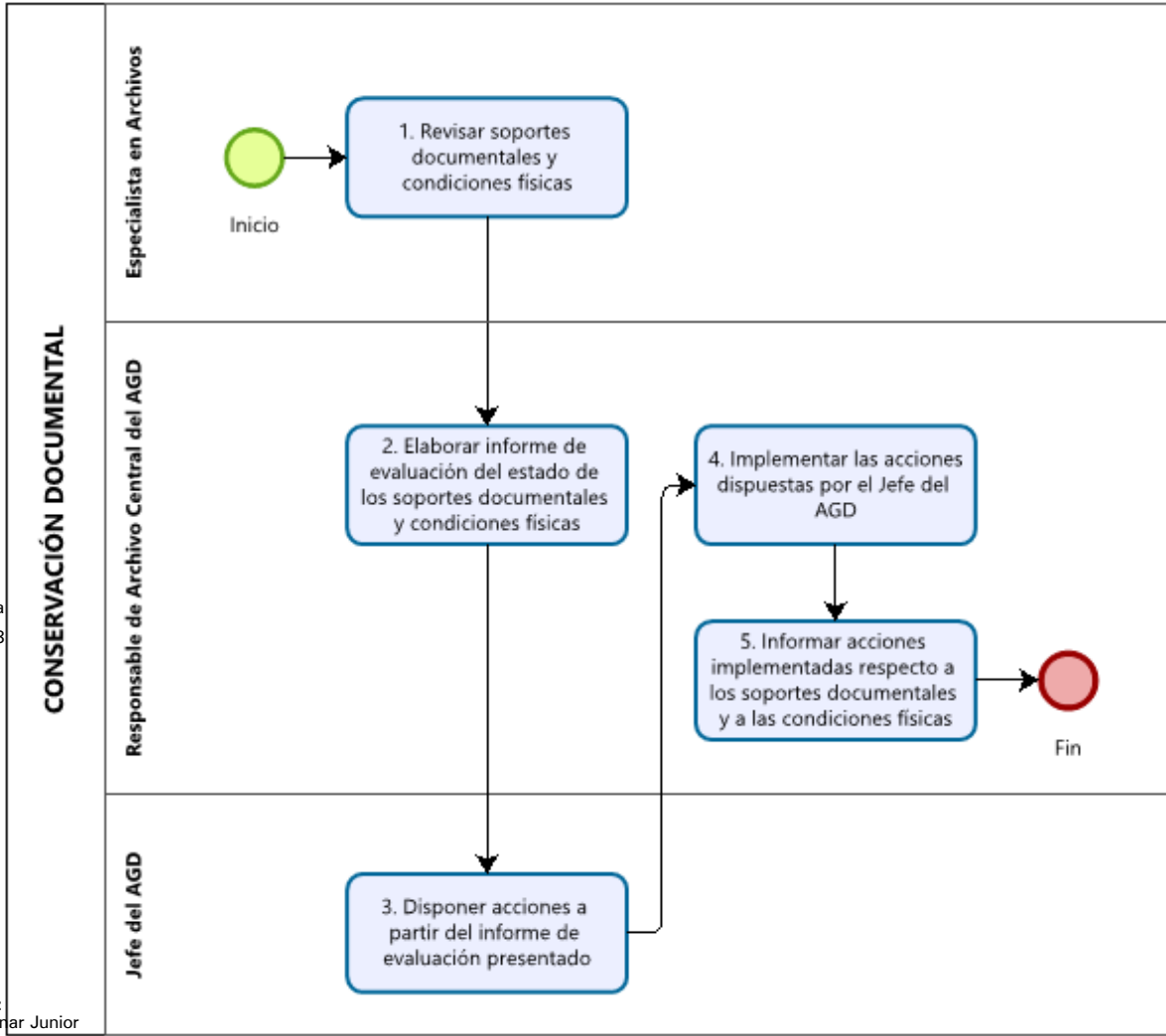
9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Documentos físicos preservados
- Discos con microformas con valor legal
- Unidades de archivamiento en óptimas condiciones
- Repositorios del Archivo Central en óptimas condiciones

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 14:57:43

Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:03:28

Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:14:12