Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Letras y Ciencias Humanas
Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información

Evaluación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en los ministerios: Cumplimiento de procesos y procedimientos archivísticos

TESIS

Para optar el Título Profesional de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información

AUTOR

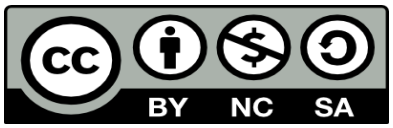
Teresa de Jesus QUISPE RAMIREZ

ASESOR

Dr. Martín Alonso ESTRADA CUZCANO

Lima, Perú

2026



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Quispe, T. (2026). *Evaluación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en los ministerios: Cumplimiento de procesos y procedimientos archivísticos*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Teresa de Jesus Quispe Ramirez
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	48543952
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-6405-4636
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Martín Alonso Estrada Cuzcano
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	08435943
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-5039-1108
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Rosalía Quiroz Papa de García
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08479121
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Luis Guillermo Núñez Soto
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	0882367
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Ricardo Arturo Moreau Heredia
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	10595890
Datos de investigación	
Línea de investigación	9.1. Archivística y gestión documental.
Grupo de investigación	No aplica.

Agencia de financiamiento	Sin financiamiento.
Ubicación geográfica de la investigación	Edificio: Universidad Nacional Mayor de San Marcos País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Lima Latitud: - 12.05833 Longitud: - 77.083328 Se requieren coordenadas, no colocar enlaces. Puedes obtener las **coordenadas GD** de sitios como https://www.google.com.pe/maps/ https://www.coordenadas-gps.com/ https://www.mapsdirections.info/
Año o rango de años en que se realizó la investigación	2024-2025
URL de disciplinas OCDE	Administración pública https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.06.02 Bibliotecología https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.08.03

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

A los veintiocho días del mes de abril del dos mil veintiséis, a las quince horas, en acto público se reúne el Jurado de sustentación integrado por los siguientes profesores del Departamento Académico de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos:

Rosalía Quiroz Papa de García	Presidente
Martín Alonso Estrada Cuzcano	Asesor
Luis Guillermo Núñez Soto	Informante
Ricardo Arturo Moreau Heredia	Informante

Con el fin de recibir la sustentación de la tesis**: EVALUACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) EN LOS MINISTERIOS: CUMPLIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS,** presentada por la bachiller **TERESA DE JESUS QUISPE RAMIREZ.**

Concluida la sustentación, el jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:

Aprobado

Números (15) Letras (Quince)

Luego del proceso de sustentación y la calificación correspondiente, se le comunicó al graduando el resultado obtenido y el Jurado recomienda a la Facultad que se le otorgue el título profesional de **Licenciada** en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Siendo las dieciséis horas, se concluyó el acto por lo cual, los miembros del jurado dan fe de lo actuado firmando la presente Acta.

Dra. Rosalía Quiroz Papa de García
Presidente (Principal)

Dr. Martín Alonso Estrada Cuzcano
Asesor (Principal)

Mg. Luis Guillermo Núñez Soto
Informante (Asociado)

Mg. Ricardo Arturo Moreau Heredia
Informante (Auxiliar)

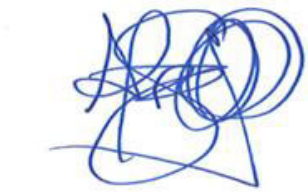
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

Anexo 1
CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo, Martín Alonso Estrada Cuzcano en mi condición de asesor acreditado con la Resolución Directoral N°014-2024-D-FLCH/UNMSM, de la tesis, cuyo título es **EVALUACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) EN LOS MINISTERIOS: CUMPLIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS**, presentado por la bachiller **TERESA DE JESUS QUISPE RAMIREZ** para optar el título profesional de licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante la plataforma PIDS, el documento evaluado cuenta con el 16% de similitud, nivel PERMITIDO para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del título profesional de licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Lima, 20 de abril del 2026



DNI: 08435943
Dr. Martin Alonso Estrada Cuzcano

* Según corresponda: bachiller, magíster, doctor; título profesional o título de segunda especialidad
La vigencia del presente certificado corresponde a un período de noventa (90) días desde la fecha de su emisión; siempre que no haya observaciones en el texto durante el proceso de revisión por el jurado informante o surja alguna contingencia.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN 6
ABSTRACT 7
INTRODUCCIÓN 8

CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN
1.1. Descripción del problema 9
1.2. Definición del problema de investigación 11
1.3. Objetivos de investigación 11
1.4. Justificación e importancia 12
1.5. Hallazgo y limitaciones en la investigación 13

CAPITULO II: REVISIÓN DE LITERATURA
2.1. Antecedentes del estudio 15
2.2. Bases teóricas 21

CAPITULO III: FUNDAMENTOS TEÓRICOS
3.1. Fundamentación teórico 22
3.2. Sistemas y categorías de análisis 60

CAPÍTULO IV: METODOLOGÍA
4.1. Enfoque de la investigación 68
4.2. Tipo de investigación 68
4.3. Diseño de investigación 69

CAPÍTULO V: RESULTADOS
5.1. Presentación y análisis de la evaluación de los documentos de gestión archivística y los documentos normativos 76
5.1.1. Programa de control de documentos archivísticos (PCDA) de los años de 2022 a 2024 77
5.1.2. Plan anual de trabajo archivístico (PATA) en los años 2022 a 2024 82
5.1.3. Informe técnico de evaluación de las actividades archivísticas (ITEA) de los años 2022 a 2024 84
5.1.4. Programa de descripción archivística (PDA) de los años 2022 a 2024 86
5.1.5. Documentos normativos archivísticos en los años 2022 a 2024 88

CAPÍTULO VI: DISCUSIÓN
6.1. Discusión de los resultados de la investigación 91

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
7.1. Conclusiones 97
7.2. Recomendaciones 100

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 102

Índice de Figuras

Figura N°1: *Etapas del Sistema Institucional de Archivos (SIA)* 32
Figura N°2: *Secuencia de la investigación* 67
Figura N°3: *Secuencialidad de la investigación* 70
Figura N°4: *Plazo para el cumplimiento del plazo para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las entidades públicas* 77
Figura N°5: *Programa de Control de Documentos Archivísticos al año 2024* 78
Figura N°6: *Transferencia de documentos en los años 2022 y 2024* 80
Figura N°7: *Transferencia de documentos en el año 2023* 80
Figura N°8: *Eliminación autorizada en los años 2022 y 2023* 81
Figura N°9: *Eliminación autorizada en el año 2024* 82
Figura N°10: *Plan Anual de Trabajo Archivístico de los años 2022 al 2024* 83
Figura N°11: *ITEA en los años 2022-2023* 85
Figura N°12: *ITEA en el año 2024* 85
Figura N°13: *Situación del PDA en los ministerios al año 2024* 87
Figura N°14: *Situación de la norma que regula el SIA al año 2024* 88
Figura N°15: *Situación del MAPRO archivístico al año 2024* 89
Figura N°16: *Situación de los ministerios con respecto al cumplimiento del plazo para implementar el SIA* 89
Figura N°17: *Propuesta de etapas del SIA* 95

Índice de Tablas

TablaN°1: *Ley N 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA)* 23
Tabla N°2: *Decreto Supremo N 008-1992-JUS – Reglamento de Ley N 25323* 24
Tabla N°3: *Leyes y normas archivísticas* 27
Tabla N°4: *Normas emitidas por el AGN* 28
Tabla N°5: *Normas conexas administrativas* 29
Tabla N°6: *Normas internacionales sobre Archivos* 30
Tabla N°7: *Norma que regula el SIA en la entidad pública* 31
Tabla N°8: Características del Sistema Institucional de Archivos (SIA) *32*
Tabla N°9: *Procesos archivísticos* 39
Tabla N°10: *Procedimientos archivísticos* 39
Tabla N°11: *Procesos de gestión documental* 41
Tabla N°12: *Modelo de Gestión Documental (MGD)* 42
Tabla N°13: *Ciclo de vida de los documentos* 50
Tabla N°14: *Categorías de la investigación* 61
Tabla N°15: *Subcategorías de la investigación* 62
Tabla N°16: *Dimensiones e indicadores en la investigación* 64
Tabla N°17: *Operacionalización de las categorías* 64
Tabla N°18: *Matriz de consistencia* 65
Tabla N°19: *Categorías de la investigación* 66
Tabla N°20: *Universo de estudio de la investigación* 70
Tabla N°21: *Ficha de análisis – Consolidación por ministerio* 71
Tabla N°22: *Ficha de análisis – Resumen* 72
Tabla N°23: *Ficha de análisis – PCDA: Transferencia y Eliminación de documentos* 72
Tabla N°24: *Ficha de análisis – PATA e ITEA* *72*
Tabla N°25: *Ficha de análisis – PDA e Inventarios* 73
Tabla N°26: *Ficha de análisis – Marco normativo archivístico* 73
Tabla N°27: *Ficha de análisis – Consolidación: Cumplimiento del plazo* 73
Tabla N°28: *Ficha de análisis – Cumplimiento de los aspectos mínimos del Sistema Institucional de Archivos (SIA)* *74*
Tabla N°29: *Situación del PCDA en los ministerios al año 2024* 78

Tabla N°30: *Transferencia de documentos en los ministerios desde el año 2022 al 2024* 79
Tabla N°31: *Eliminación autorizada en los ministerios desde 2022 a 2024* 81
Tabla N°32: *PATA en los ministerios del 2022 al 2024* 83
Tabla N°33: *ITEA en los ministerios del 2022 al 2024* 84
Tabla N°34: *Programa de Descripción Archivística (PDA) al año 2024* 86
Tabla N°35: Documentos resolutivos normativos que regula el SIA en los ministerios al año 2024 88
Tabla N°36: *Ministerios que deben actualizar el SIA* 90
Tabla N°37**:** *Cumplimiento de los aspectos del SIA en el plazo (19/04/2023) 90*
Tabla N°38: *Resultados del PCDA: Transferencia y Eliminación* 91
Tabla N°39: *Resultados de los documentos de gestión archivística* 93
Tabla N°40: *Resultados de los documentos normativos archivísticos* 94

Resumen

Con la emisión de la directiva 001-2023-AGN/DDPA que regula el Sistema Institucional de Archivos (SIA), surgió la interrogante de si era posible que los ministerios cumplieran con actualizar, modificar o implementar el SIA dentro del plazo establecido. Se estudio y analizó la directiva y se evaluó los documentos de gestión archivística y los documentos resolutivos archivísticos; se utilizó el enfoque cualitativo, del tipo descriptivo-exploratorio, el diseño comparativo y la técnica estudio de caso.

Palabras clave: Administración del Archivo – Gestión documental – Ministerios del Perú – Marco normativo – Procesos archivísticos – Sistema Institucional de Archivos.

Línea de investigación: 9.1 Archivística y gestión documental.

Abstract

With the issuance of Directive 001-2023-AGN/DDPA that regulates the Institutional Archival System (SIA), the question arose as to whether it was possible for the ministries to comply with updating, modifying, or implementing the SIA within the established period.

The directive was studied and analyzed, and the archival management documents and the archival resolutive documents were evaluated; the qualitative proach was used, of the descriptive-exploratory type, the comparative design, and the case study technique.

Keywords: Archive Administration – Document Management – Ministries of Peru – Regulatory Framework – Archival Process – Institutional Archival System.

Research Line: 9.1 Archival Science and Document Management.

Introducción

Núñez (2020) sostiene que los archivos públicos en nuestro país arrastran problemas que se evidencian por el servicio deficiente que prestan la mayoría de ellos, la carencia de locales adecuados, el insuficiente personal capacitado o profesional, entre otros aspectos. (p.20)

Se entiende como archivos públicos a aquellos que pertenecen a la administración pública, es decir, pertenecen al sector estatal. En ese sentido, dichos archivos a traviesan problemas ligados a la gestión que se observa en los servicios que brindan a la ciudadanía en general.

La falta de creación de sistemas institucionales de archivo que tengan al archivo central como líder en cada institución pública es uno de los principales problemas en la gestión de archivos. (Núñez, 2020, p.72)

El Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2023 emite la directiva N ° 001-2023-AGN/DDPA (la directiva) que regula la implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la entidad pública que abarca la administración de los archivos y la gestión documental. Asimismo, otorga el plazo de un año (01) para que las entidades del sector estatal actualicen, modifiquen o implementen el SIA en su entidad.

Con el SIA se espera la administración efectiva de los recursos y la mejora de los procesos y procedimientos, la accesibilidad de la información sin importar el formato que lo contenga. Al haber transcurrido más de dos años desde la emisión de la directiva surge la interrogante que si fue posible que los ministerios del país cumplieran con actualizar, modificar o implementar el SIA dentro del plazo establecido.

CAPÍTULO I
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Descripción del problema de investigación

El Archivo es la integración de la infraestructura física y tecnológica, los recursos y documentos archivísticos. Estos, son productos del cumplimiento de funciones, y deben ser tratados íntegramente (a través de procesos archivísticos) sin importar en qué fase del ciclo de vida del documento (activa, semiactiva e inactiva) se encuentre ni del soporte que contenga la información y tiene como finalidad ofrecer servicios archivísticos de calidad.

Heredia (2013) sostiene:

> Los Archivos públicos o privados derivan de su respectiva vinculación a instituciones, familias o personas con funciones públicas o privadas. Los primeros siempre están integrados en Sistemas de Archivos, los segundos pueden estarlo o no. (p. 46).

Los archivos pueden ser públicos o privados dependiendo de la Administración que pertenezcan. Estos, le dan características diferenciadas por la forma que se administran y funcionan. Los archivos públicos son aquellos que pertenecen a la Administración pública y para su nacimiento como institución del sector estatal, es necesario, la promulgación de una ley orgánica de creación de dicha institución.

Núñez (2020):

> La situación de los archivos públicos en el Perú es crítica y se vio agudizada en los últimos años. Esta situación se puede describir como un problema de gestión que tiene sus orígenes en el desconocimiento y desfase de la legislación archivística, un SNA casi ausente, el AGN como órgano rector no cumple a cabalidad sus funciones, la carencia de personal profesional y la insuficiente oferta de formación superior especializada en

> archivística, así como la ausencia de una política de gestión documental y la indiferencia de los gobiernos sobre la situación de los archivos. (p. 91)

El contexto actual de los archivos públicos es poco alentador, es decir, los problemas que a traviesan se pueden dividir en: i) internos que van desde la gestión, personal no profesional ni capacitado y ii) externos, que escapan del alcance de la entidad como: desactualización de la legislación archivística, deficiente oferta de formación superior especializada en archivística, carencia de políticas de gestión documental y al desinterés de las autoridades de gobierno.

Con la emisión de la directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma para la administración de archivos en las entidades públicas" que establece los aspectos mínimos que debe contener los archivos públicos en la implementación del SIA en el sector público.

Mendoza (2015) sostiene que:

> Una de las razones para la creación de un SIA, es optimizar el funcionamiento de los archivos de una organización y particularmente empoderar al AC, mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivo con la finalidad de lograr una gestión documental de acuerdo con las necesidades de información institucionales. (p. 142)

En ese sentido, es fundamental establecer y fortalecer el Archivo central para la implementación del SIA, a través de la aplicación de principios, procesos y procedimientos archivísticos para alcanzar la gestión del archivo acorde a la modernización del Estado.

Escobedo (2003) afirma:

> La implementación y la mantención de un archivo institucional es una actividad que inicialmente es compleja y en el transcurso del tiempo puede presentar algunos problemas, ya que la vida de la documentación que acompaña el desarrollo de la organización no se mantiene imperturbable. (p. [13])

El SIA en la entidad pública debe considerar el funcionamiento y desarrollo del sistema en la organización desde la planificación de la implementación para evitar complicaciones en el quehacer archivístico futuro. Teniendo en cuenta que el 20 de abril de 2023, el AGN emitió la directiva que regula el SIA en la entidad pública y estableció como plazo un año (01) para actualizar, modificar o implementar la conformación y aprobación del SIA en su respectiva entidad y comunicarlo al AGN.

En ese contexto, surge la interrogante de si es posible cumplir con el plazo dado por el AGN en la directiva para los ministerios del país.

1.2. Definición del problema de investigación

- **Problema general**

¿Los Ministerios del Perú cumplieron con actualizar, modificar o implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) dentro del plazo de un (01) año?

- **Problemas específicos**

a) ¿El marco normativo permite implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)?

b) ¿Cuáles son las etapas del Sistema Institucional de Archivos (SIA)?

c) ¿Cuáles son los procesos y procedimientos en el Sistema Institucional de Archivos (SIA)?

d) ¿Cuáles son los recursos necesarios para implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)?

e) ¿Los documentos de gestión archivística tales como PCDA, PATA, ITEA, PDA se realizan en los 18 ministerios del Perú?

1.3. Objetivos de investigación

- **Objetivo general**

Evaluar el cumplimiento del plazo máximo de un (01) año para actualizar, modificar o implementar el SIA en los ministerios del Perú.

- **Objetivos específicos**

a) Analizar la directiva N ° 01-2023-AGN/DDPA e identificar las características y etapas del SIA.
b) Establecer los criterios que determinen el cumplimiento de los aspectos mínimos del SIA.
c) Identificar disposiciones, lineamientos, directivas que integran el marco normativo del SIA.
d) Analizar las normas que regulan los procesos y procedimientos de los archivos públicos.
e) Evaluar los documentos de gestión archivística que integran el marco normativo para la implementación del SIA tales como PCDA, PATA, ITEA, PDA de los 18 Ministerios del periodo de 2022 al 2024.
f) Evaluar los documentos normativos archivísticos que regulan el SIA y Manual de Procedimientos Archivísticos en los 18 Ministerios del periodo de 2022 al 2024.

1.4. Justificación e importancia

La justificación teórica reside en el aporte como investigación exploratoria porque aborda el SIA de manera general y particular, enfocándose en evaluar el cumplimiento del plazo de la directiva en los ministerios del Perú en los años de 2022 a 2024, asimismo, indica el camino a futuros investigadores interesados en abordar el SIA, además, sirve de antecedente en la línea de investigación de archivística y gestión documental. A su vez,

aporta y consolida a la Bibliotecología y Ciencias de la Información ya que nutre el marco teórico de la unidad de información denominada Archivos.

La investigación se justica socialmente en brindar información actualizada de la gestión archivística de los ministerios y el cumplimiento del plazo de la directiva SIA en los Archivos de los Ministerios del país, para los servidores, funciones públicos y ciudadanía en general.

Asimismo, aporta en la metodología, con la identificación de las categorías, subcategorías, estrategias, técnicas, herramientas e instrumentos para el recojo y análisis de información. A su vez, el estudio cuenta con relevancia académica y es aplicable en la práctica porque aborda la gestión de los archivos y la modernización del Estado.

1.5. Hallazgos y limitaciones de la investigación

La primera limitación que se presentó al desarrollar la investigación es la dificultad al delimitar y esquematizar la información para que tenga coherencia y lógica. En segundo lugar, la falta de dominio de idiomas extranjeros para enriquecer la investigación con aportes de autores extranjeros.

En tercer lugar, se presentó como obstáculo la falta de instrumentos para consolidar, evaluar y presentar la información recogida y analizada. En cuarto lugar, la dificultad para esquematizar la información proporcionada por los ministerios y el Archivo General de la Nación (AGN).

En quinto lugar, el tiempo limitado para realizar la investigación desde la elección del tema, desarrollo de la investigación, recopilación y análisis de los resultados obtenidos.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es una propuesta de modernización de los archivos, es decir, a optimizar el funcionamiento de los archivos de una organización y particularmente empoderar al Archivo Central […] con la finalidad de lograr una

gestión documental de acuerdo a las necesidades de información institucional. (Mendoza, 2015, p. 142)

Con la implementación del AC, la articulación de los archivos en la entidad se hace posible con la implantación del SIA concordando con Núñez (2020) sostiene si en algunas entidades del Estado no existe archivo central, es imposible que pueda articularse un sistema institucional de archivos en la entidad, ya que este es el órgano que asume la conducción y liderazgo de este sistema. (p. 71)

Con esta iniciativa se busca administrar efectivamente los recursos, gestionar y establecer políticas institucionales archivísticas, dar visibilidad a los

archivos, mejorar los procesos y procedimientos archivísticos y gestión documental, siendo su finalidad, garantizar servicios de calidad que evidencia una óptima implementación del SIA.

Se plantea como solución la implementación exitosa del SIA a los problemas relacionados con la administración del Archivo, personal no cualificado y la percepción negativa de la imagen del Archivo y de los servicios archivísticos.

CAPITULO II
REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. Antecedentes

En la investigación se consideró los estudios e investigaciones nacionales e internacionales que se presentan en cuatro (04) temáticas para una mejor comprensión.

Los estudios que aborden el SIA en el entorno nacional son los siguientes:

Pelayo (2023), en su investigación *Sistema Institucional de Archivo y procesos técnicos archivísticos del Banco Central de Reserva del Perú* utiliza el enfoque cualitativo, tipo descriptivo-aplicativo, diseño no experimental e instrumentos archivísticos. Además, propone un plan de mejora para la conservación y consulta de la serie de valor permanente del banco denominada "Actas de Directorio". Detalla las actividades que ejecutan los procesos técnicos y la digitalización.

Sánchez (2023), en su estudio *Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021* utiliza un enfoque cualitativo, tipo descriptivo y diseño fenomenológico – hermenéutico. Se aplicó dos instrumentos: lista de cotejo y guía de entrevista, la muestra fue seis (06) funcionarios; teniendo como técnicas de recolección la observación y la entrevista. Las subcategorías estudiadas fueron: administración de archivos y procesos técnicos archivísticos. Sostiene que mejora el manejo de la documentación que custodia a través de un archivo central implementado adecuadamente.

Mendoza (2015), en *El sistema institucional de archivos. ¿Por qué? ¿Para qué?* concluye que el objetivo principal es la modernización en los niveles de archivos y solucionar las principales problemáticas relacionados con el personal, las TICs que no se usan adecuadamente, la mala imagen del archivo, desorganización y hacinamiento de los documentos. Asimismo, busca optimizar la gestión documental, proteger los archivos, brindar servicios y la adecuada aplicación de los procesos técnicos. En ese sentido, la

inmediatez del servicio archivístico es el reflejo de una óptima implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En el entorno internacional se encontró:

Sosa del Ángel (2022), en su análisis *Propuesta del Sistema Institucional de Archivos para la Universidad Autónoma de Tamaulipas* empleo el enfoque cualitativo, del tipo descriptivo-explicativo, realizó encuesta al personal para conocer si existen lineamientos o procedimientos de archivos. Desarrolla una propuesta para la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la universidad para el mejoramiento de los procesos archivísticos; asimismo, recomienda establecer lineamientos de gestión documental.

Ramírez (2016), en su investigación *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos* indica la importancia desde su creación, composición, funcionamiento, formalización, naturaleza, identidad y estructura. Evidencia la necesidad de realizar un diagnóstico organizacional que debe efectuarse en cuatro acciones consecutivas tales como: el diseño de los instrumentos de captación de la información, la formulación de un programa logístico para el levantamiento de la información, el procesamiento de la información y el reporte del levantamiento. Incluye las relaciones entre el sistema institucional de archivos, ciclo de vida de los documentos y del archivero como profesional competente.

Espinoza, García & Rosas (2015), en *El sistema institucional de archivos y la gestión documental en el sector público del Perú. Caso de la municipalidad provincial del Callao* concluye que no existe guía teórica que encamine el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el país y el adecuado funcionamiento en las instituciones públicas y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos.

Entre los componentes del SIA, tenemos los procesos archivísticos, los cuales son: organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos. Por lo que, se consideró necesario las siguientes investigaciones:

Huapaya & Álvarez (2023), en su estudio *Clasificación de documentos y ubicación de los expedientes electrónicos de solicitud de acceso a la información pública por los trabajadores de la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán, 2020* utilizo el enfoque cuantitativo, de tipo descriptivo-correlacional no experimental, método hipotético deductivo y estructura de causa – efecto. Se evalúo el grado de vinculación y la relación entre las variables estudiadas; se recomienda, incorporar lineamientos para la clasificación de documentos electrónicos con marco normativo a través del uso del Cuadro de clasificación y mejorar el modelo de gestión documental.

Agapito y Cabezas (2021), en *Proceso técnico archivístico y calidad de servicios en el archivo central del MININTER, Lima -2019* la metodología utilizada es el diseño no experimental de corte transversal, la relación de las variables se verifico a través de los formularios de preguntas aprobados para medir la aplicación de los procesos técnicos en los archivos de la entidad y la percepción de los servicios brindados a los usuarios internos. Se concluyó, que existe una relación moderada entre las variables estudiadas y como resultados se obtuvo que el personal que labora en los archivos no son los indicados en materia archivística, por ende, la percepción del servicio brindado es deficiente generando reclamos y desconfianza. Se recomienda la actualización de documentos de gestión archivísticas y su posterior implementación, contar con personal calificado, implementar el Archivo Central con profesionales, capacitaciones constantes y asistencias técnicas a todos los colaboradores de los archivos.

Aguilar (2016), en su investigación *La organización documental y su relación con la calidad del servicio archivístico de la unidad de gestión educativa local N°07 del*

distrito de San Borja – Lima. 2015 utilizo el enfoque cualitativo no experimental y descriptiva, empleo encuestas y entrevistas para la recolección de datos; asimismo, a través de un diagnóstico situacional se encontró deficiencias. Entre sus principales conclusiones: afirma que existe una relación proporcional entre las variables organización documental y la calidad del servicio archivístico y propone solucionar las deficiencias encontradas mediante la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, empezando con la creación del archivo central de la institución.

Los estudios internacionales que encontramos son:

Dager & Maticurema (2021), en su análisis *Los proceos técnicos archivísticos de la gestión documental. Manual de procedimientos para la organización documental* enfoque mixto, tipo descriptivo-aplicado, diseño no experimental-decampo y técnicas encuesta, entrevista, observación y análisis documental. Concluye que las falencias en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos se solucionan a través de la elaboración de un manual de procedimientos para la organización documental, el cual, permite compartir conocimientos de manera práctica y fácil.

Cárdenas (2012), en *Organización del archivo municipal de Villamar, Michoacán, México* se aplicó el enfoque mixto, tipo descriptivo-documental-aplicada y de campo, técnicas empleadas observación, revisión y análisis documental. Entre sus principales conclusiones: afirma que el desorden en la acumulación y la eliminación de documentos genera pérdidas de información siendo la solución contar con un Sistema de archivo organizado, personal con conocimientos archivísticos, mobiliario requerido para la consulta, localización.

La gestión documental, es un aspecto importante en el SIA, por lo que, se estudió los siguientes antecedentes nacionales:

Quispe (2021), en su indagación *La norma ISO 15489 como instrumento para la normalización de la gestión documental* empleo un enfoque cualitativo, tipo descriptivo, de diseño documental, estrategia y técnica de investigación utilizada es la recopilación y revisión de documentos. Recomienda que la persona a cargo de la implementación de la norma sea un profesional con competencia y capacitaciones, la adición de normas complementarias de gestión documental para un sistema integral de gestión documental e investigar las NTP ISO 15489-1.

Periche (2016), en su estudio *Gestión documental del departamento de Administración documentaria de la Universidad de Lima* realiza un análisis de la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005) con enfoque cualitativo, tipo descriptivo, diseño documental y técnicas utilizadas observación, análisis documental y comparación y evaluación del software documental. Concluye, que los procesos archivísticos son acordes a la norma empleada, sin embargo, no cuenta con directrices que reflejen lo realizado en la práctica. El análisis de los gestores documentales sugiere la implementación del software Athento para agilizar el proceso de descripción documental y facilitar la búsqueda de los documentos físicos y digitales.

Calluchi (2015), en *El proceso de gestión documental del archivo de la empresa Línea Amarilla S.A.C* utilizo en su metodología la matriz FODA, MEFE, MEFI, la observación y contrastación con la tabla comparativa (norma ISO 15849). Se concluyo la inexistencia de procedimientos documentales.

Morales (2012), en su investigación *El sistema de gestión del Archivo Central del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)* la metodología utilizada es la investigación descriptiva y la revisión de literatura. Entre las principales conclusiones: afirma que los problemas al brindar los servicios archivísticos se deben a la demora en tiempo de entrega de los documentos y en la recuperación de la información; la

inexistencia de instrumentos de descripción y propone como solución la implementación de un sistema de gestión de archivo ARCHON (software libre).

En el contexto internacional encontramos:

Del Prado & Esteban (2016), en *Propuesta de un modelo de Sistema Integrado de Gestión de la Información Documental para las organizaciones* empleo la metodología de diseño, planificación y evaluación del sistema; la triangulación de enfoques, método (estudio de caso) y técnicas (historia de caso, investigación documental y la observación). Concluye que un modelo de Sistema Integrado de Gestión de la Información Documental (SIGID) para las organizaciones con enfoque de gestión orientado a procesos.

Sierra & Neira (2009), en su investigación *Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa Colgrabar* la metodología utilizada a) estudio descriptivo, mediante la recopilación de información institucional y aplicación de encuestas, diagnostico documental y de los volúmenes de información y de los formatos de las tipologías; b) estudio analítico, describe la problemática y la verificación del proceso, su homologación o ejecución; c) estudio de campo, visitas al archivo físico para establecer los procedimientos y procesos. Concluye, que para detectar la problemática se realiza un diagnóstico organizacional a la empresa y al archivo de gestión.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Sistema Nacional de Archivos (SNA)

2.2.1.1. Marco normativo

2.2.2. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

2.2.2.1. Administración del Archivo

2.2.2.2. Procesos y procedimientos archivísticos

2.2.2.3. Políticas Archivísticas

2.2.2.4. Gestión Documental

2.2.2.5. Niveles de Archivos

2.2.2.6. Ciclo de vida de los documentos

2.2.2.7. Principios Archivísticos

2.2.3. Estado Peruano

2.2.3.1. Ministerios del Perú

CAPITULO III
FUNDAMENTOS TEÓRICOS

3.1. Fundamentación teórico

3.3.1. Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Presidencia de la República del Perú (1992)

> Integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos. (p.107773)

Presidencia de la República del Perú (1991)

> La finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación. (p. [1])

Ministerio de Cultura (2024) es una red que integra, de manera funcional, estructural y normativa, los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación, normas, técnicas y métodos de archivo. (p. [1])

El Sistema Nacional de Archivos, es la principal ley que norma la red de archivos en la administración pública a nivel nacional de manera estructural, funcional y normativa mediante principios, normas, técnicas y métodos con la finalidad de garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación y nos presenta quienes integran este sistema. Asimismo, presenta al ente rector del sistema.

A continuación, en la siguiente tabla se aborda los aspectos más importantes de la Ley N°25323.

Tabla 1

Ley N°25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Finalidad	**Integrar estructural, normativa y funcional los archivos de las entidades públicas.**
Aplica	Principios, normas, técnicas y métodos de archivos.
Garantiza	Defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.
Funciones	a) Proteger y defender el Patrimonio Documental de la Nación. b) Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional. c) Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional. d) Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales. e) Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República.
Integrado	a) Archivo General de la Nación – AGN. b) Archivos Regionales. c) Archivos Públicos.
Archivo General de la Nación – AGN	a) Órgano rector y central de carácter multisectorial. b) Autonomía técnica y administrativa. c) Depende del Ministerio de Justicia - Poder ejecutivo nombra al jefe del AGN por un periodo de tres años y es prorrogable. d) Fines: - Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento. - Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración pública a nivel nacional. - Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional. - Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo. - Normas de acceso a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes. - Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarios sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley, en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

Nota: Basado en Ley N°25323 (Presidencia de la República del, Perú,1991, p. [1]

Después de la publicación de una ley se promulga su reglamento. En la siguiente tabla, se detalla de manera lógica y ordenada lo que explica el reglamento de la ley N ° 25323.

Tabla 2

Decreto Supremo N°008-92-JUS - Reglamento de Ley N°25323

SNA	**Integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos.**
Objetivo	Defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.
Aplica	Principios, normas, técnicas y métodos de archivos.
Fines del SNA	a) Normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al SNA. b) Propiciar el desarrollo nacional a través de la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación como fuente esencial de información. c) Promover la accesibilidad a la información existente en los documentos públicos del país.
Funciones del SNA	a) Definir políticas y emitir normas sobre la protección y defensa del Patrimonio Documental de la Nación. b) Contribuir a optimizar la gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional, permitiendo la oportuna toma de decisiones. c) Promover y participar en el fomento de la identidad nacional, a través del Patrimonio Documental de la Nación. d) Proponer la adopción de las normas que aseguran la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la República.
Integrado	a) Archivo General de la Nación. b) Archivos Regionales. c) Archivos Públicos. d) Archivos comprendidos en el art. 2 del D.L. N°19414.
Archivo General de la Nación - AGN	a) Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno. b) Autonomía técnica y administrativa comprendido en el sector justicia. c) Organismo central del Sistema Nacional de Archivos. d) Rango de Sistema Administrativo Central. e) Jefe máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos. f) Funciones: - Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos. - Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos. - Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional. - Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos. - Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional. - Defender, conservar, organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia, cautela los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia. - Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad nacional. - Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística. - Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos. g) Estructura: - Órganos de la Alta Dirección Jefatura Subjefatura - Órganos Consultivos

	Consejo Nacional de Archivos Comisión Técnica Nacional de Archivos - Órganos de Línea Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico Dirección Nacional de Archivo Intermedio Dirección Nacional de Archivo Histórico - Órgano de Control Oficina General de Inspectoría Interna - Órganos de Asesoramiento Oficina General de Planificación y Presupuesto Oficina General de Asesoramiento Jurídica - Órganos de Apoyo Secretaría General Oficina General de Administración - Órgano Desconcentrado Escuela Nacional de Archiveros h) Para ser jefe del AGN se requiere: - Peruano de nacimiento. - Título profesional con experiencia no menor a 8 años. - Especialización en archivos y haber desarrollado labor archivística no menor de 10 años. - No ser menor de 35 años. - Idóneo y reconocida solvencia moral. i) Funciones del jefe del AGN: - Dirigir la política archivística nacional. - Conducir la planificación de las actividades del Sistema Nacional de Archivos. - Aprobar las normas y disposiciones archivística. - Dirigir y controlar las actividades del AGN y ejercer su representación. - Aprobar la creación de los Archivos Provinciales. j) El subjefe es la autoridad inmediata al jefe y lo reemplaza en caso de ausencia o impedimento temporal. k) Competencias: - Aplica procesos archivísticos. - Supervisa, asesora y coordina con los archivos históricos públicos del SNA. - Asesora a los archivos históricos privados. - Controla, supervisa y asesora a los Archivos del Sistema. - Establece las normas, procesos y procedimientos archivísticos. - Racionaliza la producción documentaria en la gestión administrativa. - Promueve y conduce la investigación archivística. - Forma académicamente y capacita en materia de archivo. - Expide copias y certifica los documentos que custodia.
Archivos Regionales	a) Organismos descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno. b) Autonomía administrativa y económica. c) Depende del Consejo Regional. d) Depende técnica y normativamente del AGN. e) Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción. f) Objetivos y funciones: - Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y Subregionales. - Impulsar la capacitación e investigación archivística en la región. - Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del SNA en el ámbito de su jurisdicción. - Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción.

	- Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales. - Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural. - Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos subregionales, cuando así lo requieran las Regiones y supervisar su funcionamiento. - Aprobar el Plan Regional de Archivos. - Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la Región. - Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos subregionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos. - Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos. - Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia. g) Estructura orgánica: - Comisión Técnica Regional de Archivos - Comisión Técnica Nacional de Archivos - Archivo General de la Nación h) Recursos: - Asignados por el Presupuesto General de la República - Ingresos propios - Legados - Donaciones
Archivos Públicos	Pertenecientes a las Entidades del Estados, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales: a) Archivos de los poderes del Estado. b) Archivos de los entes autónomos. c) Archivos de los ministerios. d) Archivos de instituciones públicas descentralizadas. e) Archivos de empresas estatales de derecho público y privado. f) Archivos de empresas mixtas con participación accionaria del Estado. g) Archivos de Gobiernos Regionales. h) Archivos de Gobiernos Locales. i) Archivos de las Notarías.
Obligaciones	a) Cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el AGN. b) No se puede conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo. c) La prestación de servicios archivísticos se hará en concordancia a las disposiciones administrativas y legales vigentes.
Faltas y sanciones	a) Faltas graves y pasibles de sanción: - Salida ilegal del país con documentos de valor permanente. - Extracción no autorizada de documentos de los archivos conformantes del SNA. - Daños al Patrimonio Documental por negligencia o por acción u omisión deliberada. - Apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos. - Eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes.

	- Incumplimiento de los plazos por parte de las entidades conformantes del Sistema, de los administradores de los documentos notariales y de los escribanos a transferir la documentación que por Ley debe pasar al AGN o AR. - Transferencia del Patrimonio Documental de la Nación a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes. b) Faltas o transgresiones a las normas establecidas en el presente reglamento y aquellas que dicte el SNA, serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.
Accesibilidad a la información	a) Disponibilidad de los documentos para la consulta. b) Referida a todos los documentos que conforman al Patrimonio Documental de la Nación, sean públicos o privados. c) Todos los documentos que custodian los Archivos integrantes del SNA. d) Los documentos confidenciales, secretos y estrictamente secretos los que tienen que ver con la defensa y seguridad nacional. e) Archivos privados que se integren al SNA, determinará en sus convenios o adhesiones, los términos de accesibilidad a la información de sus documentos.
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Proveerá de recursos financieros necesarios para la implementación de la Nueva Estructura Orgánica del AGN.

Nota: Basado en el D.U. N°008-92-JUS (Presidencia de la República,1992, p.107772-107775)

3.3.1.1. Marco normativo

Es el conjunto de normas, leyes, reglamentos, directivas, lineamientos que regula el adecuado funcionamiento de los archivos públicos en el sector público. En la siguiente tabla se detalla las leyes archivísticas.

Tabla 3

Leyes y normas archivísticas

N °	Leyes de archivos
01	D.L. N°19414, Ley que declara la utilidad pública, la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental
02	D.S. N°22-75-ED reglamento de la Ley N°19414
03	Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
04	D.S. N°011-2006-ED reglamento de la Ley N°28296
05	Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
06	D.S. N°008-92-JUS reglamento de la Ley N°25323
07	D.L. N°681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras
08	D.S. N°009-92-JUS reglamento de la Ley N°681
09	D.S. N°001-2000-JUS reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información en entidades públicas y privadas de la Ley N° 681
10	D.L. N°827, Ley que amplían los alcances del D.L. N°681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales

11	Ley N°26612, Ley que modifica el D.L. N°681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información
12	D.L. N°1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
13	D.S. N°029-2021-PCM que aprueba el reglamento de la Ley de Gobierno Digital
14	R.S.G.D. N°001-2027-PCM/SEGDI que aprueba Modelo de Gestión Documental

El Archivo General de la Nación (AGN), es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA) dentro de sus funciones esta "formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional". En la siguiente tabla se enumera las normas, lineamientos, planes, guías y manuales sobre procesos y procedimientos archivísticos que las entidades públicas deben cumplir con ejecutar.

Tabla 4

Normas emitidas por el AGN

N °	Normas AGN
01	R.J. N°196-2023-AGN-JEF que aprueba "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales"
02	R.J. N°172-2023-AGN/JEF que aprueba "Lineamientos para el reconocimiento archivístico en el Sistema Institucional de Archivos"
03	R.J. N°107-2023-AGN/JEF que aprueba "Norma para la administración de archivos en la entidad pública"
04	R.S. G. N°069-2023-AGN/SG que aprueba "Lineamientos para la declaratoria y registro de colecciones documentales y archivos públicos o de particulares como bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación"
05	R.J. N°354-2022-AGN/J que aprueba "Manual de uso y manejo de documentos"
06	R.J. N°240-2022-AGN/JEF que aprueba "Lineamientos para la disposición final de documentos declarados innecesarios por las entidades públicas y con la autorización de eliminación del Archivo General de la Nación"
07	R.J. N°065-2022-AGN/J que aprueba "Instructivo para la elaboración de instrumentos de descripción: inventario de registro e inventario esquemático; Instructivo para la catalogación de fondos y colecciones; Guía para la catalogación de los elementos de descripción archivística"
08	R.J. N°79-2020-AGN/J que aprueba "Lineamientos de Prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos"
09	R.J. N°10-2020-AGN/J que aprueba "Norma para Servicios archivísticos en la entidad pública"
10	R.J. N°25-2019-AGN/J que aprueba "Lineamientos para la elaboración de Documentos de gestión archivística para las entidades del sector público
11	R.J. N°21-2019-AGN/J que aprueba "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas"
12	R.J. N°27-2019-AGN/J que aprueba "Norma para la Supervisión en Archivos de las entidades públicas"
13	R.J. N°180-2019-AGN/J que aprueba "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la entidad pública"
14	R.J. N°26-2019-AGN/J que aprueba "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
15	R.J. N°213-2019-AGN/J que aprueba "Norma para la descripción archivística en la entidad pública"

16	R.J. N°214-2019-AGN/J que aprueba "Norma para la Valoración documental en la entidad pública"
17	R.J. N°304-2019-AGN/J que aprueba "Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la entidad pública"
18	R.J. N°22-2019-AGN-J que aprueba "Normas para la Transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas"
19	R.J. N°242-2018-AGN/J modificada por R.J. N°29-2019-AGN-J (modificatoria 1); modificada por R.J. N°121-2022-AGN/JEF (modificatoria 2) que aprueba "Norma para la Eliminación de documentos archivo del sector público
20	R.J. N°180-2018-AGN/J que aprueba "Guía para la Conservación preventiva de documentos en soporte papel"
21	R.J. N°292-2008-AGN/J que aprueba "Prevención de siniestros por incendios en archivos"
22	R.J. N°354-2002-AGN/J que aprueba "Manual sobre Uso y Manejo de documentos"
23	R.J. N°159-97-AGN/J que aprueba "Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos"
24	R.J. N°073-85/AGN-J que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos

Se tiene en consideración que los archivos institucionales de las entidades públicas funcionan y se desarrollan dentro de la administración pública, por lo que, es fundamental tener en cuenta las normas administrativas que rigen su funcionamiento.

Tabla 5

Normas conexas administrativas

N °	***Normas conexas administrativas***
01	Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
02	D.S. N°004-2019 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444
03	Ley N°27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública
04	D.S. N°007-2024 que aprueba el reglamento de la Ley N°27806
05	D.S. N°043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N°27806
06	D.S. N°003-2013-JUS que aprueba el reglamento de la Ley N°27806
07	Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
08	D.L. N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
09	D.L. N°1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
10	Ley N°31075 – MIDAGRI
11	Decreto Legislativo N°1013 – MINAM
12	Ley N°27779 – MINCETUR / MIMP / PRODUCE / RREE / MTPE / MTC / VIVIENDA
13	Ley N°29565 – CULTURA
14	Decreto Legislativo N°1134 -MINDEF
15	Ley N°29792 – MIDIS
16	Decreto Legislativo N°325 – MEF
17	Decreto Legislativo N°25762 – MINEDU
18	Decreto Legislativo N°25962 -MINEM
19	Ley N°29334 – MININTER
20	Decreto Legislativo N°25993- MINJUS
21	Decreto Legislativo N°1161 – MINSA
22	Decreto Legislativo N° 52 - MP-FN

A continuación, se presenta las normas internacionales sobre Archivos que regulan la descripción archivística, la gestión documental, la seguridad de la información, entre otros. En la siguiente tabla se enumera las más importantes para la investigación.

Tabla 6

Normas internacionales sobre Archivos

N °	Normas internacionales
01	UNE-ISO 15489-1:2016, Gestión de documentos Parte 1: Conceptos y principios
02	UNE-ISO 30300:2011, Sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y vocabularios
03	UNE-ISO 30301:2011, Sistemas de gestión para los documentos Requisitos
04	UNE-ISO 30302:2022, Sistemas de gestión para los documentos Guía de implantación
05	ISAD(G) Norma internacional general de descripción Archivística
06	ISAAR (F) Norma internacional sobre registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias
07	ISHDIA Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos
08	ISO 27001, Seguridad de la Información

3.3.2. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Archivo General de la Nación (2023) sostiene:

> Se encarga de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo archivístico y gestión documental vigente {…} Debe contar con una serie 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. (p. 6)

Ríos (2021) menciona:

> Es la piedra angular de los sistemas locales y del Sistema Nacional de Archivos. El SIA es la unidad articuladora al interior de cada uno de los sujetos obligados y que permite el desarrollo de la actividad archivística y el buen logro de los procesos de gestión documental {…} El SIA es la pieza más pequeña del Sistema Nacional de Archivos, pero es también su pieza fundamental {…} La suma de las partes para conseguir armonía del todo. (p. 189)

Ramírez (2016) señala:

> Propicie su funcionamiento de manera integral, homogénea y estandarizada.
> {…} Requieren un núcleo directivo central, por así llamarlo, que sea capaz de diseñar y establecer las políticas, las normas internas y los programas específicos que para la administración de documentos y la gestión de archivos se instrumenten en el conjunto del sistema {…} No solo constituye un cuerpo organizacional necesario desde un punto de vista estructural, sino que su integración permite, por una parte, la mejor administración de los documentos y la gestión de archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida y,

> por otra, el adecuado y racional manejo de los recursos operativos destinados a los archivos. (p.71-72, 96)

Se concluye que el Sistema Institucional de Archivos (SIA), es parte fundamental e integrante del Sistema Nacional de Archivos (SNA) que está integrado por: roles, principios, normas, procesos y procedimientos, técnicas, instrumentos, documentos archivísticos que se relacionan e interactúan entre sí. Es la estructura normativa que regula la administración del Archivo y la gestión documental teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos sin importar el soporte que contenga la información. Y, tiene como finalidad brindar servicios archivísticos de calidad que se refleja en la accesibilidad de la información, la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas.

La directiva N°001-2023-AGN/DDPA, determina los fines, funciones, componentes, roles, procesos y procedimientos archivísticos, procesos de gestión documental, instrumentos de gestión archivística con la finalidad de mejorar la administración de los recursos del Archivo. Asimismo, establece en las entidades públicas el plazo de un (01) año para actualizar, modificar o implementar la conformación y aprobación del SIA. De la revisión y análisis de la directiva 001-2023-AGN/JEF, se resume los aspectos más importantes (tabla 7) y las características del SIA (tabla 8)

Tabla 7

Norma que regula el SIA en la entidad pública

Directiva N°01-2023-AGN/DDPA	
Criterio	**Descripción**
Denominación	Norma de administración de archivos en la entidad pública.
Relación con SNA	Forma parte del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
Objetivo	Implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA.
Sistemas de Archivos (SA)	Archivo de gestión, archivo periférico, archivo desconcentrado, archivo central y archivo histórico.
Administración de archivos	Planifica, dirige y monitorea la adecuación y cumplimiento del marco normativo archivístico. Referidos principalmente al soporte papel del documento archivístico.
Gestión documental	Enfocado en el documento archivístico digital (soporte digital o electrónico).
OAA	Responsable de la archivística y la gestión documental.
Procesos	Archivísticos y de gestión documental.

Tabla 8

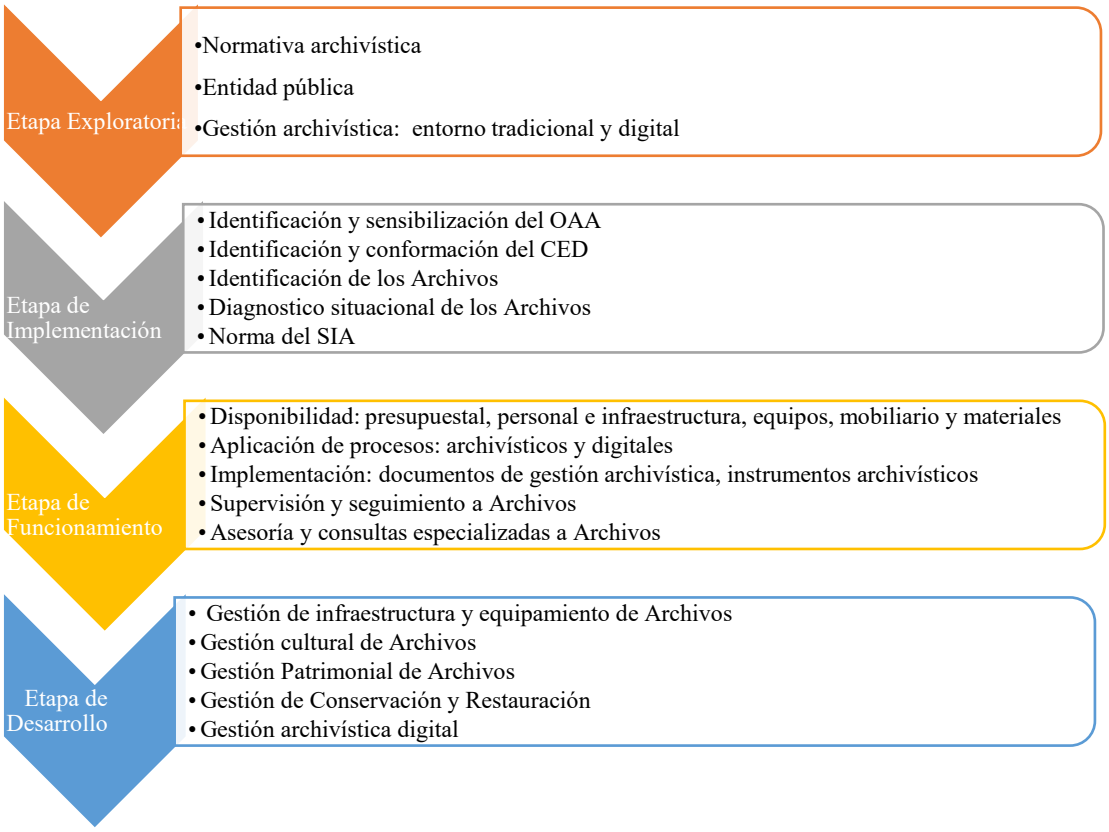
Características del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Componentes	**OAA, Archivos de la entidad, Procesos archivísticos, Instrumentos archivísticos, Procesos de Gestión Documental, Comité Evaluador de Documentos.**
Roles	Directivo, Consultivo y Operativo.
Archivos	De Gestión, Periférico, Central, Desconcentrado e Histórico.
Recursos	Infraestructura, Equipamiento, Mobiliario, Materiales, Personal y Tecnológico.
Plazos	01 año para: i)Actualizar y modificar el SIA de haberse conformado y aprobado previamente debiendo comunicar al AGN o AR. i)No poseen o se encuentren en proceso conformación y aprobación debiendo comunicar al AGN o AR.
Etapas	Exploratorio – Implementación – Funcionamiento – Desarrollo.

En el año 2024, el AGN emitió la "Guía para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las entidades públicas" y se ilustra en el siguiente gráfico.

Figura 1

Etapas del Sistema Institucional de Archivos (SIA)



3.3.2.1. Administración del Archivo

Archivo General de la Nación (2023) sostiene que es 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. (p.2)

Ramírez (2016) indica:

> Incide en la administración total de los archivos desde que se producen hasta que, eventualmente, se seleccionan como información histórica, esto es, a lo largo de su ciclo vital {…} Permite ampliar su cobertura técnica y operativa con la incorporación de nuevos conceptos, métodos y sistemas de trabajos {…} Se ha planteado el funcionamiento de los archivos con un nuevo enfoque: operar como sistemas integrados, es decir, como un modelo organizativo unificado cuyos componentes comparten fines comunes, en oposición a su funcionamiento aislado e informal. (p.22-24)
>
> Heredia (2007) señala tiene una dimensión político-administrativa, de ella no pueden estar excluidos los principios, normas y criterios profesionales, en este caso archivístico. De aquí la conveniencia de la presencia y colaboración de los archiveros en las Administraciones de Archivos. (p.75)

Por último, la administración de archivos es el conjunto de actividades gerenciales que permite la gestión del Archivo en la entidad asegurando su funcionamiento. Forma parte del SIA en cuanto a la gestión institucional del sistema de archivos de la entidad y básicamente se encarga de planificar, dirigir, organizar y controlar todo lo referente a los archivos de la entidad y los recursos con los que cuenta y gestiona.

3.3.2.2. Procesos y procedimientos archivísticos

Según el Archivo General de la Nación (2023) afirma que es la "secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos." *(*p.5)

Agapito y Cabezas (2021) sostienen son todas las operaciones de la Archivística, con el objetivo de aplicar procedimientos metodológicos a los documentos, organización, descripción, valoración y conservación de estos. (p.11)

Por ende, los procesos archivísticos son el conjunto de operaciones que interactúan de manera integral (operativa e intelectual) sobre agrupaciones documentales. Es el conjunto secuencial de las actividades mutuamente interrelacionadas que permite el tratamiento integral de las series documentales que conforman el Fondo Documental de la entidad.

- **Organización documental**

Archivo General de la Nación (2023) sostiene:

> Que intervienen 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. (p.20)

Ortiz (2021) menciona "estas operaciones, intelectual y mecánica, se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información". (p.153)

De este modo, la organización documental es un conjunto de operaciones mixtas (mecánicas e intelectuales) dividas en la identificación de la sección (clasificación), aplicación de los principios de orden original y de procedencia (fracción de serie documental) y la ordenación interna de la agrupación documental y su posterior identificación (signatura topográfica).

a) Procedimiento de foliación de documentos

Archivo General de la Nación (2019) sostiene que consiste en numerar los folios de un documento de archivo. (p.3)

Finalmente, la foliación de documentos consiste en numerar en números arábigos consecutivos y en secuencia un lado (cara) del documento archivístico.

- **Descripción documental**

Archivo General de la Nación (2023) sostiene 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. (p.20)

Llanes (2021) menciona "consiste en elaborar una representación (actividad) que puede tener diferentes.

La descripción debe facilitar la representación, el almacenamiento y la gestión, así como el intercambio de información con valor probatorio". (pp.167, 175)

Ramírez (2016) explica solo es posible describir información que se encuentre debidamente organizada. Al mismo tiempo, la descripción resulta ser una condición esencial para poder efectuar otro tipo de procesos. (pp.15-16)

Así pues, la descripción documental, es el proceso que analiza y establece las características internas y externas del documento que se representa en un registro (inventario, guía o catalogo) y permite su identificación, acceso y recuperación.

- **Valoración documental**

Archivo General de la Nación (2023) es 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. (p.21)

Yturbe (2022) señala que es analizar y determinar los valores temporales y permanentes asociados a las series documentales. (p.185)

> Ramírez (2016):
> i) La valoración requiere conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental: la entidad productora de los documentos, su marco jurídico, su

> reglamentación interna, las políticas y programas y la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades;
> j) El conocimiento de los mecanismos de producción e integración de los documentos y su control archivísticos, lo que vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos de la gestión documental, especialmente en materia de clasificación, ordenación y descripción. (p.30-32)

Para concluir, la valoración documental, es el proceso intelectual donde se analiza y determina el valor y los periodos de retención por nivel de archivos de las fracciones de series documentales que integran el Fondo Documental de la entidad.

a) Procedimiento de transferencia de documentos

Heredia (2011)

> Es uno de los procesos de ingreso de documentos en un Archivo, el más habitual, que consiste en el traspaso regulado y periódico de documentos y de la responsabilidad sobre ellos, desde las unidades de producción al Archivo o desde un Archivo al siguiente de la red. (p.181)

Llansó (2006):

> Implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General en relación con los documentos transferidos.
> Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o dicho de otro modo, cuando los documentos adquieren valor histórico o ante la ausencia de este, se procede a su eliminación, de acuerdo con lo que haya establecido para cada serie documental la Comisión de Archivo. (p.151)

Lodolini (1993) señala:

> Es el paso de los papeles desde las oficinas que los han producido a las instituciones archivísticas encargadas de su conservación {…} La transferencia se hace ordinariamente, después de un lapso de tiempo más bien largo, y, de todos modos, tal que asegure que los papeles ya hayan perdido interés para la oficina que los ha producido y, por el contrario, hayan adquirido interés para la investigación científica, o por lo menos, que al predominante interés administrativo le haya sustituido un predominante interés científico. (p.233)

En síntesis, la transferencia de documentos es el procedimiento regulado y periódico, por el cual, se realiza el traspaso físico y de la responsabilidad del archivo de gestión al archivo central sobre la custodia de las fracciones de series que ya cumplieron con su periodo de retención y conservan valor.

b) Procedimiento de eliminación de documentos

Heredia (2013):

> Es una acción física de destrucción que impida la recuperación tiene dos vías para llegar a ella, según las normas que se establezcan, o bien será a partir de un aviso con una propuesta a los órganos responsables o bien directamente apoyándose en el calendario de conservación aprobado. (p.118)

Heredia (2011)

> Es la etapa final de la función/proceso de valoración documental que consiste en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos. (p.102)

Por último, la eliminación de documentos es el procedimiento regulado, en el cual, se realiza el trámite para la aprobación de la declaratoria de documentos innecesarios para la entidad mediante resolución jefatural del AGN para luego proceder a la destrucción física definitiva de las fracciones de series. Este procedimiento lo realiza el Archivo Central.

- **Conservación de documentos**

Archivo General de la Nación (2023):

> Se orienta a ejecutar acciones y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico […] permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos. (p.21)

Morales (2012):

> Consiste en mantener la integridad física del soporte, medio y contenido de los documentos, a través, de la implementación de medidas de preservación y restauración, incidiendo en la limpieza como mejor medio para la conservación y protección del documento y de sus unidades de archivamiento. (p.84)

Así pues, la conservación de documentos es el conjunto de medidas que busca mantener la integridad física (contenido) y prolongar la vida del documento (ciclo de vida del documento).

c) Procedimiento de digitalización de documentos

Heredia (2011) afirma proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e integra del documento. (p.86)

Llansó (2011) indica se aplican habitualmente para procurar rapidez y eficacia en el acceso a la documentación, independientemente de su valor testimonial e histórico. (p.465)

Núñez (1999) afirma que es “la captación y almacenamiento de imágenes en soporte digital”. (p.341)

En suma, la digitalización de documentos es el procedimiento que permite la conversión del documento en soporte papel a soporte electrónico o digital.

- **Servicios archivísticos**

Archivo General de la Nación (2023) sostiene consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios. (p.21)

Morales (2012) afirma consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad, con fines de información. (p.85)

Jaimes & García (2003) señala se refiere al tipo de los servicios que presta el archivo. Se debe establecer la cantidad, el tipo de usuarios que atiende, las condiciones de consulta y la infraestructura con la cual cuenta. (p.20)

Por ende, los servicios archivísticos, consiste en la accesibilidad del Fondo Documental custodiado por el Archivo Central por los ciudadanos o funcionarios.

Tabla 9

Procesos archivísticos

Procesos	Definición	Actividades
Organización de documentos	Es un proceso intelectual y operativo que identifica agrupaciones documentales con el empleo de pautas. Aplica los principios archivísticos para la clasificación y ordenación.	Identificación. Clasificación. Ordenación. Signatura topográfica.
Descripción documental	Proceso intelectual que analiza los aspectos internos y externos de la agrupación documental. Su fin es el acceso, localización y recuperación.	Realizar el registro de la descripción. Foliación
Valoración documental	Proceso intelectual que determina el valor (temporal o permanente) y el periodo de retención por nivel de archivo.	Preparación documentos. Verificación. Traslado. Destrucción.
Conservación de documentos	Proceso que permite alargar la vida de los documentos y se realiza mediante la aplicación de técnicas correctivas y/o preventivas para la protección e integridad del documento.	Acciones preventivas. Acciones correctivas. Digitalización con valor legal y administrativo.
Servicios archivísticos	Modalidades del acceso a la información y las restricciones según el contenido del documento. Vinculado con su estado de conservación.	Solicitud Búsqueda Préstamo.

Tabla 10

Procedimientos archivísticos

Procedimientos	Definición
Foliación de documentos	Procedimiento operativo donde se enumera correlativamente en números arábigos consecutivos en el lado superior del documento.
Transferencia de documentos	Traslado físico de fracciones de serie de los archivos de gestión al archivo central y del traspaso de la responsabilidad en la custodia de la documentación. Existen dos tipos de transferencia: ordinaria (cronograma de transferencia) y extraordinaria (no previstas).
Eliminación de documentos	Permite la destrucción física y total de la documentación considerada innecesaria porque ha perdido su valor y venció su plazo de retención.
Digitalización de documentos	Procedimiento, por el cual, se transforma un documento físico en soporte papel a uno en soporte digital que conserva calidad óptima de la imagen y el almacenamiento.

3.3.2.3. Políticas Archivísticas

Archivo Nacional de Costa Rica (2020)

> Es un conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización. (p.3)

Moguel (2018) sostiene son lineamientos generales que deben observarse en la toma de decisiones. Son guías para orientar la acción. (p.34)

Peña (2016) menciona:

> La Política Pública también funciona a nivel micro como la Política Institucional de Archivos que se da en el ámbito jurisdiccional de una Entidad de Administración Pública, teniendo a una unidad orgánica la competencia de liderar el Sistema de Archivos Institucional. (p.9)

Mendoza (2015) señala que se focaliza básicamente en la definición, creación y puesta en funcionamiento, mantenimiento y evaluación del SIA. (p.131)

En síntesis, las políticas archivísticas, son los lineamientos generales que permite regular y gestionar el funcionamiento y desarrollo del Archivo a través de un marco normativo sólido y la asignación de recursos necesarios y suficientes para un adecuado funcionamiento del Archivo.

3.3.2.4. Gestión Documental

Ortiz (2021) menciona

> Establece el entramado operacional del trabajo archivístico. Gestionar es la acción que facilita o permite realizar un procedimiento, generalmente administrativo, para llegar a óptimos resultados.
>
> {…} siempre sustentado en metodología, procedimientos, lineamientos, formatos y plazos que van conduciendo a los documentos a lo largo de su ciclo de vida y nos permiten utilizar, conocer y enriquecernos con la información integrada, coherente y completa que contienen y desechar la creencia de que los documentos son una carga para conservarlos y al mismo tiempo un temor para desecharlos {…}, ya que comprenden, desde el diseño y estructura hasta la conservación de los documentos por su valor histórico. (p.117, 119)

Cano (2014) afirma que favorece el incremento de la eficiencia en el manejo de la documentación {…} garantiza la correcta gestión de fondos, así como {…} la realización del tratamiento archivísticos. (p.160)

Heredia (2013) se identifica la gestión documental con un sistema y su aplicación. (p.77)

Por ende, la gestión documental, es el conjunto de medidas vinculados al documento archivístico en soporte electrónico y/o digital para su gestión a través de sistemas que permitan su interacción, funcionamiento y desarrollo en los archivos de gestión. Es parte de la actividad administrativa, a través, del ciclo de vida de los documentos que garantiza la gestión y trazabilidad del documento archivístico electrónico

en los archivos de gestión. Promueve, el cero papel, siendo una propuesta amigable para el planeta.

Tabla 11

Procesos de gestión documental

Procesos	Definición
Producción	Involucra la creación del documento archivístico digital (contenido) y captura de los metadatos. Se considere la conversión al soporte digital.
Clasificación	Vinculación del documento archivístico digital con la función, actividad o proceso; usa el Cuadro de Clasificación o TRDA (del PCDA).
Control de acceso	Referido a la administración de los permisos y restricciones de acceso a los documentos archivísticos digitales según su contenido de acuerdo con su ciclo vital.
Almacenamiento	Se refiere a la ubicación del documento archivístico digital que garantice la continuidad de sus características (autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación).
Uso	Regula los usos del documento de acuerdo con su ciclo vital y la trazabilidad.
Disposición final	Con el PCDA se determina la transferencia o eliminación de los documentos archivísticos digitales. Asimismo, tiene como finalidad el traspaso de la responsabilidad de custodia y control de los documentos archivísticos digitales.
Preservación digital	Acciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales.

Nota: basado en Directiva 1-2023-AGN/DDPA

Para una mejor comprensión, se resume en la siguiente tabla sobre el MGD.

Tabla 12

Modelo de gestión documental (MGD)

MGD	a) Establece marco de referencia. b) Establece políticas y objetivos de gestión documental.
Responsabilidad	a) Titular de la entidad en su implementación y mantenimiento. b) Jefes de las distintas áreas de la entidad garantizar que los servidores públicos a su cargo gestionen los documentos de acuerdo con la normatividad aplicable. c) Servidores públicos de gestionar los documentos generados en el ejercicio de sus actividades.
Roles	a) Directivos b) Operativos Pueden ser desempeñados por la misma persona y debe estar disponible la información documentada.
Componentes	**a) Ejes transversales** • Análisis del contexto y políticas del Estado • Gestión del cambio **b) Requisitos** • *Política y objetivos* - Política de gestión documental (PGD) - Objetivos de la gestión documental • *Roles y responsabilidades* - Responsabilidades de dirección - Responsabilidades de operación - Procedimientos formalizados - Lineamientos documentados - Supervisión y evaluación del desempeño: Los informes de desempeño deben estar disponibles y documentadas. - Herramientas informáticas: Aplicación o sistema de gestión documental debe adaptarse a los cambios tecnológicos o reestructuraciones en los procesos de la entidad. Los manuales deben estar disponible y documentada (manual de usuario, manual de instalación y diccionario de datos) - Certificados y firmas digitales - Innovación y mejora continua (rol directivo): Implementar actividades de mejora continua o innovación (según el resultado de la supervisión y medición). Los planes de mejoras deben estar disponibles y documentada. - Inducción y capacitación. - Interoperabilidad: Los sistemas o aplicaciones del MGD deben emplear el PIDE. **c) Procesos** • Recepción: Considerar las actividades de derivación de derivación, "cargo de recepción", definir las herramientas informáticas a utilizar, considerar las excepciones que impidan la normal recepción del documento. • Emisión: Generar los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel, considerar las excepciones que impidan la normal emisión del documento por parte de los responsables de la actividad. • Archivo: Cumplir e implementar los procesos archivísticos (organización, descripción, selección, conservación y servicios), implementar medidas de conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. • Despacho: Los lineamientos o procedimientos deben estar disponibles y documentadas. Establecer las actividades que permitan garantizar que los documentos en soporte papel o electrónico lleguen a su destino completos, ejercer un adecuado control de los documentos despachados de forma manual o automatizada, que permitan verificar su recepción, considerar las excepciones que impidan el normal despacho de los documentos por parte de las personas responsables de la actividad.

Fuente: Adaptado de Secretaría de Gobierno Digital, 2017, 9 – 22

3.3.2.5. Niveles de archivos

Relacionado con el ciclo vital del documento; los niveles hacen referencia a la etapa que se encuentra el documento según el valor que posee y uso. Asimismo, los archivos se entienden como la integridad e interrelación y gestión de los recursos, infraestructura (espacio físico y tecnológico) y documentos archivísticos (sin importar el soporte).

- **Archivo de gestión**

Archivo General Nación (2023) afirma que:

> 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 de vida del documento archivístico. (p. 13)

Cruz (2011) señala:

> Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina {…} Debían de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación. (p. 28)

Heredia (2011) menciona archivo vinculado a las unidades productoras que custodia los documentos y expedientes en tramitación hasta su resolución. (p.50)

Heredia (2007) sostiene:

> En las oficinas se producen los documentos a partir de su tramitación, que es función administrativa y no archivística. Archivísticamente, lo más importante es el mantenimiento de la unidad de los expedientes, la identificación de las series respectivas y la preparación de las transferencias en tiempo y forma al Archivo central o siguiente. Es conveniente que una vez finalizada la tramitación de los expedientes se agilice su salida.
>
> Los archivos de oficina, al ser el primer eslabón de la cadena o red de Archivos. (p.61)

Finalmente, los archivos de gestión también son conocidos como archivos de oficinas y es donde se produce la documentación y se encuentran en trámite o gestión, de acuerdo, al ciclo de vida de los documentos, es la etapa de mayor consulta de la documentación y poseen valor primario. Conocido como “archivos de oficinas” y es donde se realizan los trámites y/o gestionan; de acuerdo, al ciclo vital de los documentos, es la etapa inicial o activa, los documentos se encuentran en circulación y prepara la

transferencia al archivo central de las fracciones de series que cumplieron con su periodo de retención.

- **Archivos periféricos**

Archivo General de la Nación (2023) señala:

> 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. (p.14)

Archivo General de la Nación (2019) sostiene es el responsable del mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del archivo de gestión y transferirlos al órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública. (p.4-5)

Aguilera (2016) explica es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos a los órganos de administración de archivos, previa coordinación. (p. 15)

En resumen, los archivos periféricos, pertenecen al segundo nivel de archivo, custodia, mantiene y usa los documentos archivísticos transferidos por los archivos de gestión de acuerdo al periodo de retención mantiene vigencia para la consulta y utilización con respecto a la fase activa y semiactiva del ciclo vital de la documentación.

- **Archivo central**

Archivo General de la Nación (2023) avala que:

> Custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión {…} una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecidos, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico. (p.15)

Mendoza (2015) sostiene que su accionar se encuentra regulado en las normas técnicas nacionales o locales de cada país que exigen y orientan la actividad archivística,

asimismo son de aplicación las normas internacionales que decidan las organizaciones relacionadas con los archivos y documentos. (p.63)

Heredia (2011) menciona archivos que custodia los documentos y expedientes completos, transferidos desde las unidades productoras o desde los Archivos de oficina, cuyo uso administrativo todavía es frecuente. (p.48)

> Heredia (2007) señala que:
> Es ser la primera concentración documental de todos los Archivos de oficina de la Institución {…} Ha de iniciarse y agilizarse el proceso de valoración. Buena parte de las series han de empezar su eliminación en estos Archivos, evitando transferencias y almacenamientos inútiles en los Archivos siguientes de la red y, como consecuencia, reduciendo considerables costes de traslados, de almacenamiento y de custodia. (p.61-62)

> Sierra (2006) afirma que:
> En esta etapa de archivo la documentación no es producida, sino que por el contrario ha sido transferida por los archivos de gestión en dos vías: la primera busca descongestionar por costos las oficinas y al realizar el proceso de transferencia no presentar una organización a priori de sus archivos y segunda, la documentación que ya presenta un criterio de organización de documentos sustenta la existencia aun de valores primarios y puede poseer valores secundarios
> {…} No se administran los documentos sueltos como si ocurre en el archivo de gestión
> {…} Toda la documentación se encuentra integrada en agrupaciones. (p.92-93)

Para concluir, el Archivo Central, no produce series documentales, sino que recibe las fracciones de series documentales de los archivos de gestión de la entidad; asimismo, realiza el procedimiento de eliminación de documentos según la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos que perdieron el valor temporal y venció su plazo de retención en dicho archivo. Está regulado por la normativa emitida por el AGN y la adecuación de estas para el funcionamiento y desarrollo de los archivos de la entidad. Es el espacio físico donde se aplica los procesos archivísticos faltantes a las fracciones de series que se recibe producto de la transferencia de documentos de los archivos de gestión. Asimismo, brinda las pautas necesarias a los archivos de gestión de cómo tratar los documentos archivísticos, elabora los documentos e instrumentos de gestión archivística. Realiza las gestiones para eliminación autorizada de documentos innecesarios para la entidad ante el Archivo General de la Nación (AGN).

- **Archivos desconcentrados**

Archivo General de la Nación (2023) explica:

> 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 que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido, concentrado 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. (p.16)

En síntesis, el archivo desconcentrado, pertenece al tercer nivel de archivo (reemplaza al central), custodia los documentos archivísticos producto de la transferencia de documentos de los archivos de gestión y archivos periféricos una vez que haya cumplido con el periodo de retención y tras haber concluido el trámite que lo genero teniendo en cuenta la fase semiactiva e inactiva en el que se encuentre de acuerdo al ciclo vital de la documentación.

- **Archivos históricos**

Archivo General de la Nación (2023) señala:

> 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. (p. 17)

Para Heredia (2011) explica es el Archivo que custodia los documentos los documentos de conservación permanente. (p. 49)

> Cruz (2011)
> {…} seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad. (p. 28)

A modo de conclusión, el archivo histórico, custodia los documentos archivísticos transferidos por el archivo central o archivo desconcentrado de valor permanente una vez que hayan sido declarado Patrimonio Cultural de la Nación y forma parte de la fase inactiva del ciclo vital de los documentos.

3.3.2.6. Ciclo de vida de los documentos

Cruz (2011) afirma que:

> En esencia viene a señalar que el documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo){…} El documento, en efecto, atraviesa por distintas fases, desde que se elabora y durante un periodo habitualmente corto es objeto de un uso intensivo para la resolución de los asuntos, de las actividades, que recoge y testimonia; con el paso del tiempo cada vez se utiliza menos, pierde su valor originario y es eliminado, o bien adquiere un nuevo valor futuro, que puede añadirse al inicial sin sustituirlo, y se decide su conservación permanente. Esto quiere decir que los documentos pueden pasar de la actividad a la desaparición, pero que conservándose no quedan inactivos, lo que cambia es la perspectiva desde la que se les da utilidad. (p.21-22)

Heredia (2007) indica que:

> Es el segundo principio es el del ciclo vital o de las edades de los documentos de archivo, que nos lleva a reconocer una sucesión de edades para aquellos que van a corresponderse con Archivos para su estancia, tratamiento y servicio. Los documentos nacen con una finalidad probatoria que les confiere una dimensión administrativa que con el paso del tiempo se diluye para adquirir una finalidad histórica que se convierte en exclusiva. (p.126)

Fernández (1999) sostiene que:

> Los documentos nacen o se reciben en las oficinas formando su archivo. Transcurrido un cierto período de tiempo no son ya necesarios allí y si son retirados o eliminados, se producirá una acumulación que impedirá archivar los nuevos documentos que se sigan tramitando.
> {…}
> Lo que ocurre es que los documentos, igual que las personas, tienen una especie de vida propia y pasan por diferentes edades. Así surge en la ciencia archivística la llamada Teoría de las tres edades. (p.24-25)

En síntesis, el ciclo de vida de los documentos es similar al ciclo biológico humano puesto que inicia con el nacimiento (creación y recepción del documento), desarrollo (uso del documento) y muerte (destrucción física del documento) asociado al valor temporal o permanente según el contenido de la información que albergan y vinculado al uso de dicha documentación. Son las etapas o estadios o fases por las que atraviesan todos los documentos archivísticos desde su producción (creación) hasta su disposición final (conservación o eliminación) sin importar el soporte que lo contenga. Se determina según su uso, finalidad y el valor que posee.

- **Fase activa o primera edad**

Ramírez (2016) sostiene:

> Se conoce como la etapa *activa* de los documentos. En ella, se entiende que estos habían sido producidos para atender y desahogar la gestión o tramitación de los diversos asuntos bajo la responsabilidad de las instituciones, por lo que en esta etapa los documentos tienen un uso constante, son probatorios de eventos o procesos de trabajo y, por lo tanto, poseen una alta jerarquía jurídica y administrativa: tienen un valor primario de orden administrativo, legal y fiscal o contable. (p.59)

Barnard (2002) afirma que es una etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivos de trámite). (p.12)

Fernández (1999) afirma que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, y reunidos y organizados forman el archivo de oficina. {…} Tienen de 0 a 5 años. (p.25, 27)

En síntesis, la fase activa es la primera etapa que atraviesa la documentación porque es generada o recepcionada y es donde alcanza mayor uso puesto que se encuentra en constante circulación entre las dependencias correspondientes, por lo general, tiene valor temporal.

- **Fase semiactiva o segunda edad**

Ramírez (2016) señala:

> Una vez que concluye la utilidad de los documentos en la tramitación de asuntos, de conformidad con las vigencias que se hayan determinado para ellos en concordancia con su valoración, estos arriban a la segunda fase de su ciclo, que se conoce como etapa semiactiva. En ella, los documentos tienen una utilidad referencial, su frecuencia de consulta ha disminuido y por lo tanto se conservan solo precautoriamente en virtud de sus valores legales, fiscales o contables. (p.59)

Cano (2012) sostiene que:

> Una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezando, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la misma frecuencia de la primera etapa. Esta fase corresponde a una archivación intermedia, en la que poco a poco va decreciendo el valor primario de los documentos, desarrollándose el valor secundario. (p.151)

Llansó (2006):

> Una vez agotado el trámite administrativo que motivo su creación, la necesidad de recurrir a los expedientes por parte de la unidad productora va decreciendo de manera progresiva, hasta el punto de que no es preciso conservarlos en el seno de la propia universidad. Ese es un rasgo de lo que se denomina semiactiva. Por esa razón, se considera que la documentación semiactiva presenta un *valor primario atenuado*, en contraposición al

> *valor primario máximo* que tiene cuando la actuación administrativa en la oficina esta en su plenitud, y al *valor secundario* que adquirirá cuando se manifieste con todo esplendor su valor para la investigación histórica. (p.51)

Fernández (1999) asegura que los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor legal y/o fiscal y son consultados con mucha frecuencia por la Administración o los ciudadanos. Forman el Archivo Intermedio {…} De 5 a 30 años. (p.26 – 27)

Por último, la fase semiactiva es aquella en la que el trámite o gestión que genero la documentación ha concluido y se conserva precaucionalmente, por lo tanto, la frecuencia de consulta disminuye y puede tener valor secundario.

- **Fase inactiva o tercera edad**

Heredia (2013) sostiene:

> La tercera edad o inactividad es la correspondiente a la constatación de la perdida de la vigencia administrativa, cuando los documentos dejan de usarse a efectos administrativos y hay que decidir sobre su eliminación o sobre su conservación permanente. Y no he podido admitir que la inactividad cuadre con los documentos de conservación permanente que no sería sino negarles la posibilidad de servicio. (p. 67-68)
>
> Cano (2012) afirma:
>
> El documento asume un valor permanente y se limita a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Se archiva y conserva de forma definitiva. (p. 151)

Fernández (1999) asevera que los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el Archivo Histórico {…} Los que superan 30 años. (p.26)

Para concluir, en la fase inactiva se determina la disposición final de la documentación que puede ser eliminado (carece de valor) o conservado (adquiere valor secundario).

Tabla 13

Ciclo de vida de los documentos

Fases	Definición	Valor	Uso	Tiempo de conservación
Activa	Se tramitan hasta la finalización del proceso administrativo. Documentos en circulación.	Primario o temporal	Frecuente	Hasta cinco años después de finalizado su trámite.
Semiactiva	Pierden su valor primario, conserva el plazo precaucional y están en custodia.	Secundaria o permanente	Menos consultas	De cinco a treinta años.
Inactiva	Tienen valor permanente para la investigación, historia y cultura.	Secundaria o permanente	Pocas consultas	Más de treinta años.

3.3.2.7. Principios Archivísticos

- **Principio de procedencia**

Heredia (2013) indica que tiene que ver exclusivamente con los documentos, determina su estructuración, su sistematización y por lo tanto incide directamente en la clasificación. (p.70)

Villaseca (2012) afirma que está determinado por el productor de los documentos, que puede ser una persona natural o jurídica, y según el cual cada documento debe estar situado en el fondo a que corresponde. (p.11)

Herrero (2011) de Schellenberg afirma que los documentos solo tienen razón de ser al pertenecer a un conjunto, ya que solo el conjunto explica por qué se han hecho, cómo, para qué y qué efectos han tenido y, además, proporciona una base sólida de trabajo. (p.139)

Heredia (2011) menciona por el que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen. (p.150)

En suma, el principio de procedencia es un principio archivístico en el que debe respetarse el productor; la documentación debe reunirse y no mezclarse con otros productores y está vinculado a la sección.

- **Principio de respeto al orden original**

Cruz (2011) indica que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por sus asuntos o materias {…} el necesario respeto al que se ha dado origen a los documentos. (p.20)

Herrero (2011) indica que significa respetar la clasificación dada a los documentos en su oficina de origen, se trata de clasificar no de ordenar, no hay que confundirlo aunque la palabra "orden" ofrezca cierta ambigüedad. (p.140)

Heredia (2007) afirma que del respeto al orden natural derivará la ordenación de las series y la ordenación interna de cada una de las unidades documentales compuestas. Esta aplicación será contraria a la clasificación por materias y a una única ordenación cronológica del fondo. (p.126)

> Barnard (2002) sostiene que es:
> Establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos {…} Alude al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, continuando durante su desarrollo y hasta la conclusión. (p.19)

Finalmente, el principio de respeto al orden original se refiere a guardar la documentación en la secuencia que le ha dado su productor y refleja el trámite o gestión que la generado vinculado a las actividades de clasificación y ordenación de los documentos.

3.3.3. Estado Peruano

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> Establece el marco jurídico que regula todas nuestras actividades económicas, empresariales, profesionales o personales y por el otro, nos presta servicios que la sociedad considera valiosos o esenciales.
> El Estado puede definirse como la sociedad políticamente organizada que ejerce poder soberano respecto de un territorio determinado. (p.23)

En conclusión, el Estado Peruano es la organización de una nación sobre un territorio determinado que regula el funcionamiento y desarrollo de la sociedad con leyes y normas.

3.3.3.1. Ministerios del Perú

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> Son la estructura administrativa que brinda soporte a los ministros y a las funciones y competencias que estos deben ejercer. Los ministros son los titulares de los Ministerios. Cada Ministerio comprende uno o varios sectores. Los Ministerios diseñan, establecen ejecutan y supervisan las políticas sectoriales nacionales y asumen su rectoría. (p.38)

En síntesis, los Ministerios del Perú son entidades públicas que pertenecen al Poder Ejecutivo y son responsables de sectores donde asumen la responsabilidad de la rectoría, ejecución y supervisión de las políticas nacionales de su respectivo sector.

- **Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI)**

Presidencia de la República (2020) sostiene ejerce rectoría sobre las políticas nacionales propias de su ámbito de competencia, las cuales son de obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno. (p. [1])

Presidencia de la República (1992) afirma dentro del ámbito de una economía de mercado tiene por finalidad promover el desarrollo sostenido del sector agrario. (p. [1])

> Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)
> Es el ministerio a cargo de conducir la Política Nacional Agraria. Tiene a su cargo las materias de: Tierras de uso agrícola y de pastoreo, tierras forestales y tierras erizas con aptitud agraria, recursos forestales, flora y fauna, recursos hídricos, infraestructura agraria, riego y utilización del agua para uso agrario, cultivos y crianzas, sanidad, investigación, extensión, transferencia de tecnología y otros servicios vinculados a la actividad agraria. (p.38-39)

En resumen, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego es el encargado del desarrollo agrario a través de políticas nacionales y la seguridad alimentaria en el país.

- **Ministerio del Ambiente (MINAM)**

Presidencia de la República (2008)

> Como organismo del Poder Ejecutivo, cuya función general es diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la política nacional y sectorial, asumiendo la rectoría con respecto a ella.
> {…} es una persona jurídica del derecho público y constituye un pliego presupuestal. (p.372201-372202)

> Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)
> Le corresponde proponer, coordinar, dirigir y evaluar la Política Nacional Ambiental, velar por su cumplimiento, y ejecutar las acciones necesarias para su aplicación. (p.41)

En resumen, el Ministerio del Ambiente se encarga de elaborar, establecer, ejecutar y supervisar la política ambiental a nivel local, regional, sectorial y nacional promoviendo la conservación y uso sostenible de los recursos naturales.

- **Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR)**

Presidencia de la República (2002)

> Define, dirige, ejecuta, coordina y supervisa la política de comercio exterior y la de turismo. Tiene la responsabilidad en materia de la promoción de las exportaciones y de las negociaciones comerciales internacionales, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas y los demás sectores del gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, esta encargado de la regulación del comercio exterior. (p. [3])

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> El ministerio tiene responsabilidad en materias de la promoción de las exportaciones y turismo, y de las negociaciones comerciales internacionales, en coordinación con los sectores y entidades competentes en el ámbito de sus respectivas competencias. (p.43)

En conclusión, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, es el encargo de la política nacional sobre el Comercio y el Turismo; en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía y Finanzas principalmente.

- **Ministerio de Cultura (CULTURA)**

Presidencia de la República (2010) es el ente rector en materia de cultura y ejerce competencia, exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional. (p. [2])

> Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021) sostiene tiene como misión promover y gestionar la diversidad cultural con enfoque intercultural y de derechos de manera eficiente para beneficio de la ciudadanía.
>
> {…} ejerce competencias en materia de cultura a lo largo del territorio nacional, comprende al Sector Cultura. (p.46)

Para finalizar, el Ministerio de Cultura, es el encargado de la identidad cultural en el territorio nacional a través de políticas nacionales que promuevan y protejan la cultura.

- **Ministerio de Defensa (MINDEF)**

Presidencia de la República (2012)

> Es la entidad competente en los siguientes ámbitos:
> 1) Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar
> 2) Fuerzas Armadas
> 3) Reservas y movilización nacional

> 4) Soberanía e integridad territorial
> 5) Participación en el desarrollo económico y social del país
> Ejerce la rectoría del Sector Defensa en todo el territorio nacional y realiza sus funciones coordinando con los respectivos niveles de gobierno. (p. [2])
>
> Presidencia de la República? (1987)
> Como organismo central del Sistema de Defensa Nacional, formular y difundir la doctrina de Seguridad y de Defensa Nacional, concebida al servicio de los intereses del pueblo peruano, sustentados en el respecto de los valores y derechos esenciales de la persona y de la colectividad. (p. [1])
>
> Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)
> El ministerio tiene competencias en los siguientes ámbitos: Seguridad y defensa militar en el campo militar; Fuerzas Armadas; Reservas y Movilización Nacional; Soberanía e Integridad Territorial; Participación en el desarrollo económico y social del país. (p.47)

Por ende, el Ministerio de Defensa, es el encargado de velar por la seguridad, defensa e integridad del territorio nacional mediante políticas nacionales.

- **Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)**

Presidencia de la República (2011) es entidad competente en las materias siguientes:

> a. Desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad social.
> b. Protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono. (p.451893)
>
> Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)
> El ministerio ejerce sus competencias a nivel nacional en materias de: Desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad sociales; Protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono. (p.49)

De este modo, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, es el encargado de políticas nacionales enfocadas en la superación de la pobreza y la inclusión social.

- **Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)**

Presidencia de la República (1985) afirma planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a la tributación, política aduanera, financiación, endeudamiento, presupuesto, tesorería y contabilidad, así como armonizar la actividad económica nacional. (p. [1])

Presidencia de la República (1980) es el ministerio de Economía, Finanzas y Comercio es el órgano rector del sistema de dirección y administración del Régimen de Promoción de Exportaciones No Tradicionales. (p. [1])

Presidencia de la República (1969)

> Ministerio de Economía y Finanzas, planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a la tributación, financiación, presupuesto, pago y asuntos monetarios. Armonizar la actividad económica nacional en el corto plazo, en concordancia con la política general de Gobierno y los planes de desarrollo económico y social, coordinando y controlando la formulación y ejecución del Plan Económico Anual. (p. [1])

Presidencia de la República (1969) afirma Ministerio de Hacienda, planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a la tributación, financiación, presupuesto, pago y asuntos monetarios. (p. [1])

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> El ministerio ejerce competencias a nivel nacional en las siguientes materias: Económico, financiero y fiscal; Escalas remunerativas y beneficios de toda índole en el Sector Público; Previsional público y privado en el ámbito de su competencia; Inversión pública y privada; Presupuesto público, endeudamiento público, tesorería, contabilidad, programación multianual y gestión de inversiones, gestión fiscal de los recursos humanos y abastecimiento; Tributario, ingresos no tributarios, aduanero, arancelario y contrataciones públicas; Armonizar la actividad económica y financiera nacional para promover su competitividad, la mejora continua de productividad y el funcionamiento eficiente de los mercados. (p.51)

En definitiva, el Ministerio de Economía y Finanzas, es el encargado sobre política nacional económica, presupuesto, tesoro, inversión, endeudamiento, contabilidad busca armonizar la actividad económica y financiera nacional.

- **Ministerio de Educación (MINEDU)**

Presidencia de la República (1992)

> Formula las políticas nacionales en materia de educación, cultura, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la política general del Estado; supervisa y evalúa su cumplimiento y formula los planes y programas en materias de su competencia. (p. [1])

Presidencia de la República (1972)

Funciones:

a) Formular, aprobar y dirigir la política general del Sector;
b) Planear, normar, coordinar y controlar las acciones educativas correspondientes al sistema de la educación nacional;
c) Ejecutar las acciones educativas directamente a su cargo; y
d) Promover la participación de la comunidad en el proceso educativo nacional. (p. [2])

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> El ministerio tiene como misión ejercer el rol rector en las políticas nacionales en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la Política General de Gobierno y en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas; con el fin de brindar servicios de calidad, pertinentes e inclusivos para el desarrollo integral de las personas a lo largo de la vida. (p.54)

Por último, el Ministerio de Educación, es el encargado de las políticas nacionales en Educación, deporte y recreación.

- **Ministerio de Energía y Minas (MINEM)**

Presidencia de la República (1992) afirma como organismo central rector del sector, por las instituciones públicas descentralizadas y por las empresas y personas naturales dedicadas a las actividades a que se refiere el artículo siguiente. (p. [1])

> Congreso de la República (1991)
> Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones es el organismo encargado de elaborar, proponer y ejecutar las políticas y disposiciones del Poder Ejecutivo referente a las infraestructuras y servicios básicos para la integración y desarrollo económico del país. El Ministerio tiene como objetivo principal facilitar las infraestructuras públicas de su competencia y establecer normas al respecto, que sean de utilidad a la producción, comercialización y consumo del país. Corresponde a esta Cartera Ministerial las responsabilidades de bienes y servicios públicos siguientes: Obras Públicas, Transporte, Comunicaciones, Energía, Minas, Turismo y Parques Nacionales, y Monumentos Nacionales. (p. [1])

> Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)
> El ministerio tiene como misión promover el desarrollo competitivo y sostenible de las actividades minera energéticas, en beneficio de la sociedad peruana, de manera articulada, predictible, transparente y descentralizada. El Sector Energía y Minas comprenden a todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno y entidades privadas que realizan actividades vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en las materias propias y ejerce competencias en materia de energía, que comprende electricidad e hidrocarburos, y de minería. (p.56)

En resumen, el Ministerio de Energía y Minas, es el encargado de la política nacional respecto a las actividades minero-energéticas a través del desarrollo sostenible y beneficio de la sociedad.

- **Ministerio del Interior (MININTER)**

Presidencia de la República (2009) es un organismo del Poder Ejecutivo que tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

El Ministerio del Interior es el órgano rector del Sector Interior. (p.392981)

> Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)
> Ejerce competencia exclusiva a nivel nacional en materia de orden interno y orden público. Así también ejercer competencia compartida en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo con ley. Es el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. (p.58-59)

En definitiva, el Ministerio del Interior, se encarga de las políticas nacionales sobre el orden interno y público del país.

- **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS)**

Presidencia de la República (1993)

> Es la máxima autoridad del Sector Justicia.
> El Sector Justicia comprende el Ministerio de Justicia como organismo central del Sector, los organismos públicos descentralizados, las dependencias de los gobiernos regionales competentes en la materia y las personas naturales y jurídicas dedicadas a las actividades propias del Sector. (p.[1])

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> Es la entidad competente, a nivel nacional, en las siguientes materias: Derechos humanos; Acceso a la justicia; Defensa jurídica del Estado; Política Penitenciaria; Regulación notarial y registral y supervisión de las fundaciones; Defensa, coherencia y perfeccionamiento del orden jurídico; Protección de datos personales; Relación del Estado con entidades confesionales; Búsqueda de personas desaparecidas en el marco de la Ley No 30470; Reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley penal; Transparencia y acceso a la información pública. (p. 61)

En resumen, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es el encargado de promover el respeto a la legalidad, el Estado de Derecho y la protección de los Derechos Humanos a nivel nacional.

- **Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP)**

Presidencia de la República (2002)

> Diseña, propone y ejecuta la política de desarrollo social y humano promoviendo la equidad de género y la igualdad de oportunidades para la mujer, la niñez, la tercera edad y las poblaciones en situación de pobreza y pobreza extrema, discriminadas y excluidas. (p. [3])

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> Es la entidad competente en las siguientes materias: Promoción y fortalecimiento de la transversalización del enfoque de género en las instituciones, públicas y privadas, políticas, planes, programas y proyectos del Estado; Protección y promoción de los derechos de las mujeres; Prevención, protección y atención de la violencia contra la mujer y la familia, promoviendo la recuperación de las personas afectadas; Promoción y protección de poblaciones vulnerables; Atención y recuperación de las víctimas de trata de personas, trabajo infantil y trabajo forzoso; Desarrollo y promoción de la política nacional de población, priorizando la Política de migración interna voluntaria o forzada, así como la prevención, protección y atención a los desplazados y migrantes internos; Promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad; de niñas, niños y adolescentes. (p.63)

En resumen, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, es la entidad encargada de promover y fomentar la igualdad de oportunidades y erradicar la discriminación a nivel nacional.

- **Ministerio de Producción (PRODUCE)**

Presidencia de la República (2002)

> Formula, aprueba y supervisa las políticas de alcance nacional aplicables a las actividades extractivas y productivas comenzando en los sectores industria y pesquería, promoviendo su competitividad y el incremento de la producción así como el uso racional de los recursos y la protección del medio ambiente. A tal efecto dicta normas de alcance nacional y supervisa su cumplimiento. (p. [2])

> Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)
> El ministerio es la entidad competente en las materias de pesquería, acuicultura industria, micro, pequeña, mediana y gran empresa, comercio interno, promoción, desarrollo de cooperativas y parques industriales: en el caso de estos últimos coordina con las demás entidades competentes de todos los niveles de gobierno. (p.65)

En síntesis, el Ministerio de Producción, se encarga de la Política Nacional (en materia de Pesca e Industria) fomentando la productividad, competitividad, la sostenibilidad de los recursos en el tiempo y la protección del medio ambiente.

- **Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)**

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021) sostiene que es la entidad competente en las materias de: Relaciones internacionales, política exterior y cooperación internacional. (p.67)

> Presidencia de la República (2002)
> Ejerce representación del Estado en el ámbito internacional a través de su servicio exterior. Protege y promueve los derechos e intereses permanentes del Estado, de sus nacionales ante la Comunidad Internacional y de los peruanos radicados en el exterior. Diseña la política exterior y asegura su gestión coordinada y coherente de conformidad con las directivas del Presidente de la República y la política general del Estado. Formaliza la relación del Estado con otros Estados y con organismos internacionales. Negocia y suscribe Tratados, además de otros instrumentos internacionales y vela por su cumplimiento, en coordinación con los sectores correspondientes. Apoya la promoción comercial, turística, cultural, de inversiones y de imagen del Perú en el exterior. (p. [2])

Por último, el Ministerio de Relaciones Exteriores, es la entidad encargada de la Política Exterior de la Nación con otros Estados y organismos internacionales, así como fomentar y salvaguardar sus nacionales en el exterior.

- **Ministerio de Salud (MINSA)**

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> Es la entidad competente en las materias de: Salud de las Personas; Aseguramiento en Salud; Epidemias y Emergencias Sanitarias; Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria; Inteligencia Sanitaria; Productos Farmacéuticos y Sanitarios, Dispositivos Médicos y Establecimientos Farmacéuticos; Recursos Humanos en Salud; Infraestructura y Equipamiento en Salud; Investigación y Tecnologías en Salud. (p.70)

Presidencia de la República (2013)

> El Sector Salud, esta conformado por el Ministerio de Salud, como organismo rector, las entidades adscritas a él y aquellas instituciones públicas y privadas de nivel nacional y local, y personas naturales que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en la presente Ley, y que tienen impacto directo o indirecto en la salud, individual o colectiva. (p.508598-508599)

Por último, el Ministerio de Salud, es el encargado de salvaguardar la vida, salud y bienestar de la población.

- **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)**

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> Promover empleo decente y productivo, así como el cumplimiento de los derechos laborales y fundamentales de la población, a través del fortalecimiento del diálogo social y, la empleabilidad y protección de los grupos vulnerables, en el marco de un modelo de gestión institucional centrado en el ciudadano. (p.72)

Presidencia de la República (2002)

> Diseña y promueve las políticas activas de empleo a fin de obtener un mejoramiento en su calidad y cantidad; desarrolla mecanismos que aseguren la productividad y empleabilidad de la fuerza laboral; fomenta el dialogo social; y diseña, propone y supervisa el cumplimiento de las normas y leyes laborales. (p. [2])

Así pues, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se encarga de promover el empleo decente y productivo respetando los derechos laborales y la empleabilidad en el territorio.

- **Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC)**

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> Ejerce competencia de manera exclusiva en las materias de aeronáutica civil, infraestructura y servicios de transporte de alcance nacional e internacional, y de infraestructura y servicios de comunicaciones. El MTC es competente de manera compartida con los gobiernos regionales y locales, en las materias de infraestructura y servicios de transporte de alcance regional y local, circulación y tránsito terrestre, así como en la promoción de la infraestructura de telecomunicaciones y el planeamiento de los servicios de telecomunicaciones de alcance regional. (p.75)

Presidencia de la República (2002) integra interna y externamente al país, para lograr un racional ordenamiento territorial vinculando las áreas de recursos, producción, mercados y centros poblados, a través de la regulación, promoción, ejecución y supervisión de la infraestructura de transportes y comunicaciones. (p. [2])

En conclusión, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, vela por la política nacional en: conectividad física, digital y servicios de las comunicaciones; y, por la infraestructura, circulación, tránsito terrestre y los servicios del transporte.

- **Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (VIVIENDA)**

Presidencia de la República (2002) regula y ejecuta las políticas en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento. (p. [2])

Autoridad Nacional del Servicio Civil (2021)

> Es competente en las materias: Vivienda, construcción, saneamiento, urbanismo y desarrollo urbano, bienes estatales, propiedad urbana. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 77)

Así pues, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, encargado de la política nacional en materia de vivienda, urbanismo, saneamiento y construcción.

3.2. Sistemas y categorías de análisis

3.2.1. Estructuración del contenido

De acuerdo con Hernández, Fernández & Baptista (2014) señala que las categorías son conceptualizaciones analíticas desarrolladas por el investigador para organizar los resultados o descubrimientos relacionados con un fenómeno o experiencia humana que está bajo investigación. {…} Deben guardar una relación estrecha con los datos. (p.429)

Para un mejor estudio en la investigación se analizó las categorías y subcategorías. Siendo estas: el “Sistema Institucional de Archivos (SIA)” y los “Ministerios”; en la tabla 13 se definen.

Tabla 14

Categorías de la investigación

Categorías	Definición
Sistema Institucional de Archivos	Propicie su funcionamiento de manera integral, homogénea y estandarizada. {…} Requieren un núcleo directivo central, por así llamarlo, que sea capaz de diseñar y establecer las políticas, las normas internas y los programas específicos que para la administración de documentos y la gestión de archivos se instrumenten en el conjunto del sistema {…} No solo constituye un cuerpo organizacional necesario desde un punto de vista estructural, sino que su integración permite, por una parte, la mejor administración de los documentos y la gestión de archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida y, por otra, el adecuado y racional manejo de los recursos operativos destinados a los archivos (Ramírez DeLeón, 2016, 71-72, 96).
Ministerios del Perú	Son la estructura administrativa que brinda soporte a los ministros y a las funciones y competencias que estos deben ejercer. Los ministros son los titulares de los Ministerios. Cada Ministerio comprende uno o varios sectores. Los Ministerios diseñan, establecen ejecutan y supervisan las políticas sectoriales nacionales y asumen su rectoría (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 38)

Las subcategorías analizadas son “Administración de archivos” y los dieciocho (18) ministerios que se procedió a definirlas en la tabla 14.

Tabla 15

Subcategorías de la investigación

Subcategorías	Definición
Administración del Archivos	Es un sistema funcional de la entidad pública, se encarga de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo archivístico y gestión documental vigente {…} Debe contar con una serie 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 {…} para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad. (AGN – Perú, 2023, 6).
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI)	A cargo de conducir la Política Nacional Agraria. Tiene a su cargo las materias de: Tierras de uso agrícola y de pastoreo, tierras forestales y tierras erizas con aptitud agraria, recursos forestales, flora y fauna, recursos hídricos, infraestructura agraria, riego y utilización del agua para uso agrario, cultivos y crianzas, sanidad, investigación, extensión, transferencia de tecnología y otros servicios vinculados a la actividad agraria. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 38-39)
Ministerio del Ambiente (MINAM)	Le corresponde proponer, coordinar, dirigir y evaluar la Política Nacional Ambiental, velar por su cumplimiento, y ejecutar las acciones necesarias para su aplicación. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 41)
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR)	Tiene responsabilidad en materias de la promoción de las exportaciones y turismo, y de las negociaciones comerciales internacionales, en coordinación con los sectores y entidades competentes en el ámbito de sus respectivas competencias. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 43)
Ministerio de Cultura (CULTURA)	Es el ente rector en materia de cultura y ejerce competencia, exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional. (Presidencia de la República, 2010, [2])
Ministerio de Defensa (MINDEF)	Tiene competencias en los siguientes ámbitos: Seguridad y defensa militar en el campo militar; Fuerzas Armadas; Reservas y Movilización Nacional; Soberanía e Integridad Territorial; Participación en el desarrollo económico y social del país (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 47).
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)	Ejerce sus competencias a nivel nacional en materias de: Desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad sociales; Protección social de poblaciones en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 49).
Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	Ejerce competencias a nivel nacional en las siguientes materias: Económico, financiero y fiscal; Escalas remunerativas y beneficios de toda índole en el Sector Público; Previsional público y privado en el ámbito de su competencia; Inversión pública y privada; Presupuesto público, endeudamiento público, tesorería, contabilidad, programación multianual y gestión de inversiones, gestión fiscal de los recursos humanos y abastecimiento; Tributario, ingresos no tributarios, aduanero, arancelario y contrataciones públicas; Armonizar la actividad económica y financiera nacional para promover su competitividad, la mejora continua de productividad y el funcionamiento eficiente de los mercados. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 51)
Ministerio de Educación (MINEDU)	Tiene como misión ejercer el rol rector en las políticas nacionales en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la Política General de Gobierno y en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas; con el fin de brindar servicios de calidad, pertinentes e inclusivos para el desarrollo integral de las personas a lo largo de la vida. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 54)
Ministerio de Energía y Minas (MINEM)	Tiene como misión promover el desarrollo competitivo y sostenible de las actividades minera energéticas, en beneficio de la sociedad peruana, de manera articulada, predictible, transparente y descentralizada. El Sector Energía y Minas comprenden a todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno y entidades privadas que realizan actividades vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en las materias propias y ejerce competencias en materia de energía, que comprende electricidad e hidrocarburos, y de minería. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021,56)

Ministerio del Interior (MININTER)	Ejerce competencia exclusiva a nivel nacional en materia de orden interno y orden público. Así también ejercer competencia compartida en materia de seguridad ciudadana, de acuerdo con ley. Es el ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 58-59)
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS)	Es la entidad competente, a nivel nacional, en las siguientes materias: Derechos humanos; Acceso a la justicia; Defensa jurídica del Estado; Política Penitenciaria; Regulación notarial y registral y supervisión de las fundaciones; Defensa, coherencia y perfeccionamiento del orden jurídico; Protección de datos personales; Relación del Estado con entidades confesionales; Búsqueda de personas desaparecidas en el marco de la Ley No 30470; Reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley penal; Transparencia y acceso a la información pública. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 61)
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP)	Es la entidad competente en las siguientes materias: Promoción y fortalecimiento de la transversalización del enfoque de género en las instituciones, públicas y privadas, políticas, planes, programas y proyectos del Estado; Protección y promoción de los derechos de las mujeres; Prevención, protección y atención de la violencia contra la mujer y la familia, promoviendo la recuperación de las personas afectadas; Promoción y protección de poblaciones vulnerables; Atención y recuperación de las víctimas de trata de personas, trabajo infantil y trabajo forzoso; Desarrollo y promoción de la política nacional de población, priorizando la Política de migración interna voluntaria o forzada, así como la prevención, protección y atención a los desplazados y migrantes internos; Promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, de las personas con discapacidad; de niñas, niños y adolescentes. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 63)
Ministerio de Producción (PRODUCE)	Es la entidad competente en las materias de pesquería, acuicultura industria, micro, pequeña, mediana y gran empresa, comercio interno, promoción, desarrollo de cooperativas y parques industriales: en el caso de estos últimos coordina con las demás entidades competentes de todos los niveles de gobierno. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 65)
Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)	Es la entidad competente en las materias de: Relaciones internacionales, política exterior y cooperación internacional. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 67)
Ministerio de Salud (MINSA)	Es la entidad competente en las materias de: Salud de las Personas; Aseguramiento en Salud; Epidemias y Emergencias Sanitarias; Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria; Inteligencia Sanitaria; Productos Farmacéuticos y Sanitarios, Dispositivos Médicos y Establecimientos Farmacéuticos; Recursos Humanos en Salud; Infraestructura y Equipamiento en Salud; Investigación y Tecnologías en Salud. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 70)
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE)	Tiene como misión promover empleo decente y productivo, así como el cumplimiento de los derechos laborales y fundamentales de la población, a través del fortalecimiento del diálogo social y, la empleabilidad y protección de los grupos vulnerables, en el marco de un modelo de gestión institucional centrado en el ciudadano. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 72)
Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC)	Integra interna y externamente al país, para lograr un racional ordenamiento territorial vinculando las áreas de recursos, producción, mercados y centros poblados, a través de la regulación, promoción, ejecución y supervisión de la infraestructura de transportes y comunicaciones. (Presidencia de la República, 2002, [2])
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (VIVIENDA)	Es competente en las materias: Vivienda, construcción, saneamiento, urbanismo y desarrollo urbano, bienes estatales, propiedad urbana. (Autoridad Nacional del Servicio Civil, 2021, 77)

Es importante, identificar las dimensiones para determinar los indicadores pertinentes para desarrollar y dar solución a la investigación. En la siguiente tabla se define los indicadores por dimensión.

Tabla 16

Dimensiones e indicadores en la investigación

Dimensiones	Indicadores
Administrativos	Recursos presupuestales
Archivística	Procesos archivísticos
	Procedimientos archivísticos
Niveles de archivos	Archivos de gestión
	Archivo central
Documental	Documento archivístico en soporte papel

Para realizar la evaluación, es preciso, identificar las principales características observables y medibles como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 17

Operacionalización de las categorías

Evaluación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en los ministerios y el cumplimiento de etapas, procesos y procedimientos.

Categorías	Subcategorías	Dimensiones	Indicadores
Sistema Institucional de Archivos	Administración del Archivo	Administrativo-	Recursos presupuestales
		Archivística	Procesos archivísticos
			Procedimientos archivísticos
Ministerios del Perú		Nivel de archivo	Archivo de gestión
			Archivo central
		Documental	Documento archivístico en soporte papel

En la matriz de consistencia se resume la investigación en la siguiente tabla:

Tabla 18

Matriz de consistencia

<table>
<tr><th colspan="4">Evaluación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en los ministerios y el cumplimiento de etapas, procesos y procedimientos.</th></tr>
<tr><th>Problema general</th><th>Objetivo general</th><th>Categorías de análisis</th><th>Metodología de la investigación</th></tr>
<tr><td>¿Los Ministerios del Perú cumplieron con actualizar, modificar o implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) dentro del plazo de un (01) año?</td><td>Evaluar el cumplimiento del plazo máximo de un (01) año para actualizar, modificar o implementar el SIA en los ministerios del Perú</td><td>Sistema Institucional de Archivos</td><td>Enfoque
Cualitativo</td></tr>
<tr><td>Problemas específicos</td><td>Objetivos específicos</td><td>Ministerios del Perú</td><td>Tipo
Descriptivo – Exploratorio</td></tr>
<tr><td>¿El marco normativo permite implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)?</td><td>Analizar la directiva N°01-2023-AGN/DDPA e identificar las características y etapas del SIA.</td><td>Subcategorías</td><td>Diseño
Transversal – Comparativo</td></tr>
<tr><td>¿Cuáles son las etapas del Sistema Institucional de Archivos (SIA)?</td><td>Establecer los criterios que determinen el cumplimiento de los aspectos mínimos del SIA.</td><td>Administración del Archivo</td><td>Estrategias
Estudio de caso</td></tr>
<tr><td>¿Cuáles son los procesos y procedimientos en el Sistema Institucional de Archivos (SIA)?</td><td>Identificar las disposiciones, lineamientos, directivas que integran el marco normativo del SIA.</td><td>Dimensiones</td><td>Técnica
Búsqueda, recopilación y revisión de la información</td></tr>
<tr><td rowspan="2">¿Cuáles son los recursos necesarios para implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)?</td><td>Analizar las normas que regulan los procesos y procedimientos de los archivos públicos.</td><td>Administrativos</td><td rowspan="4">Instrumentos
Fichas de análisis</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Evaluar los documentos de gestión archivística que integran el marco normativo para la implementación del SIA tales como PCDA, PATA, ITEA, PDA de los 18 Ministerios del periodo de 2022 al 2024.</td><td>Archivística</td></tr>
<tr><td rowspan="2">¿Los documentos de gestión archivística tales como PCDA, PATA, ITEA, PDA se desarrollan en los 18 ministerios del Perú?</td><td>Niveles de archivo</td></tr>
<tr><td>Documentales</td></tr>
<tr><td>Evaluar los documentos normativos archivísticos que regulan el SIA y Manual de Procesos Archivísticos en los 18 ministerios del periodo de 2022 a 2024.</td><td></td></tr>
</table>

Para mejor comprensión se agrupa y clasifica los datos de la investigación en la siguiente tabla:

Tabla 19

Categorización de la investigación

Categorías	Subcategoría	Dimensiones	Indicadores	Criterios	Ítems
Sistema Institucional de Archivos	Administración del Archivo	Administrativos	Recursos presupuestales	Planificación del Archivo	PATA
					Documentos normativos archivísticos
				Organización del Archivo	Documentos de gestión archivística
				Control del Archivo	ITEA
		Archivística	Procesos archivísticos	Organización de documentos	Manual de procesos archivísticos
				Descripción archivística	Inventarios, guías y catálogos de documentos
				Valoración documental	PCDA
				Conservación de documentos	
				Servicios archivísticos	
			Procedimientos archivísticos	Foliación de documentos	
				Transferencia de documentos	Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
				Eliminación de documentos	Registro de Eliminación de Documentos
				Digitalización de documentos	
Ministerios del Perú		Niveles de Archivos	Archivos de Gestión		
			Archivo Central.		
		Documentales	Documento archivístico en soporte papel		

3.2.2. Secuencia

Mediante el siguiente gráfico se visualiza el proceso que se dio para la secuenciación de la investigación.

Figura 2

Secuencia de la investigación



Según Hernández, Fernández & Baptista (2014) afirma que la recolección de datos es el acopio de datos en los ambientes naturales y cotidianos de los participantes o unidades de análisis. (p.397)

Se contrasto la información proporcionada por los ministerios con la información que se remitió al AGN con respecto: i) documentos de gestión archivística tales como el PCDA, PATA, ITEA, PDA; ii) instrumentos de gestión archivística: Cronograma Anual de Transferencia y Eliminación de documentos y iii) documentos resolutivos normativos archivísticos como norma que regula el SIA y el MAPRO del periodo de 2022 a 2024.

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA

4.1. Enfoque de la investigación

La naturaleza del estudio es cualitativa, utiliza la recolección y análisis de datos constante para dar respuesta a la pregunta de investigación.

Ríos (2017) sostiene investiga información cualitativa. Estudia uno o pocos casos y los analiza a profundidad. (p.80)

La problemática de estudio es si en el plazo de un (01) año los ministerios del Perú lograron con actualizar, modificar o implementar el SIA en su entidad.

4.2. Tipo de investigación

Arias (2021) sostienen que los estudios exploratorios:

> Se realizan cuando el investigador quiere familiarizarse con un fenómeno desconocido, todos los estudian nacen de la exploración y es el inicio para realizar investigaciones más profundas de correlación o de explicación. En estos alcances no se formulan hipótesis y en general, están conformados por una variable de estudio, así mismo, las variables no llevan el nombre de "independiente", o "dependiente", simplemente variable cuantitativa o categórica. (p.70)

Con este tipo de investigación se realiza una exploración inicial para describir y comprender el problema. Para ello, es necesario analizar la información obtenida de fuentes oficiales para que el estudio tenga validez. En ese sentido se identificó las características, etapas, procesos y procedimientos del SIA para comprender el sistema y determinar si se cumplió con el problema planteado.

Universidad Jaime Bausate y Meza sostiene que consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo, grupo, o cosa, con la intención de establecer sus modalidades, cualidades, acciones o actuaciones. (p.90)

El tipo de investigación es descriptivo porque observa al fenómeno tal cual se presenta en la realidad sin alterarla al recolectar la información; indaga y ubica las categorías. Es decir, la información obtenida de fuentes oficiales se revisó, analizo,

contrasto y se evaluó si cumplieron con los criterios establecidos para determinar el cumplimiento de formular, aprobar y remitir la norma en los ministerios del Perú en los años de 2022 a 2024.Dicha evaluación se realizó sin la manipulación del investigador.

4.3. Diseño de investigación

Arias (2021) afirma que este diseño recoge los datos en un solo momento y solo una vez. Es como tomar una foto o una radiografía para luego describirlas en la investigación, pueden tener alcances exploratorios, descriptivos y correlaciones. (p.78)

Para el estudio se optó por el diseño transversal ya que en un determinado periodo de tiempo se evalúa y busca la descripción o explicación de la problemática.

Se compara si se logró la actualización, modificación o implementación, de corresponder, en los ministerios en el plazo establecido en la directiva N ° 001-2023-AGN/DDPA en el periodo de 2022 al 2024.

4.3.1. Técnica

Las técnicas aplicadas son: a) la búsqueda, recopilación y revisión de la información proporcionada por los Ministerios del Perú y el Archivo General de la Nación (AGN). La recolección de la información se realizó a través de solicitud de acceso a la información pública según lo establecido y regulado por la Ley N ° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

b) El estudio caso, se analizó y evaluó los documentos oficiales de gestión archivística y normativos archivísticos. Los documentos de gestión archivística son documentos esenciales para el adecuado funcionamiento de los archivos en las instituciones públicas.

Figura 3

Secuencialidad de la investigación



4.3.2. Universo de estudio

Se refiere a la totalidad de los elementos que se estudia y evalúa; en esta investigación fueron documentos y personas jurídicas.

Tabla 20

Universo de estudio en la investigación

Documentos normativos archivísticos	Norma que regula el SIA en la entidad pública	Lineamiento (s) que orienta la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA (procesos y procedimientos en los niveles de archivos en la entidad pública)
	MAPRO	Manual de procesos archivísticos en la entidad pública
Documentos de gestión archivística	PCDA	Establece las series documentales, el valor y periodo de retención por nivel de archivo.
	PATA	Programa las actividades a realizarse para el siguiente año.
	ITEA	Evaluación de las actividades programadas en el PATA.
	PDA	Determina los instrumentos descriptivos usados y aprobados en los Archivos de la entidad
Instrumentos	Inventarios	Registro de los caracteres internos y externos de las fracciones de series depende de su finalidad puede ser de Transferencia (Cronograma Anual de Transferencia de Documentos), Eliminación (Cronograma Anual de Eliminación de Documentos), o Custodia.
Ministerios del Perú	Referidos a los Archivos de los dieciocho (18) ministerios que se estudian.	

4.3.3. Instrumentos

Se formulo las fichas de análisis sobre los documentos de gestión archivística y documentos normativos para los dieciocho (18) ministerios del Perú del periodo de 2022 a 2024 de acuerdo con la directiva N ° 01-2023-AGN/DDPA. A continuación, se presentan:

Tabla 21

Ficha de análisis – *Consolidación de la información por ministerio*

Nombre del ministerio – Siglas				
Documento de gestión archivística	**Denominación del documento**	**Documento resolutivo**	**Contenido**	**Observaciones**
Normas que regulan el SIA				
Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)				
Eliminación de documentos 2024				
Eliminación de documentos 2023				
Eliminación de documentos 2022				
Cronograma de Transferencia de documentos 2024				
Cronograma de Transferencia de documentos 2023				
Cronograma de Transferencia de documentos 2022				
Plan Anual Trabajo Archivístico 2024				
Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024				
Plan Anual Trabajo Archivístico 2023				
Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2023				
Plan Anual Trabajo Archivístico 2022				
Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2022				
Manual de Procesos Archivísticos				
Programa de Descripción archivística (PDA)				

Tabla 22

Ficha de análisis - *Resumen*

Ministerios del Perú	**Documentos de gestión archivística**			
	PCDA	**PATA**	**ITEA**	**PDA**
Ministerio del Ambiente				
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo				
Ministerio de Cultura				
Ministerio de Defensa				
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego				
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social				
Ministerio de Economía y Finanzas				
Ministerio de Educación				
Ministerio de Energía y Minas				
Ministerio del Interior				
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos				
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables				
Ministerio de la Producción				
Ministerio de Relaciones Exteriores				
Ministerio de Salud				
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo				
Ministerio de Transportes y Comunicaciones				
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento				

Tabla 23

Ficha de análisis -*PCDA: Transferencias y Eliminación de documentos*

Denominación oficial del Ministerio – Siglas		
PCDA		Año en que se aprobó y se remitió al AGN
Transferencia de documentos	2022	Fecha de transferencia y/o cantidad de metros lineales transferidos y/o cantidad de unidades orgánicas.
	2023	
	2024	
Eliminación de documentos	2022	Fecha de eliminación y/o periodo que se elimina y/o resolución jefatural que aprueba la eliminación y/o cantidad de metros lineales a eliminar.
	2023	
	2024	

Tabla 24

Fichas de análisis*: PATA e ITEA*

Denominación oficial del Ministerio – Siglas		
PATA	2022	Problemática
	2023	Actividades programadas
	2024	
ITEA	2022	Problemática
	2023	Actividades programadas ejecutadas al 100% Actividades programadas que no se cumplieron
	2024	Actividades no programadas ejecutadas

Tabla 25

Fichas de análisis*: PDA e Inventarios*

Denominación oficial del Ministerio – Siglas		
Documentos de gestión archivística	Programa de Descripción Archivística (PDA)	Año de aprobación del PDA
	Inventarios	Inventarios que se utilizan

Tabla 26

Fichas de análisis - *Marco normativo archivístico*

Denominación oficial del Ministerio – Siglas		
Marco normativo archivístico	Sistema Institucional de Archivos	Fecha de emisión de la norma
	Manual de Procesos Archivísticos	

Tabla 27

Fichas de análisis – Consolidación: Cumplimiento del plazo

Ministerios	AC	PATA 2024	MAPRO	Conformación del SIA	PDA	PCDA	CATD 2024	CAED 2024	Observaciones

Tabla 28

Fichas de análisis – Cumplimiento de los aspectos mínimos del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Ministerio de XXXX				
N °	**Criterios**	Si	No	Observación
1	Disposición general			
1.1	Cuenta con un Archivo central			
2	Disposiciones específicas			
2.1	Sistema Institucional de Archivos - SIA			
2.1.1	Aprobado con resolución de la más alta autoridad administrativa			
2.1.2	Notificado al AGN mediante oficio			
2.2	Órgano de Administración de Archivos			
2.2.1	Comunico el PATA 2024			
2.2.2	Cuenta con MAPRO vigente y aprobado			
2.3	Archivos			
2.3.1	Está definido los archivos que conforman el SIA			
2.4	Procesos archivísticos			
2.4.1	Organización de documentos			
2.4.1.2	Cuenta con una directiva o lineamiento o guía que lo regule			
2.4.2	Descripción archivística			
2.4.2.1	Cuenta con un Plan o Programa de Descripción Archivística			
2.4.2.2	El Plan o Programa de Descripción Archivística ha sido aprobado con resolución de la más alta autoridad administrativa			
2.4.2.3	El Plan o Programa de Descripción Archivística aprobó instrumentos de descripción			
2.4.2.4	Cuenta con una directiva o lineamiento o guía que lo regule			
2.4.3	Valoración de documentos			
2.4.3.1	Cuenta con PCDA aprobado y vigente			
2.4.3.2	Comunico el PCDA mediante oficio al AGN			
2.4.3.3	Cuenta con Cronograma Anual de Transferencia de Documentos			
2.4.3.4	Cuenta con Cronograma Anual de Eliminación de Documentos			
2.4.3.5	Cuenta con una directiva o lineamiento o guía que lo regule			
2.4.4	Conservación de documentos			
2.4.4.1	Cuenta con una directiva o lineamiento o guía que lo regule			
2.4.4.2	Cuenta con un Plan de Conservación de documentos archivísticos			
2.4.4.3	El Plan de Conservación de documentos archivísticos ha sido aprobado por resolución de la más alta autoridad administrativa			
2.4.4.4	Cuenta con un Plan de Contingencias a mediano plazo			
2.4.4.4	El Plan de Contingencias a mediano plazo ha sido aprobado por resolución de la más alta autoridad administrativa			
2.4.5	Servicios archivísticos			
2.4.5.1	Cuenta con una directiva o lineamiento o guía que lo regule			
2.5	Instrumentos archivísticos			
2.5.1	Cuenta con Inventarios			
2.5.2	Cuenta con Guías			
2.5.3	Cuenta con Catálogos			
2.5.4	Cuenta con Registro de Transferencia de documentos			

2.5.5	Cuenta con Registro de Eliminación de documentos
2.5.6	Cuenta con Registro de Atenciones de servicio archivístico
3	Disposición complementaria
3.1	Cumplieron con conformar el SIA de acuerdo a las disposiciones contenidas en la directiva
3.2	Cumplieron con aprobar el SIA dentro del plazo (19/04/2024 y comunicar el AGN

CAPÍTULO V

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. Presentación y análisis de la evaluación de los documentos de gestión archivística y los documentos normativos

La investigación surge de la interrogante de sí es posible la actualización, modificación o implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en los ministerios del país dentro del plazo máximo de un (01) año establecido en la directiva N ° 001-2023-AGN/DDPA.

En la Figura 3, se visualiza las fechas a tener en cuenta con relación a revisar la evidencia institucional de los ministerios para verificar si cumplieron o no con la actualización, modificación o implementación del SIA según corresponda y si se desarrollan los documentos de gestión archivística tales como Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) y Programa de Descripción Archivística (PDA); y los documentos normativos archivísticos: norma que regula el SIA y Manual de Procedimientos Archivísticos (MAPRO).

Figura 4

Plazo para el cumplimiento del plazo para el Sistema Institucional de Archivos(SIA) en las entidades públicas



Los criterios para determinar que se cumplió, son los siguientes:

- Formulación y aprobación de los documentos de gestión archivística y documentos normativos internos hasta el 19 de abril de 2024 y su posterior remisión al AGN; ó
- Actualización, modificación y aprobación de los documentos de gestión archivística y documentos normativos internos hasta el 19 de abril de 2024, adicionalmente su remisión al AGN.

Se considera el incumplimiento para aquellos que no hayan remitido al ente rector.

5.1.1. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de los ministerios del Perú al año 2024

El PCDA, está compuesto por las fichas técnicas de series documentales (FTSD) y la tabla de retención de documentos archivístico (TRDA). Es fundamental, para realizar los procedimientos de transferencia (archivos de gestión) y eliminación de documentos (archivo central).

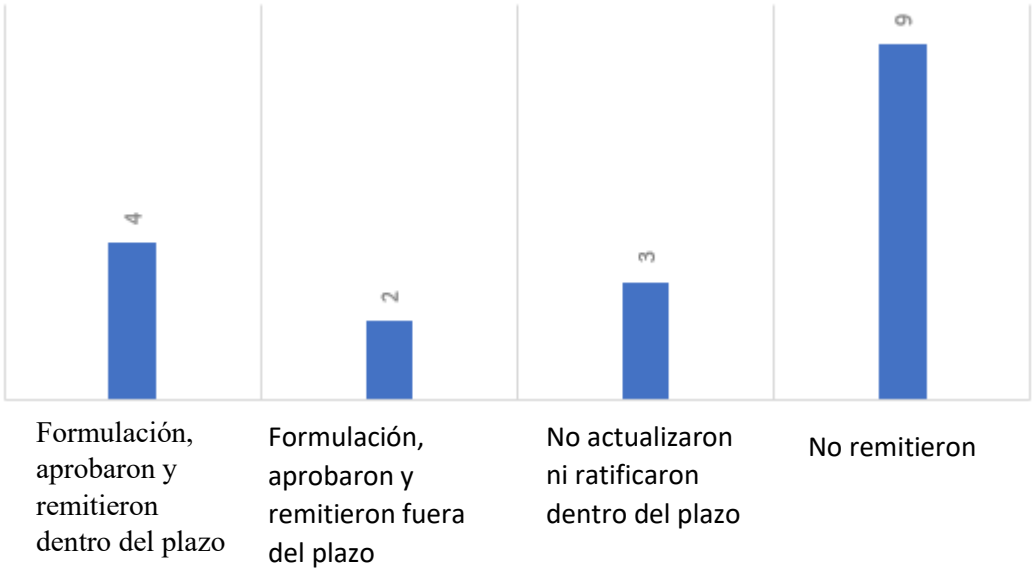
Tabla 29

Situación del PCDA en los ministerios al año 2024

Ministerios	PCDA
Ministerio del Ambiente	¡
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	X
Ministerio de Cultura	√
Ministerio de Defensa	√
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	X
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	√
Ministerio de Economía y Finanzas	X
Ministerio de Educación	X
Ministerio de Energía y Minas	X
Ministerio del Interior	X
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	X
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	¡
Ministerio de la Producción	X
Ministerio de Relaciones Exteriores	√
Ministerio de Salud	X
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	X
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	X
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	X

Figura 5

Programa de Control de Documentos Archivísticos en los ministerios hasta el año 2024



De los dieciocho (18) ministerios, cuatro (04) cumplieron con formular, aprobar y remitir el PCDA al AGN dentro del plazo mientras que dos (02) fuera del plazo y doce (12) incumplieron con formular, aprobar y/o modificar, actualizar el PCDA y posterior remisión al AGN.

5.1.1.1. Transferencia de documentos de los ministerios del Perú desde el año 2022 a 2024

Es el traspaso de las fracciones de series (periodo de retención vencido) y de la responsabilidad de los archivos de gestión en la custodia y optima conservación de la documentación al archivo central.

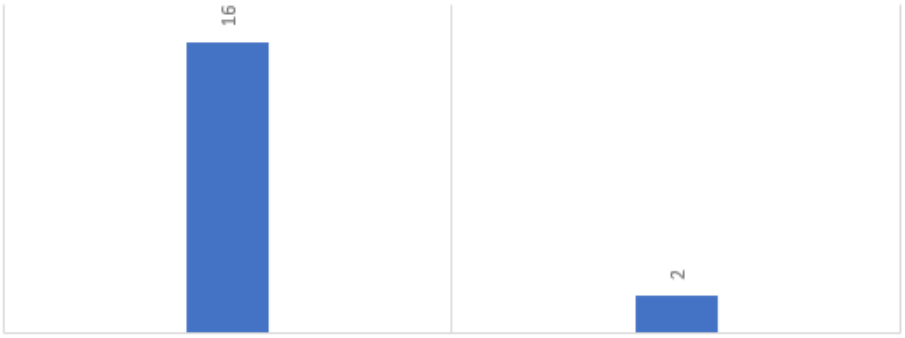
Tabla 30

Transferencia de documentos en los ministerios desde el año 2022 a 2024

Ministerios	Transferencia de documentos		
	2022	2023	2024
Ministerio del Ambiente	X	X	√
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	√	√	√
Ministerio de Cultura	√	√	√
Ministerio de Defensa	√	√	√
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	√	√	√
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	√	√	√
Ministerio de Economía y Finanzas	√	√	√
Ministerio de Educación	√	√	√
Ministerio de Energía y Minas	√	√	√
Ministerio del Interior	√	√	√
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	√	√	X
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	√	√	√
Ministerio de la Producción	√	√	√
Ministerio de Relaciones Exteriores	√	√	√
Ministerio de Salud	√	√	√
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	√	√	√
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	√	√	√
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	X	√	X

Figura 6

Transferencia de documentos en los años 2022 y 2024



De los dieciocho (18) ministerios, dieciséis (16) cumplieron con realizar la transferencia de documentos mientras dos (02) no lo hicieron en los años 2022 y 2024.

Figura 7

Transferencia de documentos en los ministerios del año 2023



De los dieciocho (18) ministerios, diecisiete (17) cumplieron con realizar la transferencia de documentos mientras un (01) ministerio no lo hizo en el año 2023.

5.1.1.2. Eliminación autorizada de documentos de los ministerios del Perú desde el año 2022 a 2024

Es la destrucción física de las fracciones de series que ya perdieron su valor; y lo realiza el archivo central.

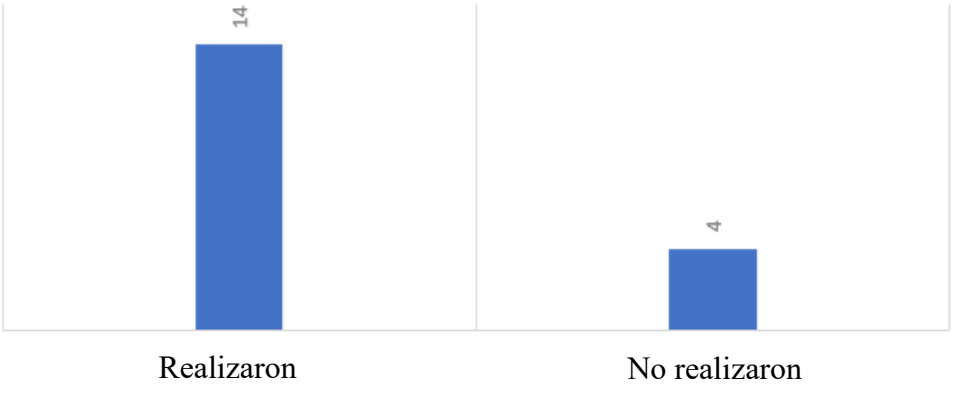
Tabla 31

Eliminación autorizada en los ministerios desde 2022 a 2024

Ministerios	Eliminación autorizada de documentos		
	2022	2023	2024
Ministerio del Ambiente	√	√	√
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	√	√	√
Ministerio de Cultura	√	√	√
Ministerio de Defensa	√	X	√
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	X	X	√
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	X	X	√
Ministerio de Economía y Finanzas	√	√	√
Ministerio de Educación	√	√	√
Ministerio de Energía y Minas	√	X	√
Ministerio del Interior	√	√	√
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	√	√	√
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	√	√	√
Ministerio de la Producción	√	√	√
Ministerio de Relaciones Exteriores	√	√	√
Ministerio de Salud	√	√	√
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	X	√	√
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	X	√	√
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	√	√	√

Figura 8

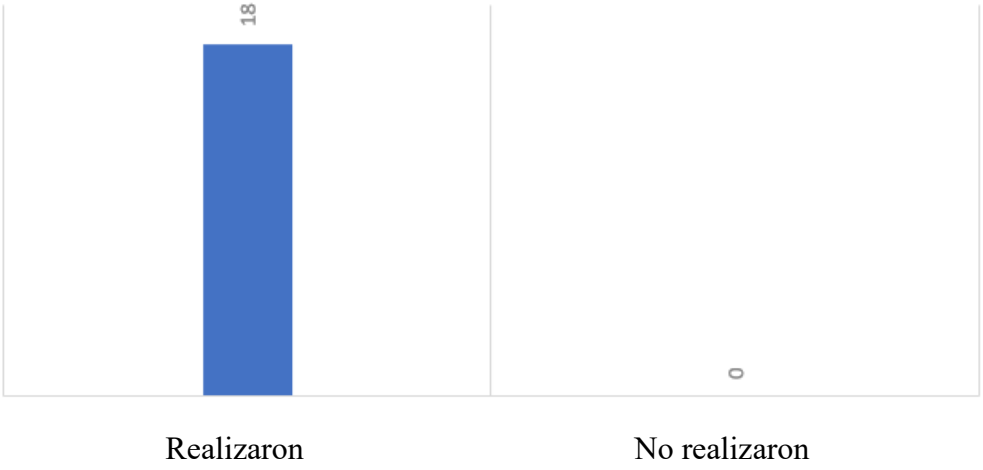
Eliminación autorizada en los años 2022 y 2023



De los dieciocho (18) ministerios, catorce (14) realizaron la eliminación autorizada de documentos mientras cuatro (04) no lo hicieron en los años 2022 y 2023.

Figura 9

Eliminación autorizada por el AGN en los ministerios en el año 2024



Los dieciocho (18) ministerios realizaron la eliminación autorizada de documentos en el año 2024.

5.1.2. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) en los ministerios del Perú en los años 2022 a 2024

En el PATA se programa las actividades archivísticas (prioritarias y complementarias) a realizarse en el siguiente año.

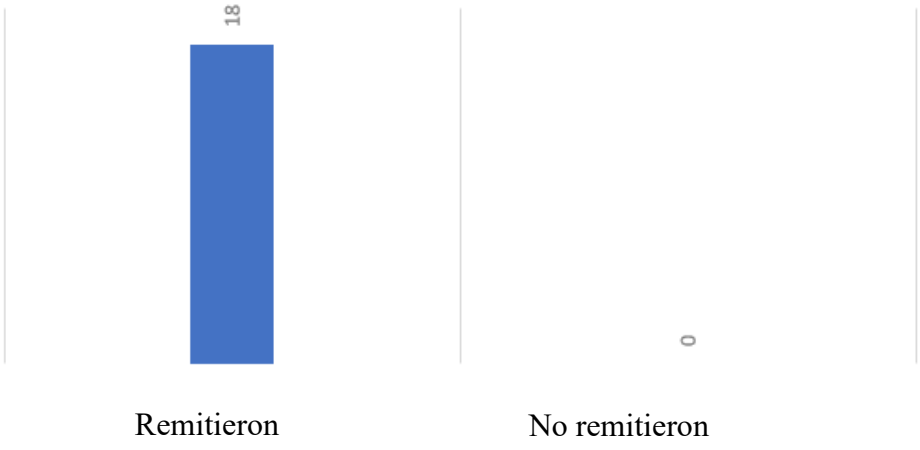
Tabla 32

PATA en los ministerios del 2022 al 2024

Ministerios	**Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)**		
	2022	**2023**	**2024**
Ministerio del Ambiente	√	√	√
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	√	√	√
Ministerio de Cultura	√	√	√
Ministerio de Defensa	√	√	√
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	√	√	√
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	√	√	√
Ministerio de Economía y Finanzas	√	√	√
Ministerio de Educación	√	√	√
Ministerio de Energía y Minas	√	√	√
Ministerio del Interior	√	√	√
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	√	√	√
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	√	√	√
Ministerio de la Producción	√	√	√
Ministerio de Relaciones Exteriores	√	√	√
Ministerio de Salud	√	√	√
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	√	√	√
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	√	√	√
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	√	√	√

Figura 10

Plan Anual de Trabajo Archivístico de los años de 2022 al 2024



Los dieciocho (18) ministerios cumplieron con la obligatoriedad de formular, aprobar y remitir al AGN en los años de 2022 al 2024.

5.1.3. Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) en los ministerios desde los años 2022 a 2024

Documento de gestión archivística que evalúa el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

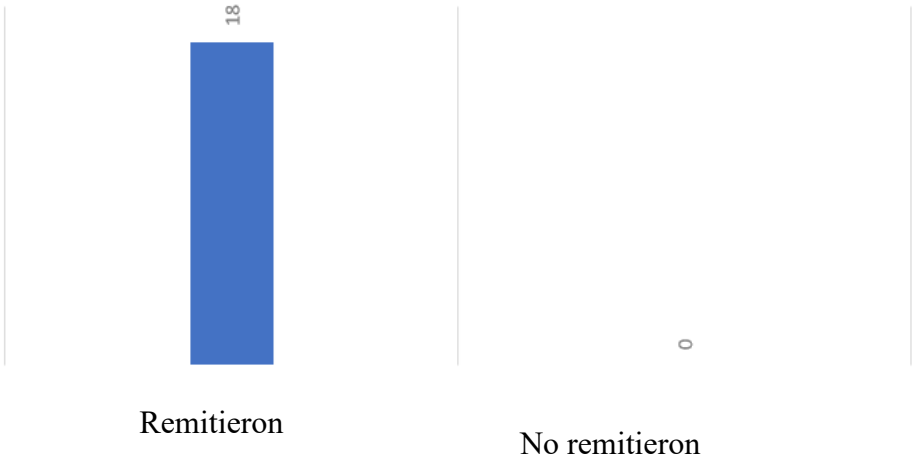
Tabla 33

ITEA en los ministerios del 2022 al 2024

Ministerios	**Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA)**		
	2022	**2023**	**2024**
Ministerio del Ambiente	√	√	√
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	√	√	√
Ministerio de Cultura	√	√	X
Ministerio de Defensa	√	√	√
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	√	√	√
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	√	√	√
Ministerio de Economía y Finanzas	√	√	√
Ministerio de Educación	√	√	√
Ministerio de Energía y Minas	√	√	X
Ministerio del Interior	√	√	√
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	√	√	√
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	√	√	√
Ministerio de la Producción	√	√	√
Ministerio de Relaciones Exteriores	√	√	√
Ministerio de Salud	√	√	X
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	√	√	√
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	√	√	√
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	√	√	√

Figura 11

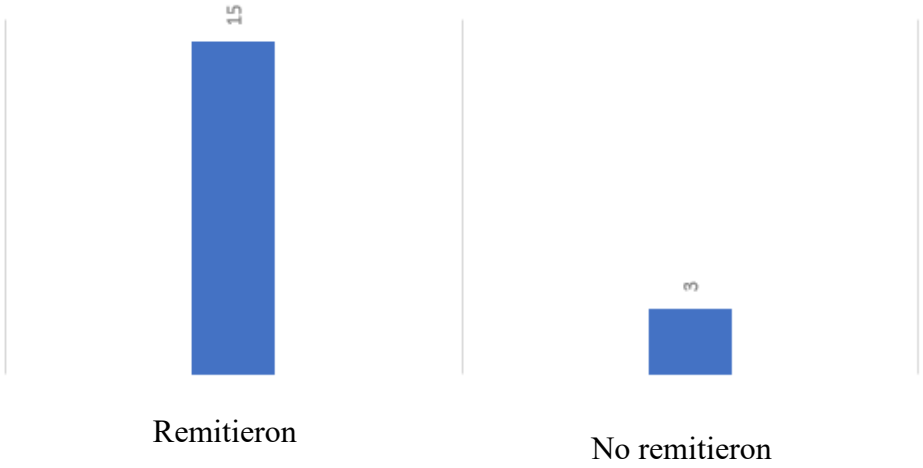
ITEA en los años 2022-2023



Los dieciocho (18) ministerios cumplieron con la obligatoriedad de formular, aprobar y remitir al AGN en los años 2022 y 2023.

Figura 12

ITEA en los ministerios en el año 2024



De los dieciocho (18), quince (15) cumplieron con la obligatoriedad de formular, aprobar y remitir al AGN mientras tres (03) no remitieron en el año 2024.

5.1.4. Programa de Descripción Archivística (PDA) de los ministerios del Perú de los años de 2022 a 2024

Documento de gestión archivística que establece los instrumentos descriptivos aprobados y vigentes.

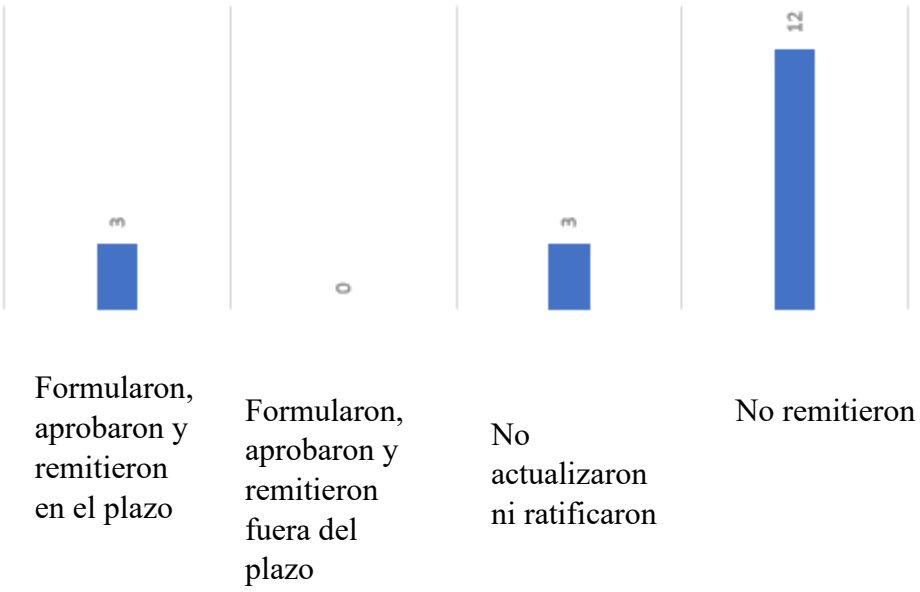
Tabla 34

Programa de Descripción Archivística (PDA) al año 2024

Ministerios	**Documentos de gestión archivística**	
	PDA	**Inventarios**
Ministerio del Ambiente	X	√
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	X	√
Ministerio de Cultura	¡	√
Ministerio de Defensa	X	√
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	X	√
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	X	√
Ministerio de Economía y Finanzas	√	√
Ministerio de Educación	√	√
Ministerio de Energía y Minas	X	√
Ministerio del Interior	√	√
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	X	√
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	X	√
Ministerio de la Producción	X	√
Ministerio de Relaciones Exteriores	X	√
Ministerio de Salud	X	√
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	X	√
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	X	√
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	X	√

Figura 13

Situación del PDA en los ministerios al año 2024



De los dieciocho (18) ministerios, tres (03) cumplieron en el plazo y quince (15) no cumplieron con la obligatoriedad de aprobar y comunicar al AGN dentro del plazo establecido en la directiva.

5.1.5. Documentos resolutivos normativos archivísticos en los ministerios del Perú desde el año 2019 a 2024

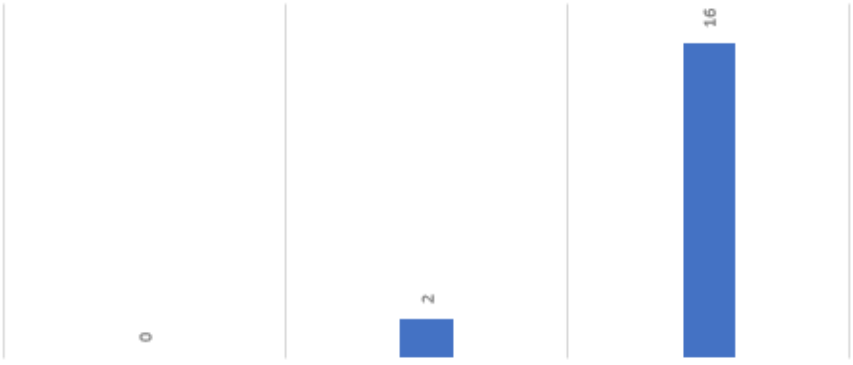
Tabla 35

Documentos resolutivos normativos que regula el SIA en los ministerios en los años 2022 a 2024

Ministerios	Normas que regulan el SIA	MAPRO
Ministerio del Ambiente	X	¡
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	X	√
Ministerio de Cultura	¡	X
Ministerio de Defensa	X	X
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	X	X
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	X	X
Ministerio de Economía y Finanzas	X	X
Ministerio de Educación	¡	X
Ministerio de Energía y Minas	X	X
Ministerio del Interior	X	X
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	X	X
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	X	X
Ministerio de la Producción	X	X
Ministerio de Relaciones Exteriores	X	X
Ministerio de Salud	X	X
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	X	X
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	X	X
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	X	X

Figura 14

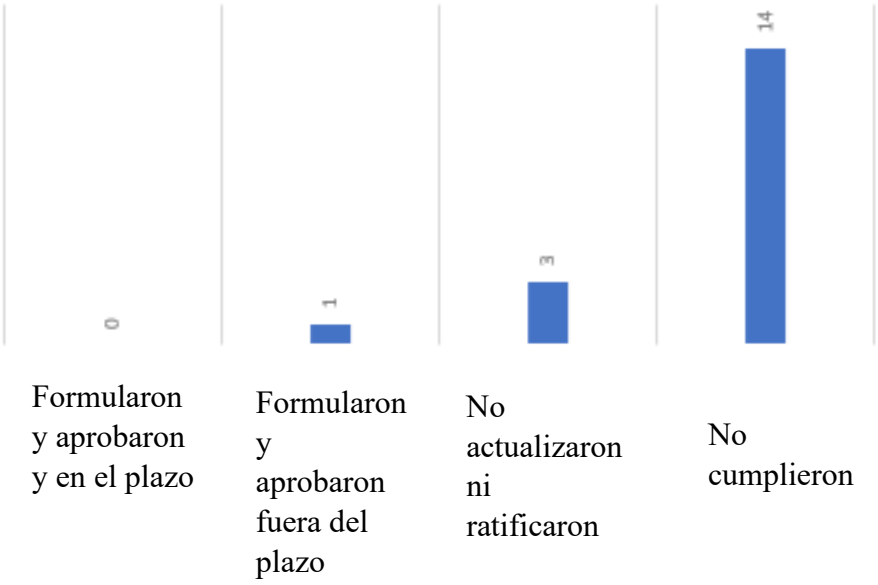
Situación de la norma que regula el SIA en los ministerios al año 2024



De los dieciocho (18) ministerios, dos (02) aprobaron fuera del plazo la norma que regula el SIA mientras dieciséis (16) no lo aprobaron hasta el año 2024.

Figura 15

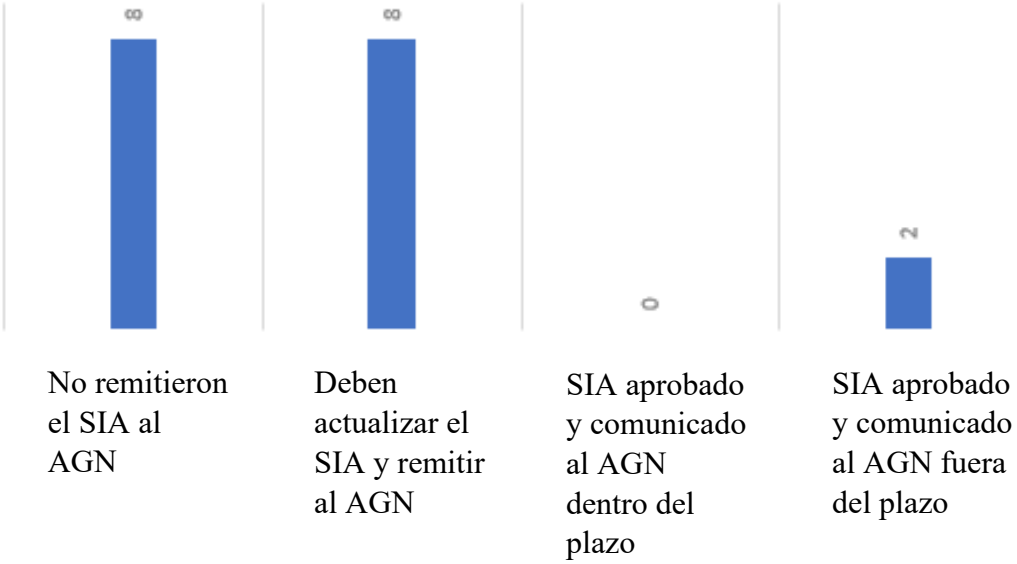
Situación del MAPRO archivístico al año 2024



De los dieciocho (18) ministerios, un (01) formulo y aprobó fuera del plazo el MAPRO archivístico mientras diecisiete (17) no cumplió.

Figura 16

Situación de los ministerios con respecto al cumplimiento del plazo para implementar el SIA



De los dieciocho (18) ministerios, ninguno cumplió con la conformación y aprobación dentro del plazo y remisión al AGN.

Tabla 36

Ministerios que deben actualizar el SIA

Ministerios	Fecha de aprobación del SIA previo	Observaciones
Ministerio de Defensa	2/03/2022	
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	27/07/2021	
Ministerio de Energía y Minas	21/06/2019	
Ministerio del Interior	2010	
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	5/02/2020	
Ministerio de la Producción	27/02/2018	
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	2021	
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	2021	

De los dieciocho (18) ministerios, ocho (08) ministerios que debieron actualizar el SIA tras la emisión de la directiva N°001-2023-AGN/DDPA hasta 19 de abril de 2024 pero ninguno lo hizo.

Tabla 37

Cumplimiento de aspectos mínimos del SIA en el plazo (19/04/2024)

Ministerios	AC	PATA 2024	MAPRO	Conformación del SIA	PDA	PCDA	CATD 2024	CAED 2024	Observaciones
Ministerio de Cultura	√	√	X	√	√	√	√	√	
Ministerio de Educación	√	√	X	√	√	X	√	√	

De los dos (02) ministerios que conformaron y aprobaron fuera de plazo y comunicaron el SIA al AGN mediante oficio ninguno cumplió con la totalidad de los aspectos mínimos señalados la directiva.

CAPÍTULO VI: DISCUSIÓN

6.1. Discusión de los resultados de la investigación

El PCDA, es un documento de gestión archivística que establece las series, valor y periodo de retención en los archivos de la entidad. Establece la ejecución de los procedimientos de Transferencia y Eliminación de Documentos.

De los resultados obtenidos: cuatro (04) cumplieron en el plazo, dos (02) fuera del plazo y doce (12) no cumplieron. Sin embargo, la directiva establece en el numeral IX) Primera y Segunda disposición final) que cuenta con un (01) año para actualizar, modificar o implementar el SIA y comunicar al AGN. En el sentido, dieciséis (16) incumplieron o en todo caso tuvieron que reformular y/o actualizarlo, aprobarlo y remitir al AGN.

Tabla N°38

Resultados del PCDA: Transferencia y Eliminación

Ministerios del Perú	PCDA	Transferencia	Eliminación
Ministerio del Ambiente	11/07/2024	X	√
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	X	√	√
Ministerio de Cultura	**08/09/2023**	√	√
Ministerio de Defensa	**11/04/2024**	√	**X**
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	X	√	**X**
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	**13/09/2023**	√	**X**
Ministerio de Economía y Finanzas	X	√	√
Ministerio de Educación	X	√	√
Ministerio de Energía y Minas	X	√	**X**
Ministerio del Interior	X	√	√
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	X	X	√
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	**24/10/2024**	√	√
Ministerio de la Producción	X	√	√
Ministerio de Relaciones Exteriores	**18/12/2023**	√	√
Ministerio de Salud	X	√	√
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	X	√	X
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	X	√	**X**
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	X	X	√

En los años 2022 al 2024, quince (15) ministerios realizaron transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central mientras que tres (03) no lo realizaron. Con respecto a la eliminación autorizada de documentos por el Archivo

General de la Nación, en los años 2022 al 2024, doce (12) ministerios lo mientras que seis (06) no lo realizaron. Sin embargo, solo cuatro (04) ministerios quienes cuentan con su PCDA aprobado y comunicado al AGN.

Para realizar ambos procedimientos archivísticos no es necesario contar con el PCDA aprobado y comunicado al AGN para su ejecución. Según indica las directivas de Transferencia y Eliminación de documentos da carta abierta para realizar dichos procedimientos con la presentación oportuna de un Cronograma Anual de Transferencia y/o Cronograma de Eliminación de Documentos. Lo cual, es contradictorio, con lo que establece la directiva 012-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la valoración documental en la entidad pública" que establece las series, su valor y periodo de retención (en el PCDA).

> Núñez (2020) afirma
> El AGN (organismo público descentralizado del sector Cultura) tiene asignado la función de supervisar que la normatividad se cumpla: sin embargo, no logra este cometido y las normas no son suficientes. Esto ocurre, por un lado, porque no siempre la legislación especializada en el tema se conoce y se explica con la estrictez que debiera exigirse; y, por otro, porque existen vacíos legales que impiden una administración eficiente y eficaz de la documentación pública. (p.19)

En concordancia con Núñez (2020) se aprecia que en ambas directivas no establecen un plazo para regular los procedimientos con el PCDA aprobado y comunicado al AGN, siendo este un inconveniente que evidencia un vacío legal en las directivas que puede generar la vulneración de la integridad de la Identidad Nacional, la memoria de nuestras instituciones públicas y del Patrimonio Documental de la Nación.

> Núñez (2020) concluye
> Con respecto a la normatividad, hallamos que no solo existe desconocimiento de las leyes vigentes (una de hace cinco décadas y la otra próxima a cumplir treinta años de promulgada), sino también un vacío legal. Esto se da porque nuestra legislación no incorporó aún los nuevos planteamientos sobre gestión documental, formas de producción de documentos, uso de las nuevas tecnologías que obligan a hacer cambios en nuestra forma de trabajar archivos, nuevos retos que la modernidad plantea a la archivística. (p.77)

En la investigación de Núñez realizada en el 2020 concluyo que la legislación archivística debe estar actualizada y evitar vacíos legales que entorpezcan el desarrollo,

fortalecimiento del SNA y el AGN; acorde con los nuevos planteamientos de gestión documental y el uso de tecnología en sus procesos y procedimientos.

Se concluye que ambos procedimientos archivísticos buscan optimizar el espacio de los archivos de gestión y del archivo central para un mejor desempeño del quehacer archivístico dentro de los Ministerios. En ese sentido, es imprescindible para la ejecución de ambos procedimientos contar con el PCDA aprobado y remitido al AGN, lo cual, no concuerda con la realidad porque en ambas directivas dan la oportunidad de incumplir la normalización de los procedimientos archivísticos establecidos en sus respectivas directivas permitiendo realizarlo al no contar con PCDA, ello, evidencia un retroceso para la consolidación del AGN (como ente rector) y del SNA.

Los resultados obtenidos de los documentos de gestión archivística demuestran el cumplimiento parcial en los años de estudio en los ministerios.

Tabla N°39

Resultados de los documentos de gestión archivística

Ministerios del Perú	**Documentos de gestión archivística**		
	PATA	**ITEA**	**PDA**
Ministerio del Ambiente	√	√	X
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	√	√	X
Ministerio de Cultura	√	X	
Ministerio de Defensa	√	√	X
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	√	√	X
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	√	√	X
Ministerio de Economía y Finanzas	√	√	X
Ministerio de Educación	√	√	√
Ministerio de Energía y Minas	√	X	X
Ministerio del Interior	√	√	√
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	√	√	X
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	√	√	X
Ministerio de la Producción	√	√	X
Ministerio de Relaciones Exteriores	√	√	X
Ministerio de Salud	√	X	X
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	√	√	X
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	√	√	X
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	√	√	X

En la directiva N°011-2019-AGN/DDPA denominada “Norma para la descripción archivística en la entidad pública” no establece un periodo de vigencia del Programa de Descripción Archivística (PDA) ni en qué casos dicho documento de gestión archivística debe actualizarse. Asimismo, determina los elementos e instrumentos descriptivos archivísticos

aprobados en los archivos de la entidad. A pesar, que solo tres (03) ministerios cuentan con PDA, los dieciocho (18) ministerios cuentan con Inventarios de Transferencia y Eliminación de documentos.

En relación a los documentos resolutivos archivísticos se concluye que ninguno de los ministerios cumplió con la formulación y aprobación de la norma que regula el SIA en los ministerios y el Manual de procedimientos archivísticos.

Tabla N°40

Resultados de los documentos normativos archivísticos

Ministerios del Perú	SIA	MAPRO
Ministerio del Ambiente	X	21/08/2024
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	X	X
Ministerio de Cultura	26/04/2024	X
Ministerio de Defensa	X	X
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	X	X
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	X	X
Ministerio de Economía y Finanzas	X	X
Ministerio de Educación	10/06/2024	X
Ministerio de Energía y Minas	X	X
Ministerio del Interior	X	X
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	X	X
Ministerio de la Mujer y de Poblaciones Vulnerables	X	X
Ministerio de la Producción	X	X
Ministerio de Relaciones Exteriores	X	X
Ministerio de Salud	X	X
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	X	X
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	X	X
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	X	X

Sin ambos documentos normativos no existe guía que disponga de los aspectos mínimo que debe contener la norma que regula el SIA para la implementación, funcionamiento y desarrollo de los archivos en la entidad ni como realizar las actividades archivística.

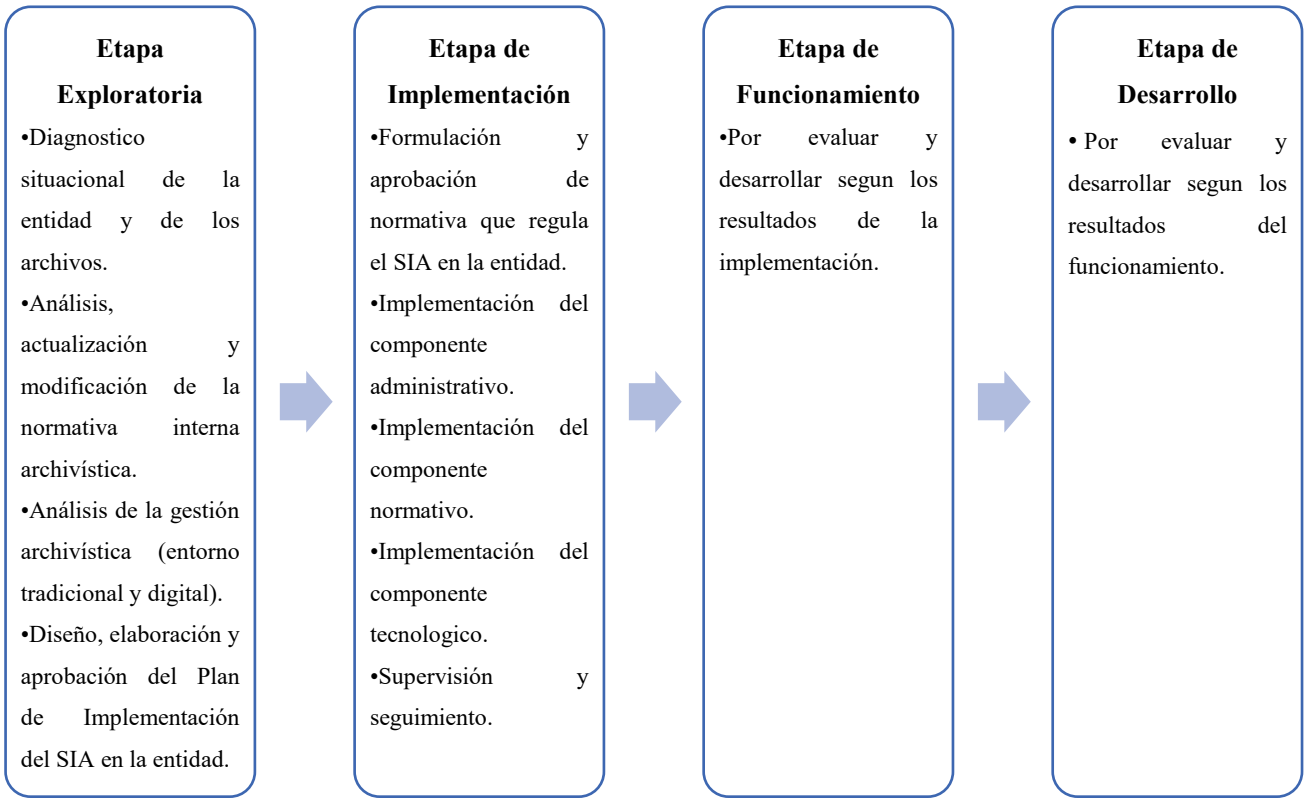
En el año 2024, el AGN emitió la “Guía para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las entidades públicas” (la guía), dispone que se debe realizar en cuatro (04) etapas diferenciadas. Del análisis y evaluación de la guía se propone algunas modificaciones en cuanto a las actividades a

realizarse en cada una donde básicamente se busca mejorar procesos y flujos de trabajos en el SIA proveyendo el progreso del AC y la inclusión de las TICS y los soportes digitales para la gestión archivística.

En la figura a continuación se detalla las actividades en las etapas: exploratoria e implementación que se propone.

Figura 17

Propuesta de etapas del SIA



Núñez (2020) sostiene la legislación archivística y las normas existentes están desactualizadas, pues no contemplan el tratamiento de los documentos electrónicos y las normas recientes aprobadas por el AGN no abordan este tema (p.80).

> Núñez (2020) afirma
> Tampoco existen dispositivos legales que estén en concordancia con las normas del gobierno abierto, la transparencia y la rendición de cuentas. Una muestra de esta descoordinación lo constituye el Modelo de Gestión Documental aprobado por el PCM. Dicho modelo, en lo referente a los archivos, señala que se aplicarán las normas del SNA, las mismas que fueron dadas en 1986 en un contexto que difiere en mucho del actual, porque en ellas no se contempla la articulación de un proceso de gestión documental y la utilización de herramientas informáticas, tampoco la existencia del documento

> electrónico de archivo de origen, las estrategias de preservación digital, los repositorios en la nube, etc. (p.71)

Siguiendo a Núñez el MGD aprobado por la PCM no estable el tratamiento de los documentos electrónicos ni digitales salvo la mera mención del SNA que se promulgó (1991) y no considero la documentación electrónico o digital ni las TICs.

> Núñez (2020) afirma
> Se aprecia un abandono del SNA y, de acuerdo a los especialistas entrevistados, esto se debe a la improvisación de autoridades, el insuficiente presupuesto que le permita atender sus principales necesidades como un local adecuado para el AGN y la carencia de personal altamente calificado en materia archivística {…} Impulsar el fortalecimiento del AGN para que asuma el liderazgo en la conducción del SNA y de la archivística peruana. Esto debe llevar a la elección de sus autoridades por meritocracia y promover la captación de recursos humanos con formación universitaria y multidisciplinar, constituyéndose un equipo de expertos en los campos de la archivística, informática, gestión pública y derecho administrativo. (p.92-93)

Para el fortalecimiento del SNA, es necesario, que el AGN (ente rector) se consolide y cumpla con sus funciones otorgadas, para ello, es indispensable que el funcionario a cargo de la conducción del sistema sea un profesional capacitado y cualificado con conocimientos, habilidades y capacidades para liderar. Asimismo, se debe de dotar de las medidas y medios que permita sancionar a las entidades que no cumplan con la normativa emitida.

> Núñez (2020)
> El Poder Ejecutivo debe procurar los recursos legales y materiales que permitan la consolidación del SNA como sistema administrativo, el fortalecimiento del AGN como órgano especializado que asuma la rectoría del SNA con eficiencia y eficacia y que, en el marco de la modernización de la administración pública, se establezca la obligación de implementar los sistemas institucionales de archivo. (p.92)

Asimismo, se debe recalcar la importancia del marco normativo del SIA, es clave para afianzar el desarrollo del SNA. Sin duda, concordamos con Núñez al afirmar que la legislación archivística debe ser actualizada y modificada evitando vacíos legales que perjudiquen el correcto funcionamiento de los archivos en los ministerios y del desarrollo y fortalecimiento del SNA y del AGN. Asimismo, para la implementación progresiva del SIA en las entidades públicas es preciso que el SNA y el AGN se encuentren consolidados.

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

En base a los problemas de investigación planteados, se infiere que:

- De acuerdo con el problema general de investigación planteado y a los resultados obtenidos se puede responder que los dieciocho (18) ministerios incumplieron con actualizar, modificar, ratificar la conformación y aprobación del SIA y remitir al AGN dentro del plazo establecido.
- En relación con el marco normativo no es suficiente ni solido para que ayude a la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA porque sus directivas cuentan con vacíos legales que marcan un retroceso en la consolidación del SNA y del AGN.
- Con respecto a las etapas del SIA con la Resolución Jefatural N° 289-2024-AGN/JEF de fecha 25 de octubre de 2024 se dispuso la prepublicación del proyecto normativo denominado “Guía para la implementación, funcionamiento y Desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las Entidades Públicas” en donde se establece que el SIA cuenta con cuatro (04) etapas que van desde la exploración, implementación, funcionamiento y desarrollo; con la finalidad de apoyar en la aplicación de la función y gestión archivística.
- En el SIA, se identificó procesos administrativos (propios de la entidad pública), archivísticos (procesos y procedimientos) y de gestión documental (procesos de gestión documental) y están en la implementación, funcionamiento y desarrollo

del SIA. En cuanto, los principales procedimientos se identificaron: foliación, transferencia, eliminación y digitalización de documentos.

- Para implantar un sistema, se debe contar con los recursos necesarios para su implementación, funcionamiento y desarrollo en el tiempo, por ello, se determinó que estos recursos presupuestarios son: talento humano, infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, materiales.
- Se concluye, que los documentos de gestión archivística tales como: PCDA, PDA, PATA e ITEA se desarrollaron de manera parcial en los ministerios en el rango de años de estudio de 2022 a 2024.

De acuerdo con los objetivos formulados para el desarrollo del estudio se concluye:

- Se identifico las características (Tabla 8) y etapas del Sistema Institucional de Archivos (Figura 1) a través de un análisis minucioso de la directiva y de la guía emitida por el AGN.
- Se estableció treinta (30) criterios para determinar en los ministerios que conformaron y aprobaron la norma que regula el SIA cumplió con los aspectos mínimos señalados en la directiva.
- Con respecto al marco normativo del SIA, es el AGN (ente rector del SNA) que entre sus funciones designadas esta *"formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional";* en ese sentido, se identificó veinticuatro (24) documentos normativos entre normas, lineamientos, guías técnicas, directivas, planes, manuales e instructivos que tienen la finalidad de regular relaciones y actuaciones en los archivos públicos emitidas por el AGN.
- De la revisión, estudio y comprensión de la normatividad archivística se colige que las normas necesarias para el funcionamiento de los archivos en la entidad

pública son las que regulan los documentos e instrumentos de gestión archivística, procesos y procedimientos archivísticos, y estos conforman veintidós (22) normas vinculantes al quehacer archivístico.

- De la evaluación de los documentos de gestión archivística en el periodo de años de 2022 a 2024 se concluye que el único documento de gestión archivística que se formuló y aprobó en el plazo es el Plan Anual de Trabajo Archivístico mientras que los otros en su mayoría no se desarrollaron.
- Se concluye de la evaluación realizada de los documentos normativos archivísticos en los ministerios del Perú que ningún ministerio cumplió con la conformación del SIA en relación a la norma ni con la aprobación del MAPRO archivístico dentro del plazo establecido en la directiva.
- Se propuso realizar modificatorias a la guía, las cuales, son la supresión y agregación de actividades en base a los resultados obtenidos en la investigación, en ese sentido, se optó por conservar las denominaciones de las etapas (Figura 16).

A modo de conclusiones generales de la investigación:

- El estudio aporta al fortalecimiento y consolidación del marco normativo archivístico nacional y como antecedente de estudio porque explora el SIA desde un enfoque global (etapas, características, procesos y procedimientos) y particular (estudiando particularmente a los ministerios del Estado peruano).
- Se colige que es necesario el fortalecimiento del SNA y su ente rector (AGN) para que se dé progresivamente la implementación del SIA en las entidades del sector público. En ese sentido, se debe priorizar la idoneidad para ocupar el cargo de Jefe Institucional del AGN, para ello, se debe ser más riguroso para establecer los requisitos para ocupar el cargo de Jefe del AGN y debe primar la cualificación y

meritocracia para desempeñar dicho rol. Asimismo, se debe modificar y actualizar la ley N°25323 y su reglamento con respecto a la inclusión y ampliación de funciones que permitan el funcionamiento, desarrollo, integración y articulación de los sistemas archivísticos.

7.2. Recomendaciones

- Se recomienda, incluir evaluaciones *In situ* para corroborar la información proporcionada con la realidad en los archivos y contar con información actualizada y real para un mejor análisis de los resultados.
- Se sugiere ampliar el alcance de la investigación con respecto a identificar cuáles son los factores que dificultan o retrasan el funcionamiento y desarrollo del SIA en la entidad. Además, de evaluar el contenido de los documentos de gestión archivística y los documentos normativos archivísticos.
- Se propone incluir a un grupo de especialistas multidisciplinarios (abogados, administradores, archiveros) para discutir y reevaluar el universo de investigación.
- Se sugiere la revisión, actualización y modificación de las leyes en materia de archivos teniendo en cuenta el año de promulgación (década del 80 al 90) y el contexto nacional ha evolucionado y cambiado desde entonces.
- Se propone la revisión, actualización y modificación de la normativa archivística emitida por el AGN donde se incluya los cambios atravesados en las últimas cuatro décadas que repercuta en los Archivos Públicos y evite vacíos legales que perjudiquen y dañen la consolidación del SNA y del AGN.
- Se recomienda que prime la meritocracia, cualificación e idoneidad en la elección del Jefe del Archivo General de la Nación, este debe conocer la realidad

archivística y saber cómo contrarrestar y solucionar los problemas que arrastra y atraviesan el SNA, el AGN y los Archivos Públicos.

- Se sugiere a las Secretarías Generales o quien hagas sus veces que para la elección de la persona designada de encargarse del SIA y/o AC sea un profesional cualificado con experiencia y habilidades suficiente para conducir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en la entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Agapito, L. & Cabezas, E. (2021). *Procesos técnicos archivísticos y calidad del servicio en el Archivo Central del MININTER, Lima – 2019.* [Tesis para optar el Título profesional de Licenciado en Archivística y Gestión Documental]. Universidad Católica Sede Sapientiae, Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades. Repositorio institucional.

Aguilar, E. (2016). *La organización documental y su relación con la calidad del servicio archivístico de la unidad de gestión educativa local N°07 del distrito de San Borja – Lima. 2015.* [Tesis para optar el grado de maestro en Administración pública]. Universidad Católica Sede Sapientiae, Escuela de Postgrado. Repositorio institucional

Arias, J. & Covinos, M. (2021). *Diseño y metodología de la investigación.* Enfoques Consulting EIRL.

Archivo Nacional de Costa Rica (2020). Modelo para la elaboración de políticas archivísticas. Basado en el documento Política PO-004-01, elaborado por la señora Karen Pérez Rojas, Auditora interna de la Oficina Nacional de Semillas (ONS).

Autoridad Nacional del Servicio Civil. (2021). *Estructura y funcionamiento del Estado Peruano. Cuaderno de trabajo*. Escuela Nacional de Administración Pública.

Banco Central de Reserva del Perú. (s.a). *Organismos públicos.* https://www.bcrp.gob.pe/sitios-de-interes/organismos-publicos.html

Barbadillo, J. (2011). *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Ediciones Trea.

Barnard, A. (2002). Guía para la organización y control del expediente de archivo. AGN México.

Biblioteca de la Universidad Nacional del Santa. (2018). *Diseño de la investigación.* http://biblioteca.uns.edu.pe/saladocentes/archivoz/curzoz/001_dise%C3%B1o_de_la_investigaci%C3%B3n.pdf

Calluchi, S. (2015). *El proceso de gestión documental del archivo de la empresa Línea Amarilla S.A.C.* [Informe profesional para optar el título profesional de Licenciado]. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Cano, A., Legañoa, D., Cabrera, I. Campillo, I., Palomino, M. & Rosquete, R. (2012). Estructura del sistema de gestión integral de documentos de archivo. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35 (2), 149-161.

Cárdenas, E. (2012). *Organización del archivo municipal de Villamar, Michoacán, México*. [Tesis para optar el grado de Magister]. Universidad Internacional de Andalucía, Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Cerda, H. (1993). *Los elementos de la investigación. Cómo reconocerlos, diseñarlos y construirlos*. El búho Ltdo.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD(G). Norma internacional General de Descripción Archivística*.

Cruz, J. (Dir.). (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales.* CAA.

Dager, K. & Maticurema, J. (2021). *Los proceos técnicos archivísticos de la gestión documental. Manual de procedimientos para la organización documental.* [Tesis para optar el título profesional de Licenciado]. Universidad de Guayaquil, Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Carrera de Bibliotecología y Archivología.

Decreto Legislativo N°25962. Por la cual se expide la Ley Orgánica del Ministerio de Energía y Minas. 7 de noviembre de 1992.

Decreto Legislativo N°1752. Por la cual se expide 1a Ley Orgánica del Ministerio de Hacienda.. 21 de marzo de 1969.

Decreto Legislativo N°25092. Por la cual se expide la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura. 29 de noviembre de 1992.

Decreto Legislativo N°25762. Por la cual se expide la Ley Orgánica del Ministerio de Educación. 1992, 1 de octubre de 1992

Decreto Legislativo N°325. Por la cual se expide la modificación de la denominación del Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio por la de Ministerio de Economía y Finanzas. 28 de enero de 1985.

Decreto Legislativo N°23123. Por la cual se expide la modificación de la denominación El MEF se denominará Ministerio de Economía, Finanzas y Comercio. 09 de julio de 1980.

Decreto Legislativo N°17703. Por la cual se expide que El Ministerio de Hacienda será denominado de Economía y Finanzas. 13 de junio de 1969.

Decreto Legislativo N°1134. Por la cual se expide la Ley de organización y funciones del Ministerio de Defensa. 09 de diciembre de 2012.

Decreto Legislativo N°1161. Por la cual se expide la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. 27 de diciembre de 2013.

Decreto Legislativo N°1013. Por la cual se expide la Ley de creación del Ministerio del Ambiente. 13 de mayo de 2008.

Decreto Legislativo N°25993. Por la cual se expide la Ley Orgánica del Sector Justicia. 21 de diciembre de 1992.

Decreto Supremo N°008-92-JUS. Por la cual se expide el Reglamento de la Ley N ° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. 26 de junio de 1992.

Del Prado, M. & Esteban, M. (2016). Propuesta de un modelo de sistema integrado de gestión de la información para las organizaciones. *Revista General de Información y Documentación*, 26 (2), 387-415.

Escobedo, S. (2003). Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad. *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, 4 (1), [1-27]

Espinoza, E., García, R. & Rosas, J. (2015, septiembre). El sistema institucional de archivos y la gestión documental en el sector público del Perú. Caso de la municipalidad provincial del Callao. *En el VII Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos llevado a cabo Valparaíso, Chile.*

Facultad de letras y ciencias humanas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. (2021). *Pautas para la presentación de las citas y las referencias, de acuerdo con las normas APA 7ma edición. Estilo de redacción para las ciencias humanas.* RD 000820-2021-D-FLCH -Normas APA - FLCH UNMSM.pdf - Google Drive

Fernández, P. (1999). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.* Ediciones Adhara, S.L.

Heredia, A. (2013). *Manual de archivística básica. Gestión y sistemas.* Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Archivo Histórico Universitario.

Heredia, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivístico.* Junta de Andalucía, Consejería de Cultura.

Heredia, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Ediciones Trea.

Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, M. (2014). *Metodología de la investigación.* Mc Graw-Hill / Interamericana Editores.

Huapaya, L. & Álvarez, S. (2023). Clasificación de documentos y ubicación de los expedientes electrónicos de solicitud de acceso a la información pública por los trabajadores de la Oficina de Gestión Documentaria del Ositrán, 2020. [Tesis para optar el título profesional de Licenciado]. Universidad Católica Sede Sapientiae, Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades. Repositorio institucional.

Jaimes, L. & García, M. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación.

Ley N°19414. Por la cual se expide la Ley que es de utilidad pública, Defensa, conservación el incremento del Patrimonio Documental. 16 de mayo de 1972.

Ley N°31075. Por la cual se expide la Ley de organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. 02 de noviembre de 2020.

Ley N°28296. Por la cual se expide la ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 21 de julio de 2004.

Ley N°27170. Por la cual se expide la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE. 8 de septiembre de 1999.

Ley N°19602. Por la cual se expide la Ley Orgánica del Sector Educación. 7 de noviembre de 1972.

Ley N°25323. Por la que se expide la Ley de la Creación del Sistema Nacional de Archivos .10 de junio de 1991.

Ley N°29334. Por la que se expide la Ley de Organización y funciones del Ministerio del Interior. 24 de marzo de 2009.

Ley N°27779. Por la que se expide la Ley Orgánica que modifica la organización y funciones de los ministerios. 10 de julio de 2002.

Ley N°29792. Por la que se expide la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. 20 de octubre de 2011.

Ley N°29565. Por la que se expide la Ley de creación del Ministerio de Cultura. 21 de julio de 2010.

Ley N°24654. Por la que se expide la Ley de creación del Ministerio de Defensa. 31 de marzo de 1987.

Lodolini, E. (1993). *Archivística. Principios y problemas.* ANABAD.

Llanes, D. (2021). La descripción archivística. Un antes y un después marcado por ISAD(G) y los nuevos paradigmas archivísticos. En Pomin Valentim, M., (org.)., *Estudos avancados em Arquivologia* (155-178). Oficina Universitaria.

Llansó, J. (Ed.) (2006). *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra.* Universidad Pública de Navarra.

Mendoza, A. (2015). *El Sistema Institucional de Archivos. ¿Por qué? ¿Para qué?* Red de Archivos Iberoamericanos – Oficina de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

Moguel, J. (2018). *Temas de administración.* Cuadernillo Temas de Administración | JORGE LUIS MOGUEL NIÑO | uDocz

Morales, S. (2012). *El sistema de gestión del archivo central del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec).* [Informe profesional para optar el título de Licenciado]. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y

Ciencias Humanas, Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Navarro, F. (2021). *Diccionario de archivos*. Inai.

Núñez, L. (2020). *Condiciones para el mejoramiento de la gestión de los archivos públicos en el Perú, 2020*. [Tesis para optar el grado de Maestro en Administración Pública]. Universidad Católica Sedes Sapientiae, Escuela de Postgrado.

Otárola, M. (2020). Modelo asesoría archivística para instituciones del poder ejecutivo. Diseño de un Sistema Institucional de Archivos. Archivo Nacional de Costa Rica.

Pelayo, F. (2023). *Sistema Institucional de Archivo y procesos técnicos archivísticos del Banco Central de Reserva del Perú*. [Informe profesional para optar el título de licenciado]. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Peña, E. (2016). *Los problemas de implementación de políticas públicas en el Seguro Social de Salud – ESSALUD: Caso del archivo central y 09 archivos desconcentrados (2004-2013).* [Tesis para grado de Magister en Ciencia Política y Gobierno]. Pontificia Universidad Católica del Perú, Escuela de Gobierno y Políticas Públicas.

Periche, D. (2016). *Gestión documental del departamento de administración documentaria de la Universidad de Lima.* [Informe profesional para optar el título profesional de Licenciado]. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Quispe, C. (2021). La norma ISO 15489 como instrumento para la normalización de la gestión documental. [Tesis para optar el título profesional de ingeniero industrial]. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ingeniería Industrial, Escuela Profesional de Ingeniería Industrial. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Ramírez, J. (2011 diciembre). *Producción e integración de la información archivística. Manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión*. ifai. (Colección de cuadernos metodológicos: Cuaderno 2)

Ramírez, J. (2016). *Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos.* INAI – AGN México. (Colección de cuadernos metodológicos: Cuaderno 1)

Ramírez, J. (2016). *Diseño de instrumentos de descripción archivística.* INAI – AGN México. (Colección de cuadernos metodológicos: Cuaderno 4)

Ramírez, J. (2016). *Metodología para la valoración. Aspectos teóricos e instrumentos.* INAI – AGN México. (Colección de cuadernos metodológicos: Cuaderno 5)

Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominado “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”. 20 de abril de 2023.

Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público” . 24 de enero de 2018.

Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J Directiva N°001-2019-AGN/DDPA denominada “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas” . 24 de enero de 2019.

Resolución Jefatural N°027-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°007-2019-AGN/DDPA denominada “Para la supervisión de archivos en la entidad pública”. 24 de enero de 2019.

Resolución Jefatural N°0179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA denominada “Norma para la administración de archivos en la entidad pública”. 23 de septiembre de 2019.

Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°10-2019-AGN/DDPA denominada “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”. 20 de setiembre de 2019.

Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la foliación documentos archivístico de las entidades públicas”. 24 de enero de 2019.

Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA denominada “Norma para la descripción archivística en la entidad pública” . 06 de noviembre de 2019.

Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA denominada “Norma para la valoración documental en la entidad pública”. 06 de noviembre de 2019.

Resolución Jefatural N°028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°008-2019-AGN-DDPA denominada “Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades públicas”. 24 de enero de 2019.

Resolución Jefatural N°022-219-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas” . 24 de enero de 2019.

Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI denominada “Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público”. 24 de octubre de 2018.

Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2019-AGN/DC denominada "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública". 31 de diciembre de 2019.

Resolución Jefatural N°292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2008-AGN/DNAH-DC denominada "Prevención de siniestros por incendios en archivos". 25 de julio de 2008.

Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN / DDPA denominada "Norma para servicios archivísticos en la entidad pública". 21 de enero de 2020.

Resolución Jefatural N°159-97-AGN/J, que aprueba el "Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundaciones en archivos". 13 de octubre de 1997.

Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N 001-2017 –PCM/SEGDI, que aprueba el "Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310". 09 de agosto de 2017.

Ríos, R. (2017). *Metodología para la investigación y redacción*. Servicios académicos intercontinentales S.L.

Sánchez, S. (2023). *Sistema Institucional de Archivo en la municipalidad distrital de Mi Perú – Callao, 2021.* [Tesis para optar el título profesional de Licenciado en Archivística y Gestión Documental]. Universidad Católica Sede Sapientiae, Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades.

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de Tabasco - SAIG. (2020). Informe diagnostico General de Archivo.

Sierra, S. & Neira, C. (2009). *Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa Colgrabar S.A.* [Trabajo de investigación para optar el título profesional en Ciencias de la Información]. Pontificia Universidad Javeriana, Facultad de Comunicación y lenguaje. Departamento de Ciencia de la Información.

Sierra, L. (2006, Julio - diciembre). Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). *Códices.* 1(2), 82-96.

Sosa del Ángel, C., Caballero, F., Guzmán, J. & Perales, C. (2022). Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1), 243-265.

Sosa del Ángel, M., & Fernández, M. (2022). Propuesta del sistema institucional de archivos para la Universidad Autónoma de Tamaulipas. *Archivalía*, 7-2

Villaseca, O. (2012). Directrices para la organización documental. Archivo Nacional de Chile: Santiago de Chile.

Yturbe, L. & Riofrio, M. (2022). Fases para el proceso de la valoración. *Revista del Archivo General de la Nación*, 37, 175 – 186.

Zita, F. (2024). *Técnicas de investigación.* https://www.diferenciador.com/tecnicas-de-investigacion/