






PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	Versión: 01
	Vigencia: 30/04/2024
Dueño del proceso: Área de Gestión Documentaria	
 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú	
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	

	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 15:01:15	
Revisado por:	Carlos Vargas Ocampo	Dueño del Proceso / Jefe del Área de Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por: VARGAS OCAMPO Carlos Antonio FAU 20380799643 hard Fecha: 30/04/2024 11:24:59	
	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 12:03:59	
Aprobado por:	Fernando Alarcón Díaz	Secretario General		

Control de Cambios

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

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para el proceso de elaboración, aprobación y modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para el personal de 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 Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.

3.7 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”.

3.8 Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”.

3.9 TUO de la Ley del Procedimiento de Acceso a la Información Pública Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

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 Ciclo Vital de los Documentos:

Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).

4.1.3 Comité Evaluador de Documentos:

El CED es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.


4.1.4 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.

4.1.5 Niveles de Archivo:

En Proinversión, existen dos niveles de archivo, el Archivo Central y el Archivo de Gestión.



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

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 Periodo de Retención:

Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

4.1.8 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).

4.1.9 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.

4.1.10 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.

4.1.11 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:

Es el instrumento archivístico utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y períodos de retención.

4.1.12 Valoración documental:

Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.

4.1.13 Valor permanente:

Valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.


4.1.14 Valor temporal:

Valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

4.2 Siglas

AGD	:	Área de Gestión Documentaria
AGN	:	Archivo General de la Nación
CED	:	Comité Evaluador de Documentos
FTSD	:	Ficha Técnica de Series Documentales
OAA	:	Órgano de Administración de Archivos
PCDA	:	Programa de Control de Documentos Archivísticos
TRDA	:	Tabla de Retención de Documentos Archivísticos



 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Responsable del Órgano de Administración de Archivos (AGD)

- 5.1.1. Efectuar la gestión archivística y documental de Proinversión
- 5.1.2. Velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control de la gestión archivística Institucional.
- 5.1.3. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas a la implementación del PCDA.
- 5.1.4. Supervisar y monitorear el cumplimiento del PCDA
- 5.1.5. Actualizar el PCDA

5.2 Del Responsable del Archivo Central

- 5.2.1. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención para su transferencia al Archivo General de la Nación o depuración.
- 5.2.2. Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión conforme a la Tabla de Retención del PCDA o Cronograma Anual de Transferencia Documental.

5.3 De los responsables de Archivos de Gestión

- 5.3.1. Identificar las series documentales conforme al PCDA
- 5.3.2. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA.

6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud para la designación de responsables por cada una de las unidades de organización	Jefe del AGD
2	Series documentales producidas en las unidades de organización	Archivos de Gestión

7. GENERALIDADES

7.1 Causales de modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos

- Se modifiquen las funciones de la unidad de organización, el nombre, el valor o el periodo de retención de la serie. En este caso se modifica la FTSD de la serie y la TRDA.
- Se modifique el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.
- Cambie la estructura orgánica por reorganización que afecte al fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.

7.2 Aprobación del PCDA

- El PCDA es aprobado por la máxima autoridad de la entidad mediante acto resolutivo.



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Roxana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:05:57



Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 12:04:40




Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:12:48

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
Inicio					
01	Designar al responsable de la unidad de organización Se elabora un memorándum solicitando la designación de un responsable para las coordinaciones del levantamiento de información para el PCDA.	Todas las UO	Directores y Jefes	Memorándum	Jefe del Área de Gestión Documentaria
02	Elaborar cronograma de entrevistas Se elabora un cronograma para las entrevistas de levantamiento de información teniendo en cuenta cada una de las unidades de organización. NOTA: Las actividades se coordinan con el responsable designado por cada unidad de organización Las entrevistas se realizan a todo el personal que genera documentos de archivo.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Memorándum adjuntando cronograma de entrevistas	Todas las unidades de organización
03	Entrevistar al personal que genera documentos de archivo Para la realización de las entrevistas se hace uso de un cuestionario que contiene los campos obligatorios exigidos en la norma vigente para el desarrollo de la FTSD.	AGD	Responsable del Archivo Central	Cuestionario de levantamiento de información	Responsable del Archivo Central
04	Verificar las series documentales propuestas Se procederá a verificar las series documentales propuestas (registradas en el cuestionario de levantamiento de información) con su soporte documental (papel y digital, según corresponda), de forma conjunta con el personal de cada unidad de organización.	AGD UO	Responsable del Archivo Central	Cuestionario de levantamiento de información	Responsable del Archivo Central
05	Consignar el marco normativo vigente de las series documentales propuestas Con apoyo de cada especialista o responsable de la serie documental producida se ubica el marco normativo vigente relacionado a su respectiva serie documental.	AGD UO	Responsable del Archivo Central	Cuestionario de levantamiento de información	Responsable del Archivo Central
06	Elaborar y presentar las Fichas técnicas de series documentales Se elabora una Ficha Técnica por cada una de las series documentales identificadas según lo recogido en el cuestionario utilizado para el levantamiento de información.	AGD	Responsable del Archivo Central	Ficha Técnica de Series Documentales	Jefe del Área de Gestión Documentaria
07	Presentar a cada una de las jefaturas la propuesta de FTSD para su aprobación	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Memorándum	Directores y Jefes de las

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
	Se envía mediante memorándum el consolidado de FTSD para la aprobación de las jefaturas de cada una de las unidades de organización.				Unidades de organización
08	Validar las FTSD mediante firma digital Los jefes de las unidades de organización aprueban y firman las FTSD y se las derivan al Área de Gestión Documentaria para la continuidad de los trámites correspondientes.	UO	Directores y Jefes	FTSD validadas	Jefe del Área de Gestión Documentaria
09	Elaborar las TRDA de cada una de las unidades de organización. Se elaboran las TRDA de cada una de las unidades de organización, a partir del FTSD, para adjuntarlas a la propuesta final del PCDA.	AGD	Responsable del Archivo Central	TRDA	Responsable del Archivo Central
10	Elaborar y presentar la propuesta final del PCDA Se elabora la versión final del PCDA y se presenta al Jefe del Área de Gestión Documentaria.	AGD	Responsable del Archivo Central	Propuesta final del PCDA	Jefe del Área de Gestión Documentaria
11	Presentar la propuesta del PCDA ante el CED Una vez aprobada la propuesta por cada una de las unidades de organización, se arma la propuesta conformada por el total de FTSD y TRDA para su presentación ante el CED.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	PCDA	CED
12	Convocar a sesión y firmar las FTSD según corresponda Todos los miembros del CED y según corresponda a cada una de las unidades de organización proceden a firmar las FTSD.	CED	Presidente y Miembros del CED	FTSD firmadas	CED
13	Derivar para la preparación de la Resolución que aprueba el PCDA Se deriva el PCDA para los trámites legales correspondientes.	CED	Presidente del CED	Memorándum	Oficina de Asesoría Jurídica
14	Emitir la resolución de aprobación del PCDA Aprueba el PCDA de la entidad mediante acto resolutivo .	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el PCDA	Jefe del Área de Gestión Documentaria
15	Enviar un original del PCDA al Archivo General de la Nación Se envía el documento en original del PCDA al AGN, en cumplimiento de la normativa vigente, mediante oficio.	AGD	Jefe del Área de Gestión Documentaria	Oficio adjuntando el original del PCDA aprobado	Archivo General de la Nación

 ProlInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S05.02.04.01
	ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA	Versión: 01
		Vigencia: 30/04/2024

N°	Actividad	UO / Ente	Cargo	Salidas /Producto	Usuario /Cliente
16	Publicar el PCDA en la página web institucional El PCDA es un documento público que se publicara en la página web institucional.	AGD	Responsable del Archivo Central	Publicación del PCDA aprobado	Público en general
Fin					

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Resolución de aprobación del PCDA
- Original del PCDA aprobado
- Publicación del PCDA aprobado

10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: S05: Gestión Documental
- Proceso de Nivel 1: S05.02 Gestión archivística

11. DIAGRAMA DE PROCESO O FLUJOGRAMA



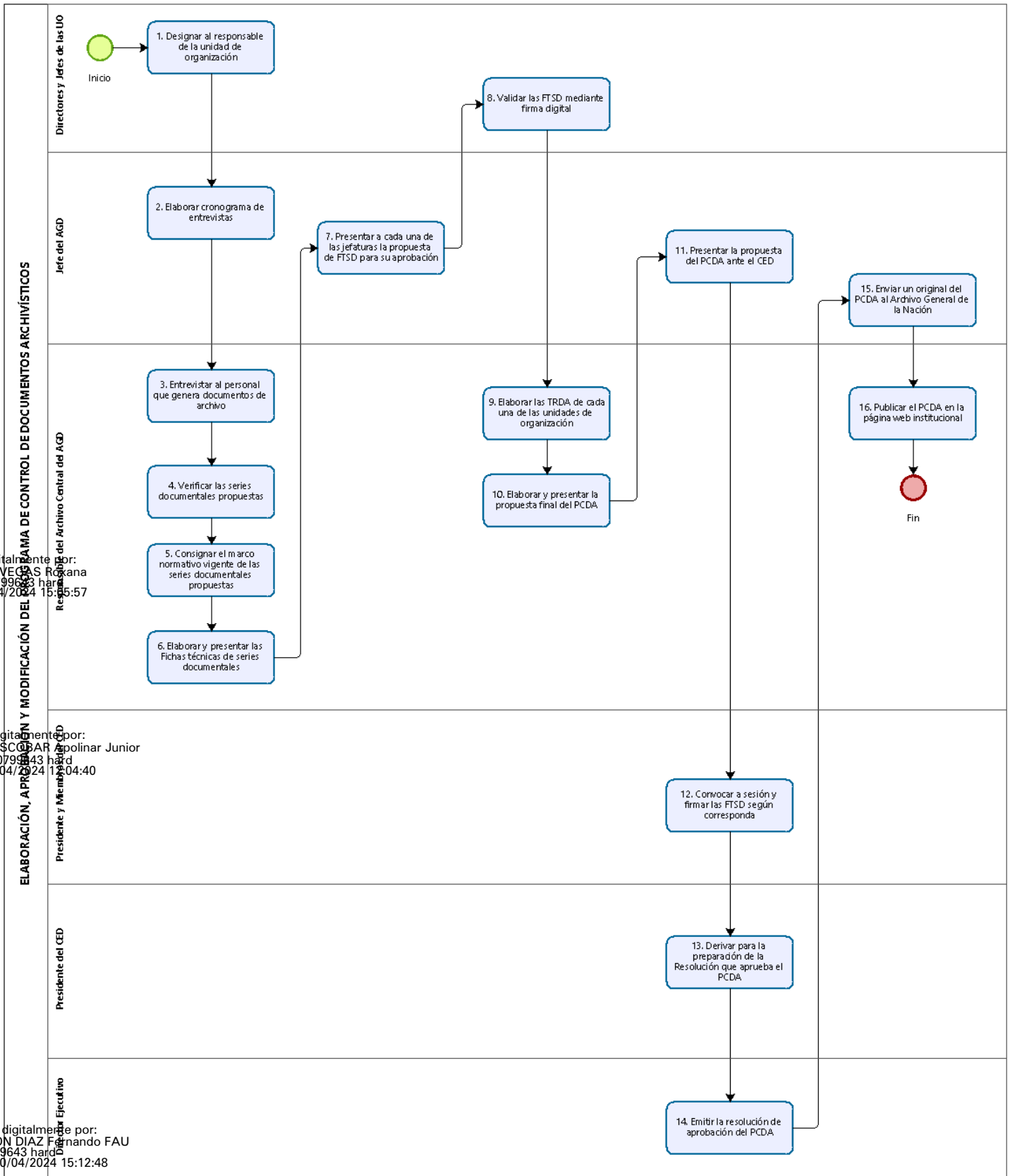
Firmado digitalmente por:
 MAYANGA VEGAS Roxana
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:05:57



Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 12:04:40



Firmado digitalmente por:
 ALARCON DIAZ Fernando FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 30/04/2024 15:12:48



Firmado digitalmente por:
MAYANGA VEGAS Rocana
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:05:57

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
FAU 20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 11:04:40

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 30/04/2024 15:12:48