

**DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA****NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS****I. OBJETIVO**

Disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas.

**II. FINALIDAD**

Establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.3. Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- 3.5. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.7. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.
- 3.8. Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.9. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.10. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.



- 3.14. Decreto Supremo N° 097-2022-PCM, que aprueba la relación y clasificación de los sistemas funcionales en la Administración Pública.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas señaladas en los numerales 1 al 7 del artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias, y en concordancia con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias.

#### V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el titular del órgano desconcentrado asume dichas responsabilidades.
- 5.2. El titular de la unidad de organización encargada de la gestión archivística de la entidad pública es responsable de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el titular de la unidad de organización encargada de la gestión archivística del órgano desconcentrado asume dichas responsabilidades.
- 5.3. Los titulares o responsables de las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.
- 5.4. El personal que realiza las labores y actividades archivísticas de la entidad pública es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.

#### VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 6.2. **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.

Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.

- 6.3. **Autenticidad:** Cualidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona



de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normativa vigente.

- 6.4. **Cadena de custodia o preservación:** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- 6.5. **Ciclo vital del documento archivístico:** 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).
- 6.6. **Disponibilidad:** Cualidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado. El documento archivístico debe señalar la actividad o actuación donde se generó; proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización; identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la entidad y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- 6.7. **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, 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.
- 6.8. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.
- 6.9. **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 y/o competencias.
  - 6.9.1. **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.
  - 6.9.2. **Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.



- 6.10. **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- 6.11. **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- 6.12. **Fiabilidad:** Característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia.
- 6.13. **Función archivística:** Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.
- 6.14. **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- 6.15. **Gestión documental:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- 6.16. **Interoperabilidad:** Capacidad de interactuar que tienen las diversas organizaciones para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de información y datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 6.17. **Integridad:** Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.
- 6.18. **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo. Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.



- 6.19. **Procesos Archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.
- 6.20. **Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
- 6.21. **Unidades funcionales:** Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.
- 6.22. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.
- 6.23. **Disposición final:** Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia y control de los documentos archivísticos para su destrucción o eliminación.
- 6.24. **AGN:** Archivo General de la Nación
- 6.25. **CED:** Comité Evaluador de Documentos
- 6.26. **MGD:** Modelo de Gestión Documental
- 6.27. **SNA:** Sistema Nacional de Archivos
- 6.28. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- 6.29. **OAA:** Órgano de Administración de Archivos
- 6.30. **OAAD:** Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado
- 6.31. **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos
- 6.32. **PGD:** Política de Gestión Documental

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del SNA.
- 7.2. El OAA es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la



implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder.

- 7.3. La entidad pública debe contar con un Archivo Central, con los recursos necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente.
- 7.4. Las entidades públicas de mayor complejidad organizacional que cuenten con órganos desconcentrados deben contar por cada uno de ellos con un OAAD responsable de la gestión documental y archivística, siendo dependiente de la respectiva máxima autoridad administrativa desconcentrada.
- 7.5. Los órganos desconcentrados deben contar con un Archivo Desconcentrado con los recursos necesarios para realizar sus actividades.
- 7.6. Las entidades públicas que cuenten con unidades operativas desconcentradas, gerencias y/o oficinas zonales, entre otros, a nivel nacional sin autonomía administrativa y económica (dependientes de una Sede Central), son dirigidas por el Archivo Central de la institución que planifica y gestiona los procesos y procedimientos archivísticos (eliminación, transferencia y otros) en coordinación con los Archivos Regionales correspondientes. Para el presente caso, el Archivo Central comunica al AGN y a los Archivos Regionales los instrumentos de gestión archivística correspondientes a sus actividades.
- 7.7. En caso de que la entidad pública tenga la necesidad de contar o cuente con un Archivo Histórico debe incluirlo en la conformación del SIA, siendo sujetos a supervisión y monitoreo por el AGN. El OAA dota los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades archivísticas especializadas.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

#### 8.1.1. Definición, aprobación y actualización del SIA

- a) Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- b) Debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.
- c) Este esquema sistémico permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- d) La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental y de la entidad pública.
- e) La más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante resolución.
- f) Cuando el SIA sea aprobado o actualizado, se debe notificar mediante oficio al AGN o Archivo Regional.



### 8.1.2. Fines del SIA

- a) Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- b) Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del MGD.
- c) Implementar la PGD en la entidad pública.
- d) Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la entidad pública.
- e) Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la entidad pública, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- f) Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- g) Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- h) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.
- i) Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de la entidad pública.
- j) Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la entidad pública.
- k) Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
- l) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la entidad pública.
- m) Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- n) Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- o) Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.
- p) Las demás que corresponden de acuerdo a ley.

### 8.1.3. Los componentes, roles, recursos y articulación del SIA

#### a) Componentes Internos

- OAA
- Archivos de la Entidad
- Procesos Archivísticos
- Instrumentos Archivísticos
- Procesos de Gestión Documental
- Comité Evaluador de Documentos

#### b) Los roles

- El OAA posee un rol directivo.

- Los Archivos poseen un rol operativo.
- El CED posee un rol consultivo.

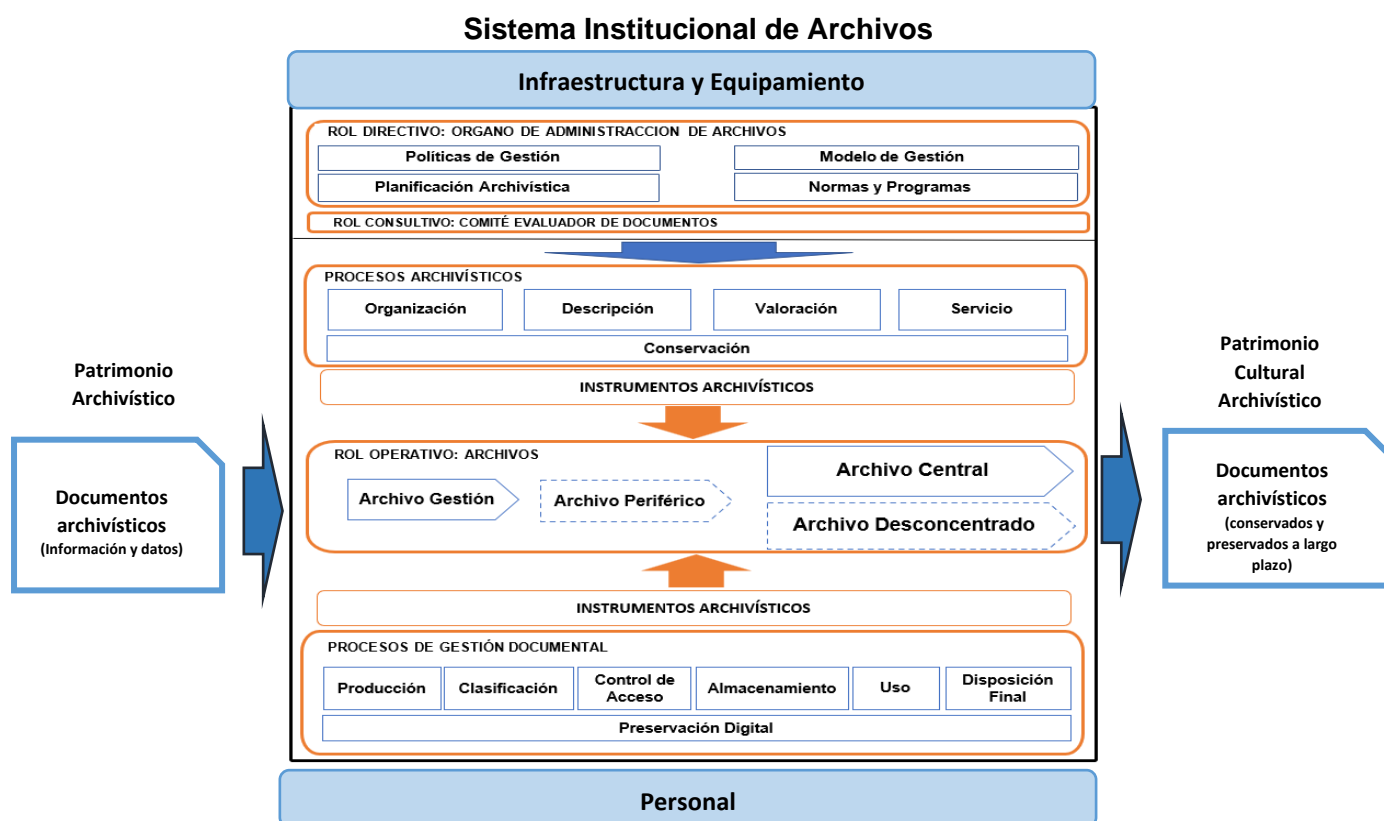
## c) Los Archivos

- Archivos de Gestión
- Archivos Periféricos
- Archivo Central
- Archivo Desconcentrado
- Archivo Histórico

## d) Recursos

- Infraestructura y Equipamiento
- Personal

## e) La articulación de los componentes estandarizados es:



## 8.2. De los Recursos

Son necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del SIA.

### 8.2.1 Infraestructura y equipamiento

El OAA debe conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el



desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente sobre la materia.

#### 8.2.2 Personal

El OAA debe conocer el estado situacional del personal de los archivos que conforman el SIA para planificar y garantizar que se cuente con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, de corresponder), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la entidad pública, de conformidad con las directrices emanadas por el ente rector en materia del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.

### 8.3. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

8.3.1. El OAA de la entidad pública se identifica a través de los instrumentos de organización y funciones u operaciones institucionales.

8.3.2. El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.

8.3.3. El responsable del OAA debe:

- a) Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA.
- b) Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
- c) Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.

8.3.4. Son funciones del OAA en su rol directivo:

- a) Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- c) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- d) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- e) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- f) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- g) Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- h) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- i) Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.

- j) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- k) Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.
- l) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- m) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- n) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- o) Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.

8.3.5. Son responsabilidades del OAA en su rol directivo:

El OAA dirige la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

a) Plan Anual de Trabajo Archivístico:

- Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- Se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.

b) Política de Gestión Documental (PGD):

- Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.

c) Modelo de Gestión Documental (MGD):

- Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA de la entidad pública.
- Su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.

d) Manual de Procesos Archivísticos:

- Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la entidad pública.



- e) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):
- Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte.
- f) Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA):
- Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el AGN.

8.3.6. El OAA puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad de los objetivos del SNA y la PGD.

#### 8.4. Archivos

8.4.1. Los Archivos del SIA, a través de los titulares de las unidades de organización y unidades funcionales, designan a un responsable de archivo o, en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

8.4.2. Los Archivos del SIA ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos en la entidad pública.

8.4.3. Los Archivos del SIA están integrados por:

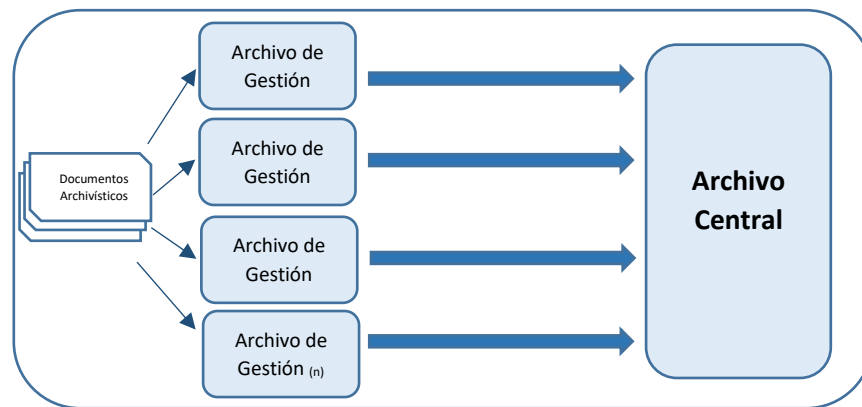
- a) Los Archivos de Gestión y Archivo Central, de forma estandarizada.
- b) Los Archivos Periféricos (técnicos o especializados), Archivos Desconcentrados y los Archivos Históricos, de corresponder, de acuerdo a su complejidad organizacional y funcional.

8.4.4. El SIA se encuentra integrado por archivos de las unidades de organización y unidades funcionales que, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, se representan a través de los siguientes modelos como mínimo:

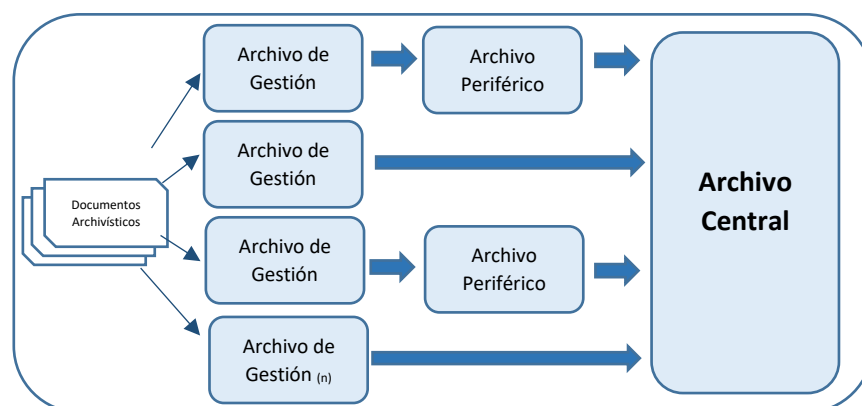
- a) Modelo A, es el modelo estandarizado:
  - Archivo de Gestión
  - Archivo Central
- b) Modelo B, es el modelo de las entidades públicas que cuentan con Archivos Periféricos en unidades de organización o funcionales:
  - Archivo de Gestión
  - Archivo Periférico
  - Archivo Central
- c) Modelo C, complementa los modelos A o B, para entidades públicas que cuentan con órganos desconcentrados a nivel nacional, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos de organización y funciones u operaciones de la institución:
  - Archivo de Gestión

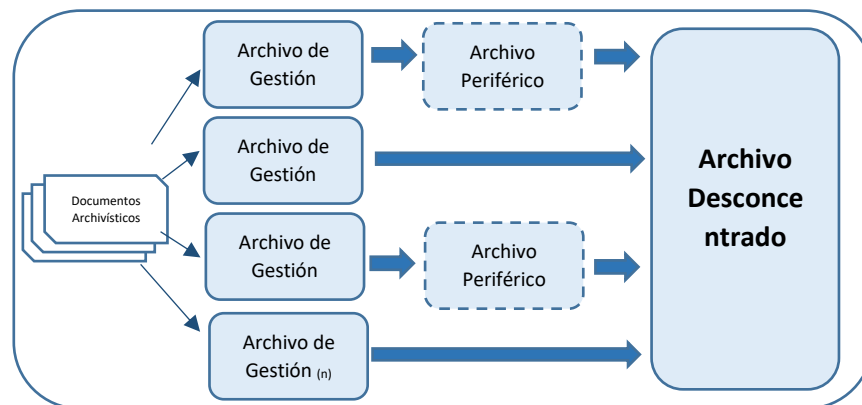
- Archivo de Periféricos (de corresponder)
  - Archivo Desconcentrado
- d) Para las entidades públicas que cuenten con unidades operativas desconcentradas, gerencias y/o oficinas zonales, entre otros, a nivel nacional sin autonomía administrativa y económica (dependientes de una Sede Central), se establecen los archivos de gestión o periféricos (técnicos o especializados).
- e) Las entidades públicas que cuentan con un Archivo Histórico deben prever los recursos necesarios para su funcionamiento. En caso corresponda, el Archivo Histórico puede formar parte de los modelos señalados.
- f) El funcionamiento de los modelos se basa en los instrumentos de organización y funciones u operaciones, que determina su nivel de complejidad organizacional. Y estos son:


### Modelo A



### Modelo B



**Modelo C**

 Solo si se encuentra implementado en las respectivas unidades de organización o unidades funcionales del órgano desconcentrado, de acuerdo con el numeral 8.4.6.

**8.4.5. Archivo de Gestión**

- a) Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, 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.
- b) El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:
  - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Gestión.
  - Gestionar los recursos (equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.
- c) El responsable y personal del Archivo de Gestión deben:
  - Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
  - Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- d) El Archivo de Gestión cumple las siguientes funciones:
  - Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
  - Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional de forma eficaz y eficiente.
  - Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
  - Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
  - Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente



- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

#### 8.4.6. Archivo Periférico

- a) Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- b) De corresponder, la conformación de un Archivo Periférico debe encontrarse sustentada por uno de los siguientes aspectos, como mínimo:
  - La existencia de funciones complejas o normativa expresa de la unidad de organización o unidad funcional.
  - La especialización del contenido de los documentos archivísticos.
  - La especialización del tratamiento del soporte de los documentos archivísticos.
  - La demanda recurrente de los documentos archivísticos y el volumen de almacenamiento que requiere.
- c) El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:
  - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Periférico.
  - Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Periférico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA, del OAA y el titular de la unidad velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.
- d) El responsable y personal del Archivo Periférico debe:
  - Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
  - Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- e) El Archivo Periférico cumple las siguientes funciones:
  - Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.



- Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

#### 8.4.7. **Archivo Central**

- a) Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- b) El titular del OAA debe:
  - Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Central, de corresponder.
  - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Central.
  - Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.
- c) El responsable y personal del Archivo Central deben:
  - Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
  - Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.
- d) El Archivo Central cumple las siguientes funciones:
  - Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
  - Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN o al Archivo Regional para su conservación.
  - Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
  - Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.



- Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

#### 8.4.8. Archivo Desconcentrado

- a) Es aquel archivo que, depende funcional y orgánicamente del OAAD de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido, concentrando los documentos archivísticos producidos por el órgano desconcentrado de la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- b) El titular del OAAD debe:
  - Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Desconcentrado, de corresponder.
  - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Desconcentrado.
  - Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Desconcentrado. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAAD velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.
- c) El responsable y personal del Archivo Desconcentrado deben:
  - Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
  - Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.
- d) El Archivo Desconcentrado cumple las siguientes funciones:
  - Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN o al Archivo Regional para su conservación.





- Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

#### 8.4.9. Archivo Histórico

- a) Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, forman parte de la fase inactiva (histórica) del ciclo vital del documento archivístico.
- b) La conformación de un Archivo Histórico debe encontrarse sustentada de acuerdo con lo siguiente:
  - La entidad pública a través del Archivo Central o Archivo Desconcentrado identifica la existencia de documentos archivísticos con valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual que deben conservarse y preservarse de forma especializada.
  - El CED de la entidad pública debe evaluar y aprobar la propuesta de transferencia al AGN o Archivo Regional de los documentos archivísticos de valor histórico, científico, social o intelectual.
  - La entidad pública a través del Archivo Central o Archivo Desconcentrado solicita al AGN o Archivo Regional la transferencia de documentos de valor permanente, valor histórico, científico, social o intelectual, y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación.
  - En caso el AGN le comunique que no cuenta con capacidad para la recepción de la transferencia, la entidad pública puede solicitar su autorización para la creación del Archivo Histórico.
  - El AGN o el Archivo Regional, previa evaluación, autoriza y registra la creación del Archivo Histórico de la entidad pública, la cual está sujeta a su supervisión, monitoreo y asesoramiento.

- c) El titular del OAA debe:
- Asigna mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Histórico, de corresponder.
  - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Histórico.
  - Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Histórico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.
- d) El responsable y personal del Archivo Histórico deben:
- Tener conocimientos en materia archivística, gestión documental, conservación y preservación documental.
  - Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.
- e) El Archivo Histórico cumple las siguientes funciones:
- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
  - Recibir las transferencias del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, previo informe que sustente el valor permanente de los documentos archivísticos que hayan cumplido más de treinta años de retención; así como, los de valor histórico, científico, social o intelectual que se presuman o han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, comunicando oportunamente al CED. Elaborar los instrumentos archivísticos, correspondientes.
  - Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
  - Identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promover la importancia de los documentos archivísticos bajo su custodia.
  - Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.
  - Realizar las propuestas de documentos archivísticos y series documentales para su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
  - Realizar las propuestas de inclusión de documentos archivísticos y series documentales en el Registro de Memoria Mundo – UNESCO.
  - Otras funciones que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

## 8.5. Comité Evaluador de Documentos (CED)

- 8.5.1. 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.



- 8.5.2. La implementación del CED se realiza por niveles (nivel central o nivel desconcentrado) cuando son entidades públicas que cuentan con órganos desconcentrados, de acuerdo a su respectivo instrumento de organización y funciones u operaciones.
- 8.5.3. La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad de la entidad pública u órgano desconcentrado, y es comunicado mediante oficio al AGN o Archivo Regional, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.
- 8.5.4. El CED se encuentra conformado por el titular o representante de:
- Unidad de organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
  - El OAA, quien asume la secretaria técnica.
  - La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
  - La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder.
  - La Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder.
  - El responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder.
  - Las unidades de organización, de corresponder.
- 8.5.5. Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:
- Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
  - Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.
- 8.5.6. El CED tiene las siguientes funciones:
- Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
  - Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
  - Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
  - Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
  - Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
  - Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
  - Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
  - Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.



- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- k) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

## 8.6. Procesos Archivísticos

8.6.1. Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la entidad pública.

8.6.2. Los procesos archivísticos del SIA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

### 8.6.3. Organización

- a) 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 unidades de organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.
- b) El Cuadro de Clasificación del Fondo es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA.

### 8.6.4. Descripción

- a) 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.
- b) Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.
- c) El Plan o Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.
- d) Todos los archivos del SIA cuentan como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.
- e) Si la entidad produce y/o gestiona documentos archivísticos digitales debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describa su

contenido, contexto y estructura, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

#### 8.6.5. Valoración

- a) Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.
- b) Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.
- c) El PCDA, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad de la entidad pública.
- d) Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

#### 8.6.6. Conservación

- a) 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.
- b) Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.
- c) Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la PGD, que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.
- d) Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.

#### 8.6.7. Servicio

- a) Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.
- b) El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.



- c) El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.
- d) El OAA propone la regulación los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos archivísticos, a través de una norma interna, el cual debe ser aprobado mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.
- e) Las modalidades de los servicios ofrecidos son contenidas en una directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

## 8.7. Instrumentos Archivísticos

- 8.7.1. Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.
- 8.7.2. Los instrumentos archivísticos mínimos en la Entidad son:
  - a) Cuadro de Clasificación del Fondo
  - b) Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
  - c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
  - d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
  - e) Registro de Transferencia de Documentos
  - f) Registro de Eliminación de Documentos
  - g) Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
  - h) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

## 8.8. Procesos de Gestión Documental

- 8.8.1. Conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónicos), utilizando instrumentos y sistemas informáticos, información o similares.
- 8.8.2. Los procesos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido y recibido) por la entidad pública, unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos, o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.
- 8.8.3. La gestión documental se encuentra asociada a los procedimientos de la entidad pública; por lo tanto, la responsabilidad es extensiva.
- 8.8.4. Considerando que los procesos de gestión documental son transversales deben ser coordinados y aprobados por la más alta autoridad administrativa mediante resolución en un documento normativo denominado como manual de procesos de gestión documental.



- 8.8.5. Los procesos de gestión documental se articulan en el MGD, y atienden los objetivos de la PGD.
- 8.8.6. Si la entidad pública produce o gestiona documentos archivísticos digitales debe considerar los procesos mínimos de gestión documental en los sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.
- 8.8.7. Los procesos mínimos de la gestión documental son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.
- 8.8.8. **Producción**
- Conjunto de operaciones que involucra la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.
  - El procedimiento de digitalización de documentos archivísticos puede ser ubicado en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital.
  - Para la operación del proceso de producción, la entidad pública aprueba un Catálogo de Tipología Documental, que resuma de forma concreta los tipos documentales que son producidos de acuerdo con el flujo de procesos o actividades, y sus caracteres, que permitan conocer la completitud del expediente o unidad compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento que son parte de la serie documental.
- 8.8.9. **Clasificación**
- Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.
  - El proceso de clasificación de documentos archivísticos digitales utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo o Tabla General de Retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados para su uso respectivo.
- 8.8.10. **Control de Acceso**
- Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos archivísticos digitales, según su contenido, roles y función de producción.
  - El control de acceso a los documentos archivísticos digitales permanece durante su ciclo vital.
  - El control de acceso ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.
- 8.8.11. **Almacenamiento**
- Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.



- b) El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relación al proceso de conservación.

#### 8.8.12. **Uso**

- a) Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello.
- b) Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención.
- c) Los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales deben contar un diseño de uso fácil e intuitivo.
- d) La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos.
- e) Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.
- f) El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

#### 8.8.13. **Disposición Final**

- a) Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.
- b) Se ejecuta mediante la utilización del PCDA.
- c) La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- d) La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- e) Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan.
- f) Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.

#### 8.8.14. **Preservación Digital**

- a) Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).
- b) El proceso se aplica de forma simultánea al resto de procesos de gestión documental, utilizando los instrumentos, procedimientos y las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital aprobado por la más alta autoridad administrativa.





## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### **PRIMERA.- Mantención de vigencia**

La presente norma afecta a los Sistemas Institucionales de Archivos que hayan sido conformados y aprobados de forma previa; por lo que, deben actualizar y modificar su respectivo Sistema Institucional de Archivos en un plazo máximo de un (01) año, debiendo comunicar al AGN o Archivo Regional, de corresponder.

### **SEGUNDA.- Obligación de implementación**

Las entidades públicas que se encuentran en el ámbito de aplicación de la presente norma que no posean un Sistema Institucional de Archivos o se encuentren en proceso de conformación, cumplen las disposiciones contenidas en el presente documento, teniendo un plazo máximo de un (01) año, debiendo comunicar al AGN o Archivo Regional, de corresponder.

### **TERCERA.- Opinión técnica ante controversias**

El AGN o Archivo Regional, de corresponder, es competente para absolver consultas y planteamientos que se deriven en una controversia debidamente sustentada por la entidad pública, la cual debe ser presentada mediante oficio. También, es competente para brindar la interpretación técnica de la norma, así como determinar si esta es vinculante al SNA.

### **CUARTA.- Asesoría en la implementación**

El AGN o Archivo Regional, de corresponder, tiene competencia para brindar asesoría a los OAA de las entidades públicas, siempre que se soliciten conforme a los canales y requisitos establecidos para ello.

### **QUINTA.- Aprobación de regulación técnica relacionada**

El AGN o Archivo Regional, de corresponder, tiene competencia para aprobar normas, planes y guías que permitan la implementación eficiente de la presente norma.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### **PRIMERA. - Guía de implementación de la PGD y el MGD**

El Archivo General de la Nación en doscientos setenta (270) días hábiles aprueba la *Guía de implementación de la Política de Gestión Documental* y la *Guía de implementación del Modelo de Gestión Documental*.

### **SEGUNDA. - Manual de Procesos Archivísticos**

El AGN en doscientos setenta (270) días hábiles aprueba el modelo del Manual de Procesos Archivísticos.

### **TERCERA. - Manual de Procesos de Gestión Documental**

El AGN en doscientos setenta (270) días hábiles aprueba el modelo del Manual de Procesos de Gestión Documental.

### **CUARTA. - Catálogo de Tipología Documental**

El AGN en doscientos setenta (270) días hábiles aprueba el modelo del Catálogo de Tipología Documental.

### **QUINTA. - Plan de Preservación Digital**

El AGN en doscientos setenta (270) días hábiles aprueba el modelo del Plan de Preservación Digital.