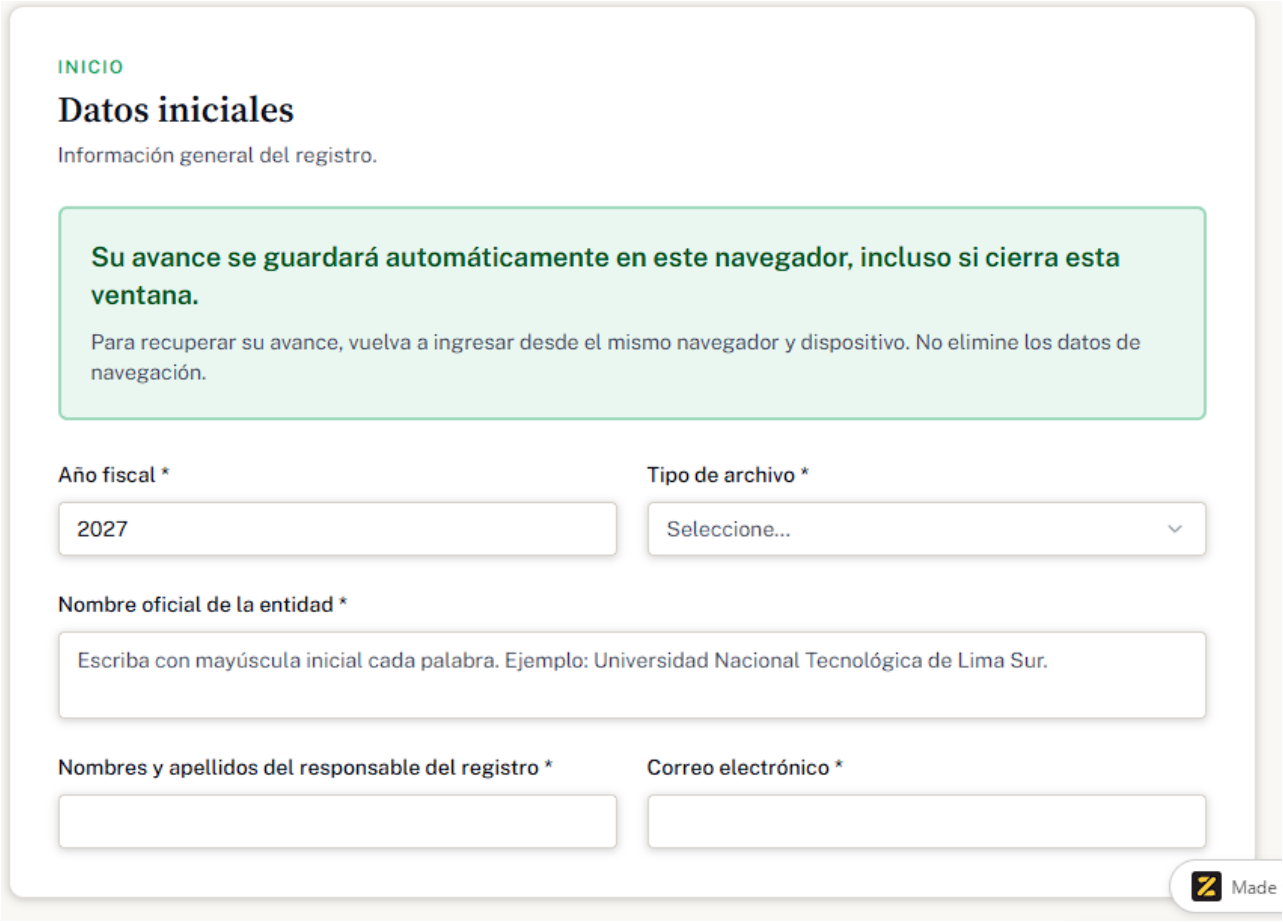
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

Manual de usuario
PATA 2027

Guía visual paso a paso para completar el formulario, revisar los datos y generar el documento Word editable.



Incluye ejemplos de llenado, opciones condicionales, prioridades, errores del cronograma y trámite posterior a la descarga.

Cómo utilizar esta guía

1. Siga las secciones en el mismo orden que aparecen en el formulario.

2. Los campos con asterisco (*) son obligatorios. Los demás pueden ser opcionales según el caso.

3. Los ejemplos son ficticios: reemplace nombres, cifras, resoluciones y referencias por datos verdaderos.

4. El avance se guarda en el navegador; conserve una copia del Word que descargue.

5. Si una respuesta habilita nuevos campos, complete los que correspondan antes de avanzar.

Ruta rápida de las secciones

01 Antes de comenzar

02 Datos iniciales

03 Alcance del PATA

04 Objetivo general

05 Objetivos específicos

06 Identificación de la entidad

07 Política institucional

08 Organización del Archivo

09 Normatividad archivística

10 Personal

11 Locales

12 Equipamiento

13 Fondo documental

14 Actividades prioritarias

15 Prioridades

16 Actividades complementarias

17 Problemática archivística

18 Presupuesto asignado

19 Anexo 1: cronograma

20 Corregir errores del cronograma

21 Revisión y descarga Word

PASO 01 / 21

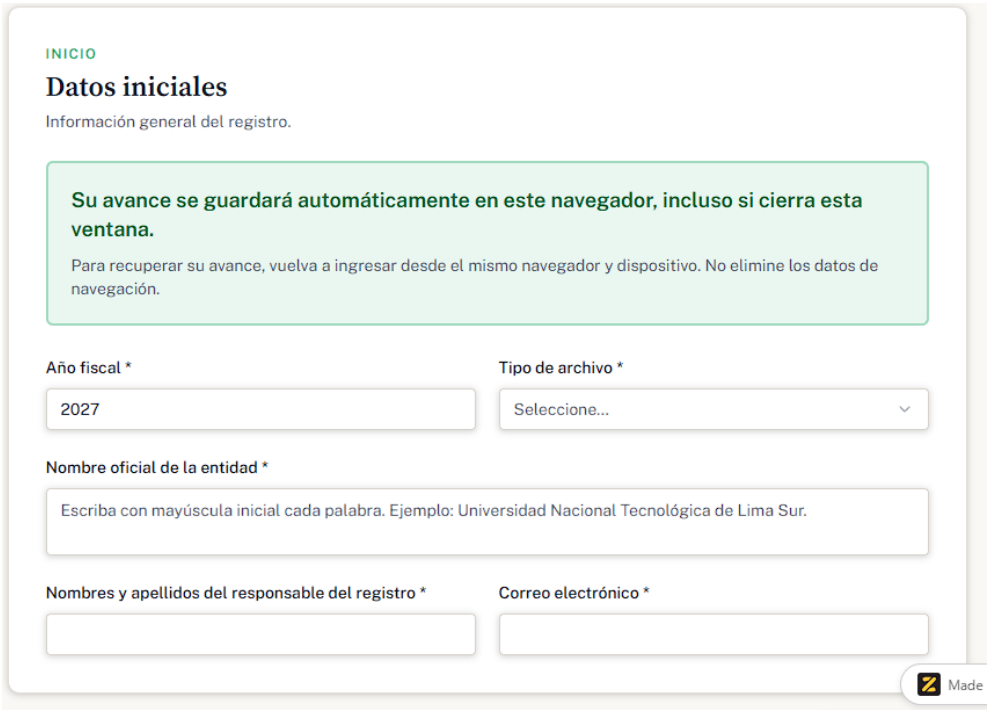
Antes de comenzar

Qué debe hacer

• Identifique los campos con asterisco.

• Utilice el mismo equipo y navegador.

• No elimine los datos de navegación.



Explicación: Bienvenido al tutorial del Plan Anual de Trabajo Archivístico, PATA dos mil veintisiete. Veremos cómo completar el formulario y descargar el documento editable. Los campos con asterisco son obligatorios. El avance se guarda automáticamente en el navegador. Puede regresar para corregirlo, incluso después de descargar el Word, siempre que conserve los datos locales del mismo navegador y dispositivo.

Atención: El guardado local no sustituye una copia del Word descargado.

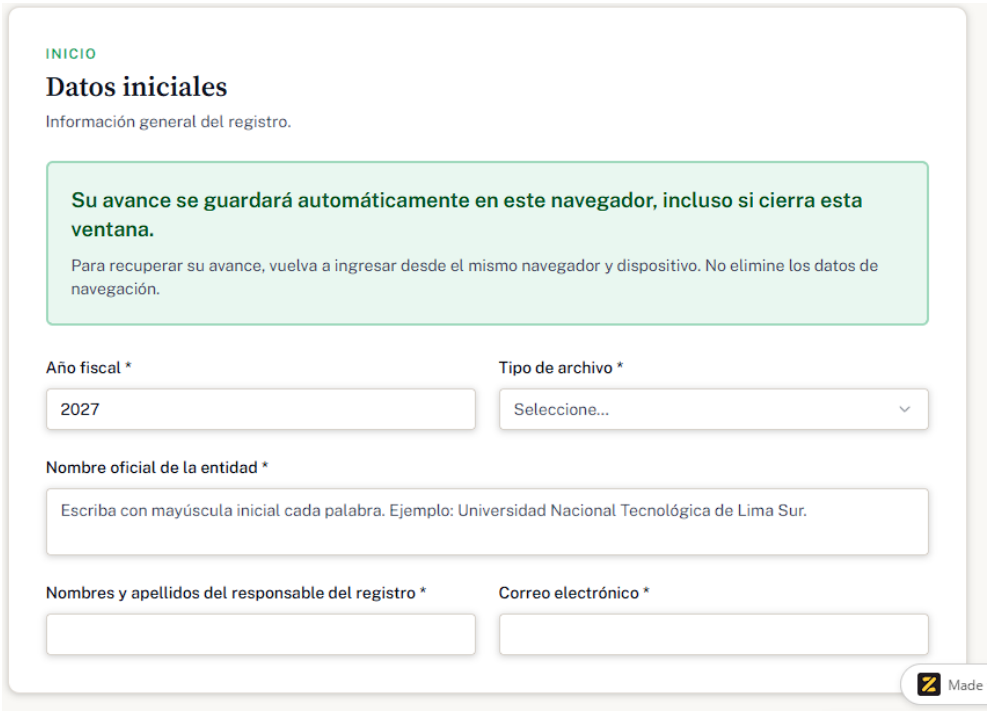
PASO 02 / 21
Datos iniciales

Qué debe hacer

• Seleccione tipo de archivo.

• Escriba el nombre oficial de la entidad.

• Complete responsable y correo electrónico.



Explicación: Empezamos por los datos iniciales. El año fiscal es dos mil veintisiete. Elija Archivo Central o Archivo Desconcentrado. Esta elección determina también la denominación del archivo en el documento descargable. Complete el nombre oficial de la entidad, los nombres del responsable del registro y su correo. Después, pulse Siguiente.

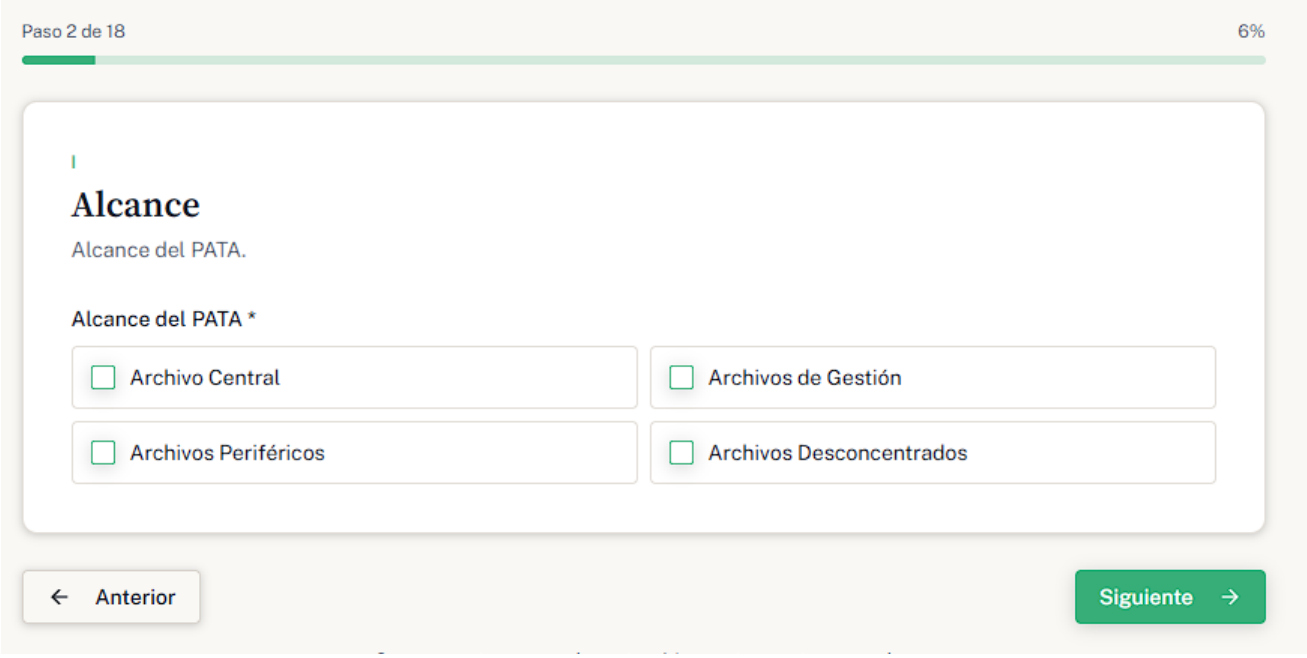
Atención: Utilice un nombre institucional correcto y un correo que pueda consultar.

PASO 03 / 21
Alcance del PATA

Qué debe hacer

• Marque las opciones que realmente formarán parte del plan.

• Puede seleccionar más de una.



Explicación: Ahora defina el alcance del plan. Si eligió Archivo Central, podrá seleccionar Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados. Si eligió Archivo Desconcentrado, verá Archivo Desconcentrado, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos. Marque una o varias opciones según los archivos que abarcará el PATA.

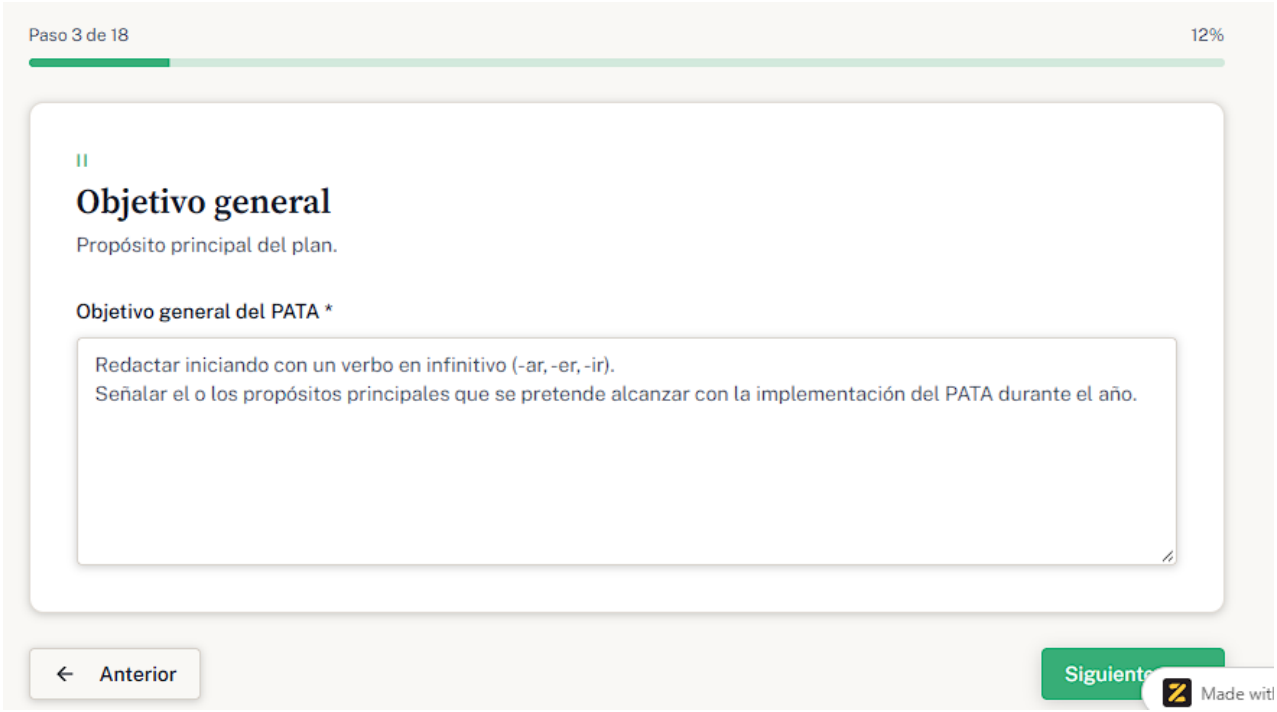
Atención: No confunda el tipo de archivo del registro con su alcance.

PASO 04 / 21
Objetivo general

Qué debe hacer

• Comience con un verbo en infinitivo.

• Indique qué se busca lograr durante el año.



Explicación: Escriba el objetivo general. Debe expresar el propósito principal del plan e iniciar con un verbo en infinitivo, terminado en ar, er o ir. Por ejemplo: Fortalecer la gestión archivística mediante actividades de organización, conservación y servicio de los documentos. Adáptelo a las necesidades de su entidad.

Atención: Evite redactar una lista de actividades en lugar de un objetivo.

PASO 05 / 21
Objetivos específicos

Qué debe hacer

• Complete el primer objetivo obligatorio.

• Use los otros cuadros si corresponde.

• Para objetivos adicionales, separe con Enter.



Explicación: Registre al menos un objetivo específico. Hay cinco cuadros, pero puede incorporar más objetivos dentro de uno de ellos: escriba el primero, pulse Enter y escriba el siguiente en una nueva línea. Cada objetivo debe contribuir al objetivo general y comenzar, de preferencia, con un verbo en infinitivo.

Atención: Verifique en el Word generado que los objetivos adicionales aparezcan numerados correctamente.

PASO 06 / 21
Identificación de la entidad

Qué debe hacer

• Seleccione sector; use Otro solo si es necesario.

• Indique autoridades y responsables.

• Complete dirección, teléfono y correo.



Explicación: Seleccione el sector gubernamental. Si ninguna opción corresponde, elija Otro y especifíquelo. Registre a la máxima autoridad, el responsable del Archivo Central y los datos de contacto. Si cuenta con un órgano de administración de archivos, O A A, u órgano desconcentrado, O A A D, marque Sí: entonces se solicitará el nombre de su responsable. Si marca No, ese dato no será exigido.

Atención: Los campos dependientes de una respuesta Sí solo se solicitan cuando corresponda.

PASO 07 / 21
Política institucional

Qué debe hacer

• Haga clic en el ejemplo y edítelo, o elimínelo y escriba el texto institucional.



Explicación: La política institucional de archivos debe relacionarse con los instrumentos de planeamiento de su entidad. Se ofrece un texto de ejemplo que puede editar directamente. Haga clic, cambie objetivos, acciones estratégicas, resoluciones y referencias. Si no se ajusta a su institución, borre todo el ejemplo y redacte uno propio con apoyo de la oficina de planeamiento.

Atención: No copie referencias o resoluciones ficticias como si fueran reales.

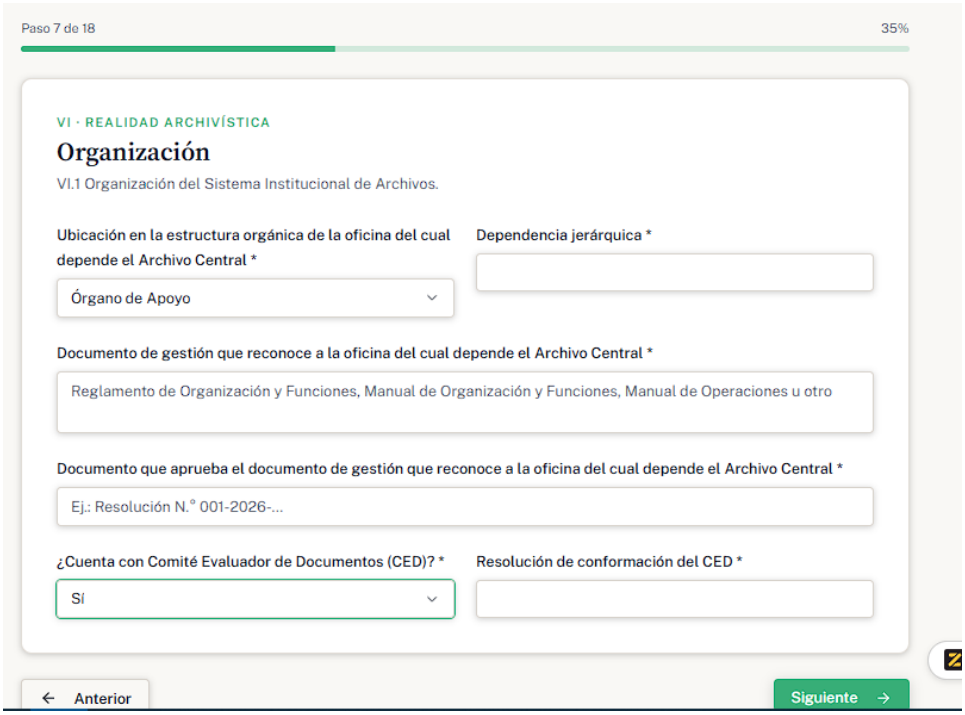
PASO 08 / 21
Organización del Archivo

Qué debe hacer

• Identifique la ubicación orgánica.

• Indique oficina de dependencia directa.

• Complete documentos de gestión y dato del CED.



Explicación: En Organización del Archivo, identifique el tipo de órgano del que depende el archivo: Alta Dirección, Apoyo, Asesoramiento o No se encuentra en la estructura. Después, escriba el nombre de su dependencia jerárquica directa. Registre el documento de gestión que reconoce a esa oficina y el acto que lo aprobó. Si existe Comité Evaluador de Documentos, C E D, marque Sí y escriba su resolución de conformación.

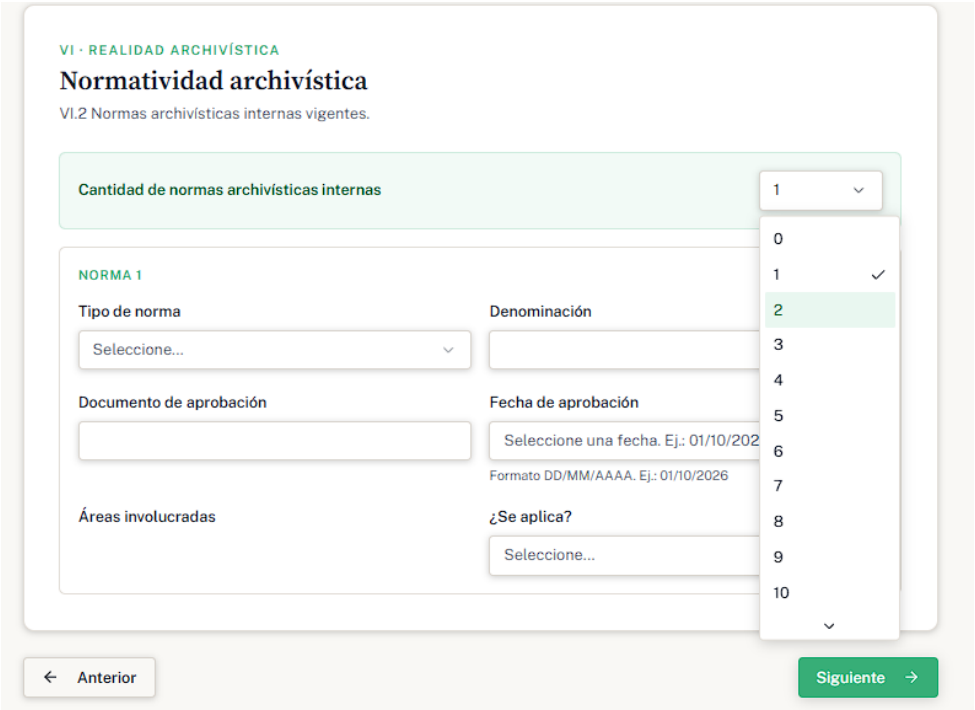
Atención: La denominación actual de este apartado es VI.1 Organización del Archivo.

PASO 09 / 21
Normatividad archivística

Qué debe hacer

• Seleccione la cantidad de normas.

• Complete un bloque por cada norma aprobada.



Explicación: Indique cuántas normas archivísticas internas aprobadas tiene la entidad. Puede declarar hasta cincuenta. El formulario abrirá un bloque por cada norma. En cada bloque seleccione el tipo de norma, indique denominación, documento y fecha de aprobación, áreas involucradas y si se aplica. Si no tiene normas, seleccione cero cuando esa opción corresponda.

Atención: No registre propuestas que todavía no hayan sido aprobadas como normas vigentes.

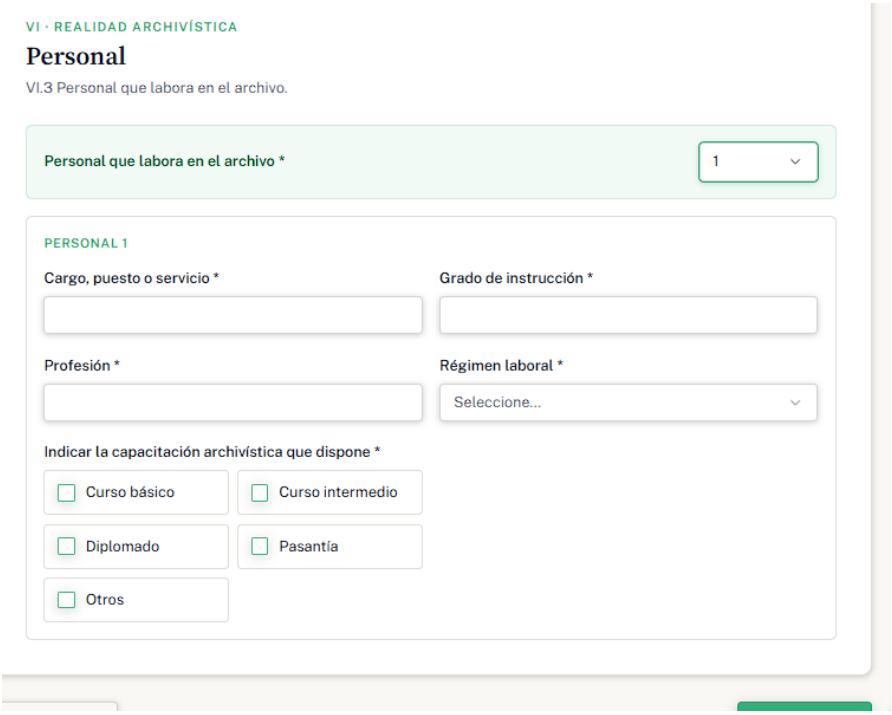
PASO 10 / 21
Personal

Qué debe hacer

• Elija cantidad de personas.

• Complete cargo, instrucción, profesión y régimen.

• Marque capacitaciones.



Explicación: Seleccione la cantidad de personal que labora en el archivo, hasta ciento cincuenta. Para cada persona indique cargo o servicio, grado de instrucción, profesión y régimen laboral. Si el régimen no aparece, use Otro y especifíquelo. Marque una o más capacitaciones archivísticas: curso básico, intermedio, diplomado, pasantía u Otros. Si elige Otros, detalle la capacitación recibida.

Atención: La selección múltiple permite registrar varias capacitaciones de una misma persona.

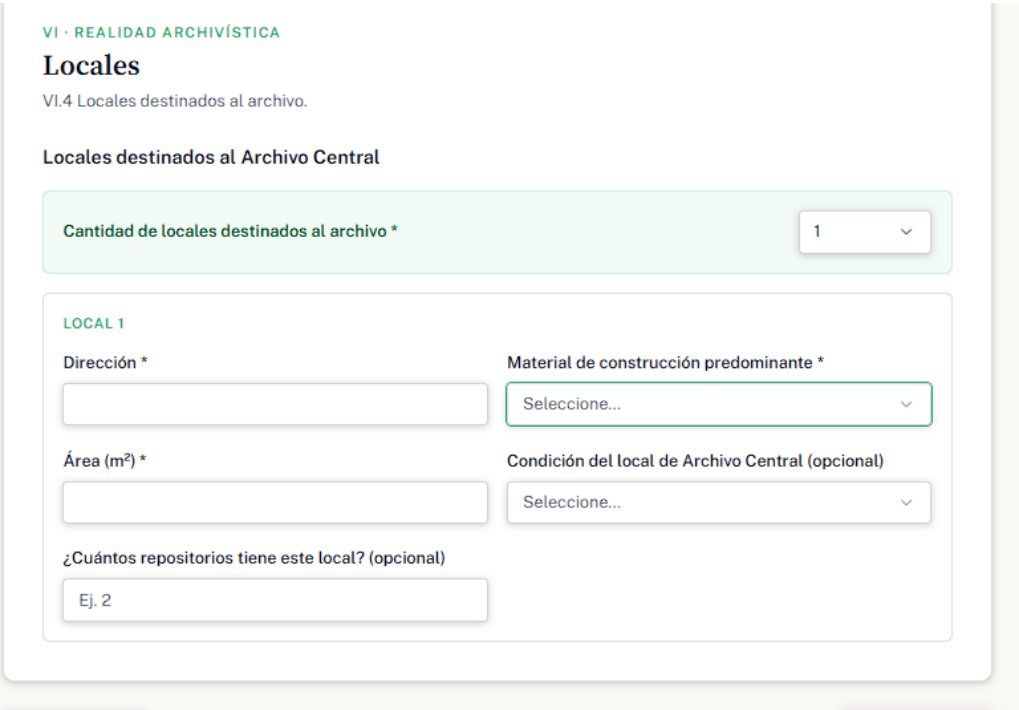
PASO 11 / 21
Locales

Qué debe hacer

• Declare cantidad de locales.

• Registre dirección, construcción y área.

• Condición y número de repositorios son opcionales.



Explicación: En Locales podrá declarar hasta treinta y cinco establecimientos. Para cada uno escriba dirección, área en metros cuadrados y material de construcción predominante. Si el material no figura, seleccione Otro. Después indique, si dispone del dato, si el local es propio, alquilado, tercerizado o cedido. La cantidad de repositorios por local es opcional y puede dejarse en blanco.

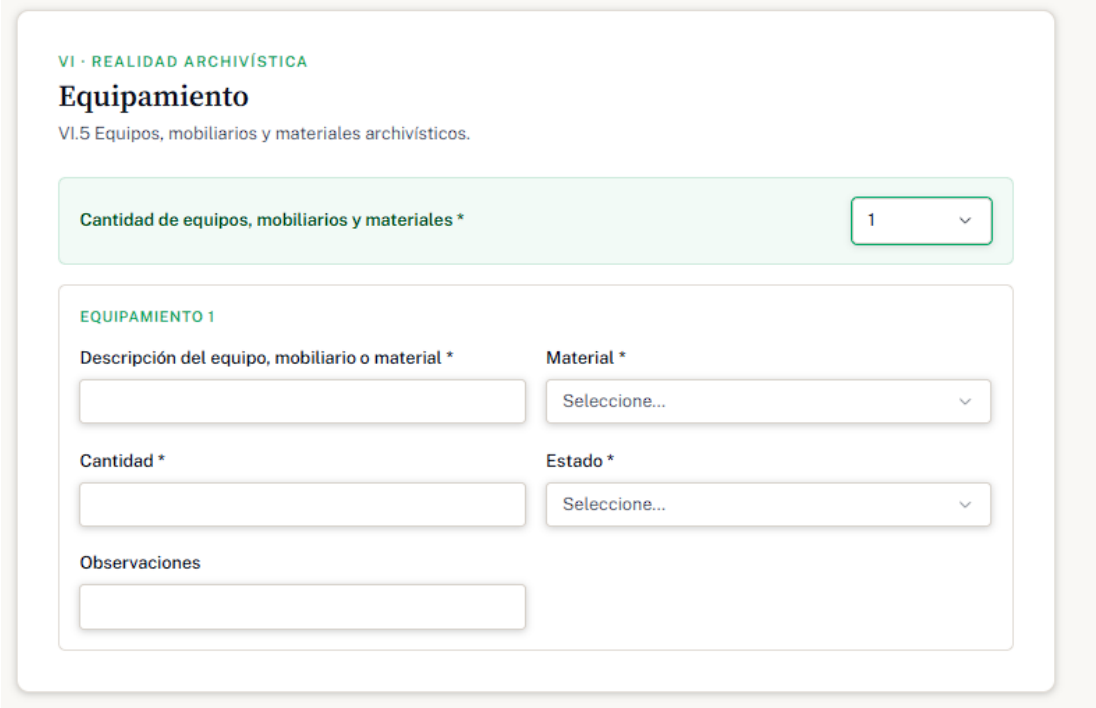
Atención: Si la custodia es tercerizada, revise los datos adicionales que habilita el formulario.

PASO 12 / 21
Equipamiento

Qué debe hacer

• Elija cantidad de elementos.

• Complete descripción, material, cantidad y estado.



Explicación: Seleccione hasta cuarenta tipos de equipos, mobiliarios o materiales. Para cada uno registre la descripción, el material, la cantidad y el estado: Bueno, Regular o Malo. Puede añadir observaciones, pero estas no son obligatorias. Por ejemplo, registre estante metálico, cantidad cinco, estado Bueno.

Atención: Las observaciones son opcionales; no impiden continuar.

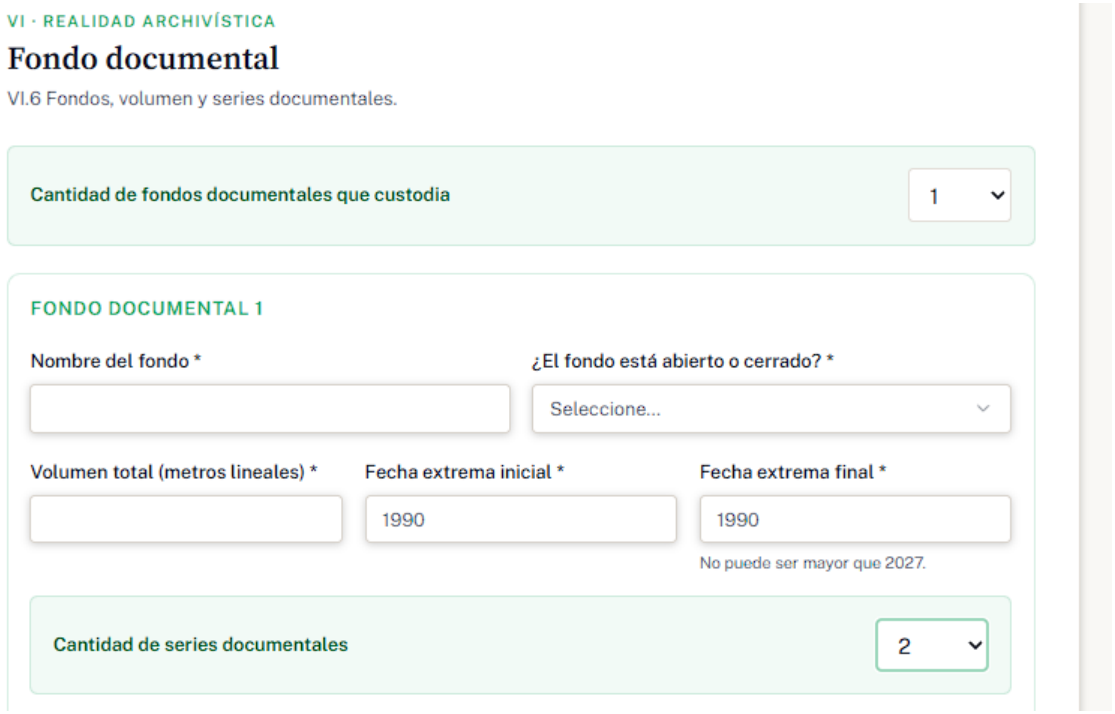
PASO 13 / 21
Fondo documental

Qué debe hacer

• Complete los datos de cada fondo.

• Declare series por fondo.

• Para cada serie, especifique la unidad en la que registra su cantidad.



Explicación: En Fondo documental puede declarar hasta quinientos fondos. En cada fondo anote su nombre, si está abierto o cerrado, volumen en metros lineales y fechas extremas. Luego indique cuántas series documentales identifica, desde cero hasta mil quinientas por fondo. Para cada serie escriba nombre, soportes, fechas y tipo de cantidad. Si elige Unidades de instalación, registre unidades; si elige Metros lineales, registre el volumen correspondiente.

Atención: No mezcle unidades de instalación con metros lineales dentro del mismo campo de cantidad.

PASO 14 / 21
Actividades prioritarias

Qué debe hacer

• Escriba una acción concreta por línea, o sepárelas mediante guiones.

• Revise que cada actividad sea reconocida por separado.



Explicación: Ahora programe las actividades archivísticas prioritarias. Hay apartados para organización, descripción, valoración, conservación, servicio, transferencia y eliminación de documentos. Puede escribir varias acciones en un mismo cuadro, separándolas con Enter o con guiones. Por ejemplo: Seleccionar treinta metros lineales; Foliar cuarenta cajas; y Signar cuarenta metros lineales. El formulario reconoce cada acción de manera independiente.

Atención: Empiece cada actividad con un verbo en infinitivo y procure que la meta sea medible.

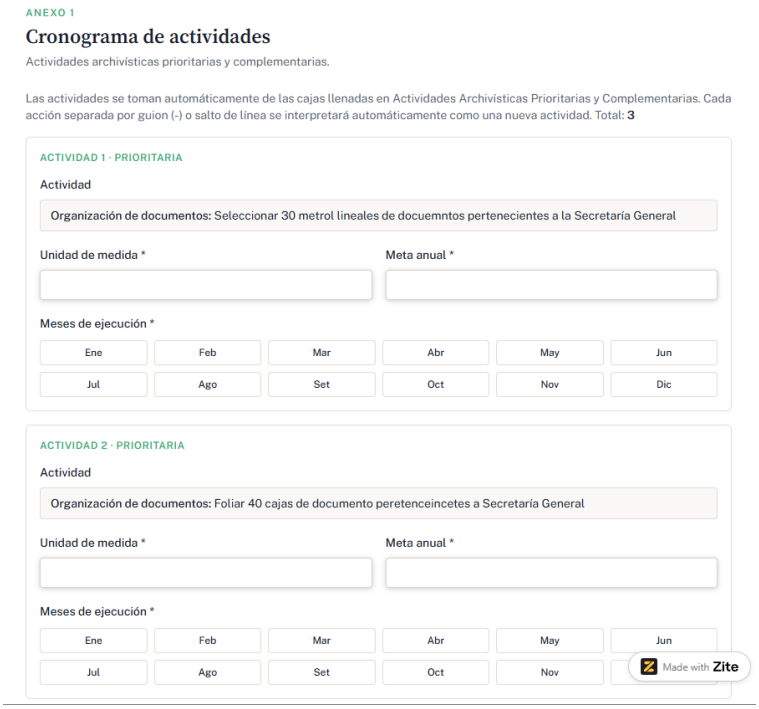
PASO 15 / 21
Prioridades

Qué debe hacer

• Abra el selector de prioridad.

• Asigne el número deseado.

• Compruebe cómo se reordenan las demás actividades.



Explicación: El sistema asigna automáticamente una prioridad a cada actividad. Puede cambiarla con el selector. Si Foliar está en prioridad dos y Signar en tres, al asignar dos a Signar, ambas posiciones se intercambian. La numeración es única: también incluye actividades complementarias. Una actividad de Servicio archivístico puede recibir prioridad uno y las demás cambiarán de orden automáticamente.

Atención: No se repite el mismo número de prioridad para dos actividades distintas.

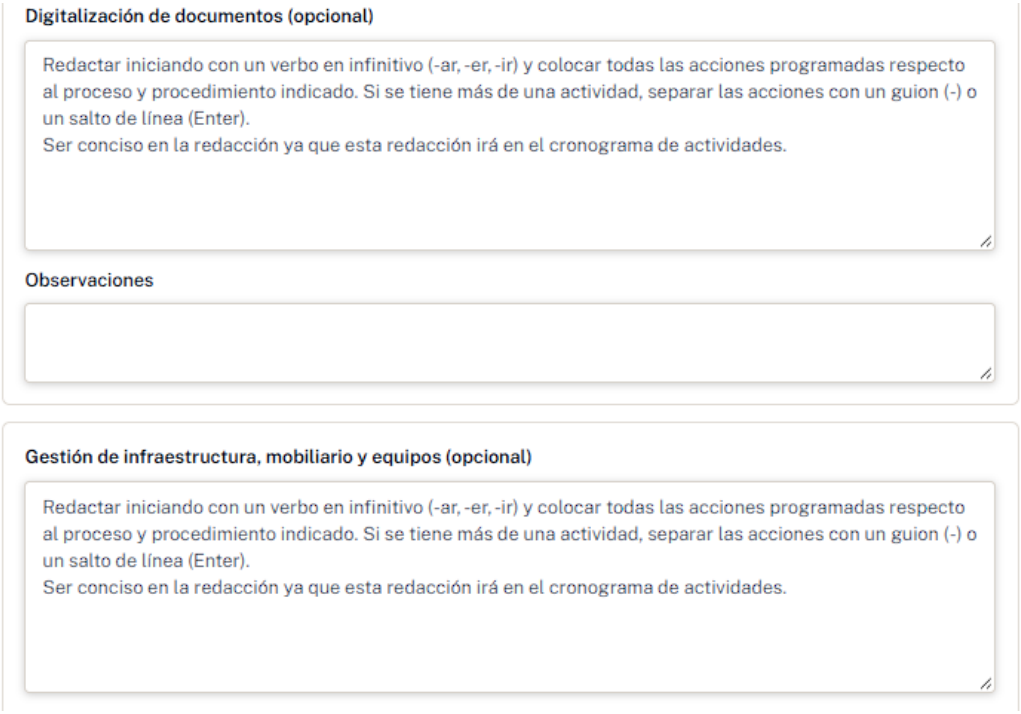
PASO 16 / 21
Actividades complementarias

Qué debe hacer

• Complete solo las categorías con actividades previstas.

• Separe acciones con Enter o guiones.

• Ajuste la prioridad.



Explicación: Registre las actividades complementarias que correspondan: documentos de gestión, digitalización, infraestructura, asesoramiento, limpieza, supervisión, capacitación, adquisiciones y otras. Estos apartados son opcionales. El ingreso de varias acciones y la asignación de prioridades funciona igual que en las actividades prioritarias. Todas aparecen en un único orden para el cronograma.

Atención: Las actividades prioritarias y complementarias comparten la misma numeración.

PASO 17 / 21
Problemática archivística

Qué debe hacer

• Escriba el problema número uno.

• Agregue otros si corresponde.

• Use Enter para problemas adicionales.



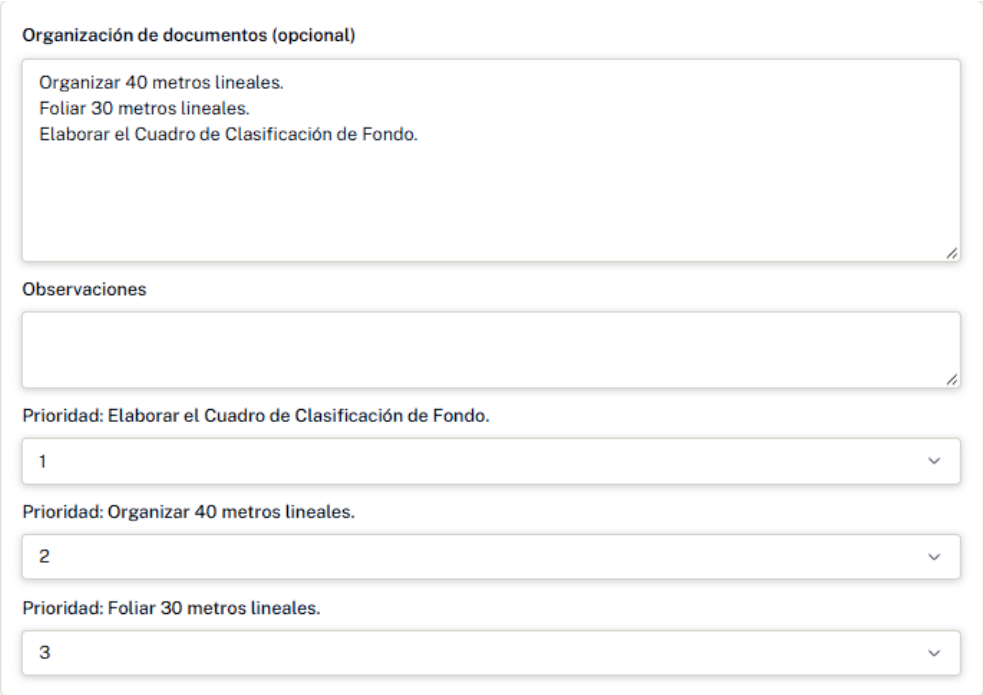
Explicación: Indique los problemas que dificultan el desarrollo o cumplimiento de las actividades. El primer problema es obligatorio; los otros cinco cuadros son opcionales. Si necesita registrar más de seis problemas, puede escribir varios en una misma caja, separados por Enter. Sea concreto. Por ejemplo: Insuficiencia de mobiliario para almacenar documentos.

Atención: Revise que los problemas adicionales aparezcan correctamente enumerados en el documento final.

PASO 18 / 21
Presupuesto asignado

Qué debe hacer

• Elija la ruta correcta: sin presupuesto propio; con presupuesto propio total; o con presupuesto desagregado.



Explicación: Responda si el archivo cuenta con presupuesto propio. Si marca No, indique el monto destinado por el centro de costo para actividades archivísticas. Si marca Sí, responda si dispone de presupuesto desagregado. Si no está desagregado, escriba el total. Si está desagregado, distribuya los montos entre local, tercerización, mobiliario, personal, gastos archivísticos y otros. El formulario sumará automáticamente el total. Todo se expresa en soles.

Atención: Revise el total calculado y evite duplicar montos.

PASO 19 / 21

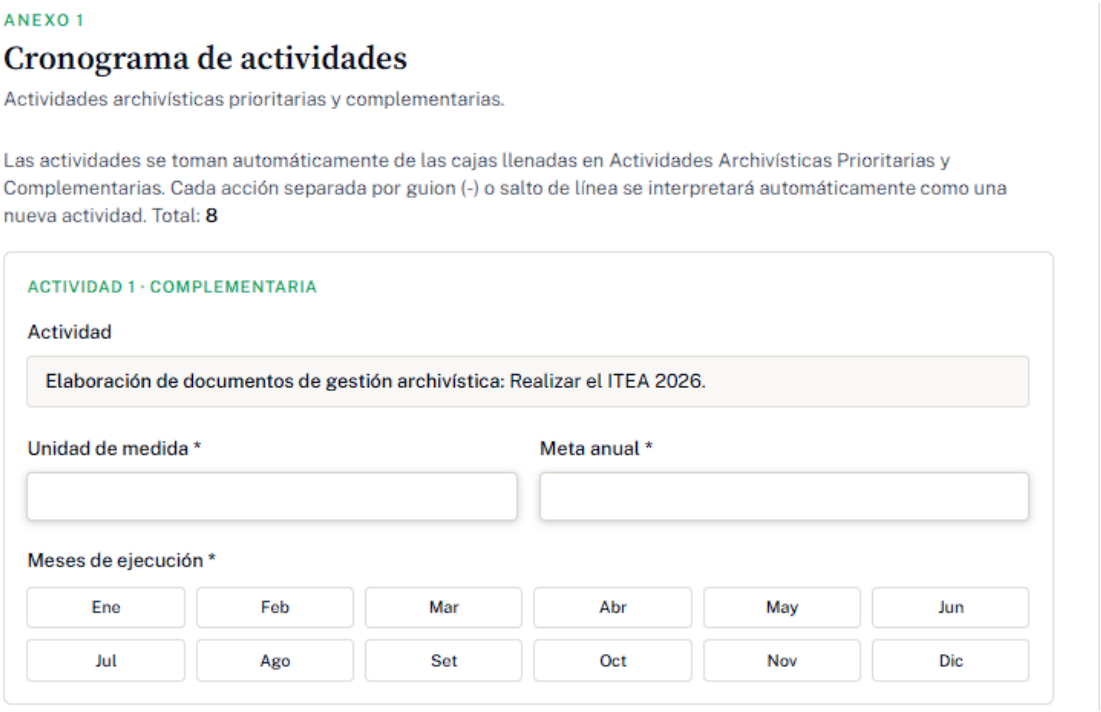
Anexo 1: cronograma

Qué debe hacer

• Escriba unidad de medida y meta anual.

• Seleccione los meses.

• Registre las cantidades previstas y verifique el acumulado.



Explicación: El cronograma recupera automáticamente todas las actividades y las ordena por prioridad. En cada una complete Unidad de medida, Meta anual y Meses de ejecución. Ejemplo: Seleccionar treinta metros lineales; unidad, metros lineales; meta anual, treinta. Seleccione enero y febrero. Registre diez para enero y veinte para febrero. La suma da treinta y coincide con la meta.

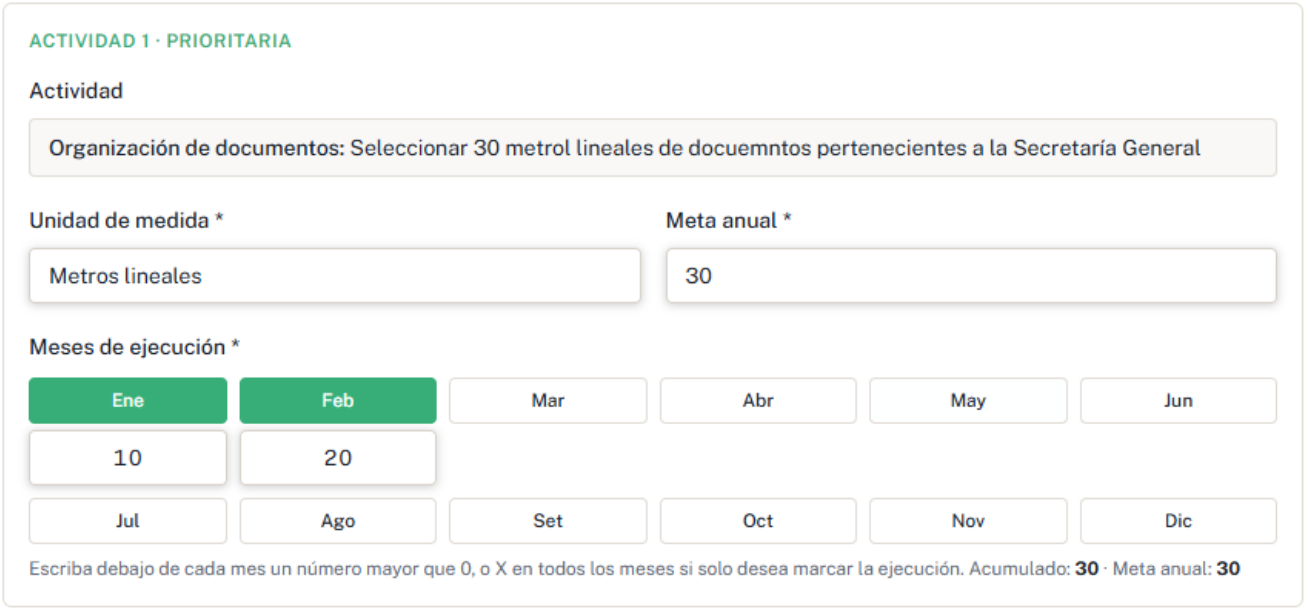
Atención: Las actividades no se vuelven a escribir: se importan de los apartados anteriores.

PASO 20 / 21

Corregir errores del cronograma

Qué debe hacer

• Corrija la suma mensual hasta igualar la meta anual; o use X en todos los meses seleccionados.



Explicación: Si registra diez para enero y diez para febrero, el acumulado será veinte, menor que la meta anual treinta. Aparecerá una advertencia y deberá corregirlo. Si no planifica cantidades por mes, puede marcar todos los meses seleccionados con X. No combine números con X dentro de la misma actividad: eso produce un error. Para productos indivisibles, como documentos completos, suele ser más claro utilizar X en lugar de fracciones.

Atención: No combine números y X para la misma actividad.

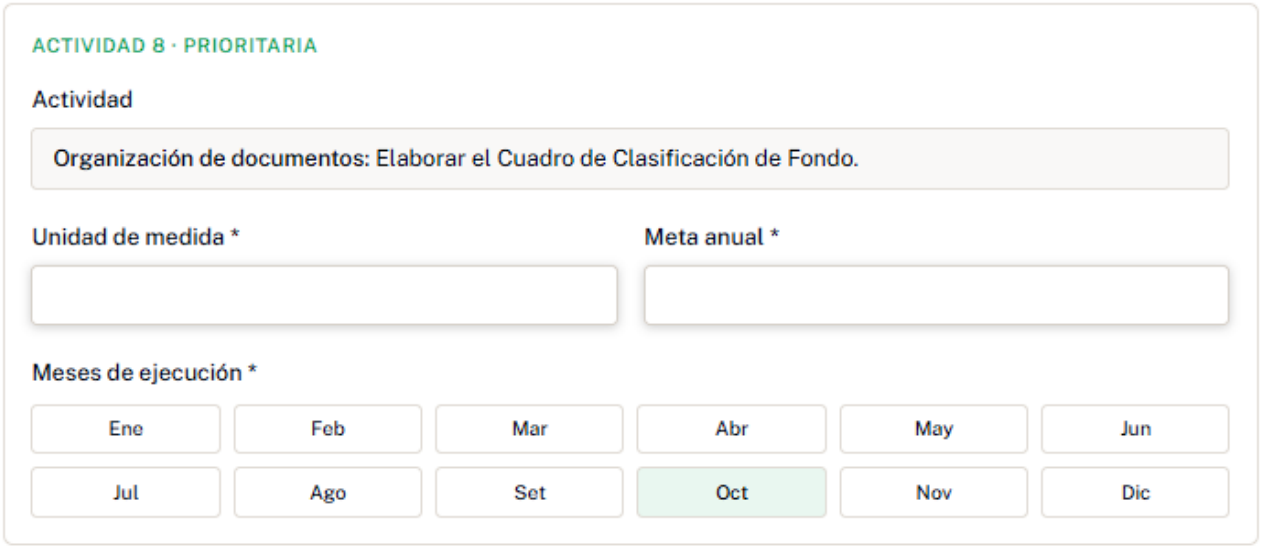
PASO 21 / 21
Revisión y descarga Word

Qué debe hacer

• Revise antes de generar.

• Descargue y abra el Word.

• Adapte el formato, incorpore anexos y tramite aprobación y remisión.



Explicación: Al terminar, entre en Revisión. Compruebe nombres, objetivos, realidad archivística, actividades, presupuesto y cronograma. Puede volver a corregir campos antes de generar el archivo Word, formato docx. Abra ese documento y adapte el logo, tipografía y presentación de su entidad. Incorpore los anexos exigibles, realice los procedimientos de aprobación y remita el PATA por oficio al Archivo General de la Nación conforme a la normativa vigente. Descargar el Word no equivale a presentar ni aprobar el plan.

Atención: El formulario facilita la elaboración; no reemplaza el procedimiento institucional.

Antes de presentar el PATA

Verificación final

☐ Revisar todos los campos obligatorios y los datos de la entidad.

☐ Comprobar que los objetivos y problemas adicionales se hayan numerado correctamente.

☐ Confirmar la prioridad única de las actividades y el orden del Anexo 1.

☐ Validar que el cronograma no mezcle cantidades con X y que la suma mensual coincida con la meta anual cuando se empleen números.

☐ Descargar el Word, revisar su formato e incorporar los anexos exigibles.

☐ Gestionar la aprobación institucional y la remisión por oficio al AGN conforme a la normativa aplicable.

Importante: el documento generado es editable y facilita la elaboración del PATA. La descarga no constituye aprobación ni presentación oficial.