Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Sociales
Escuela Profesional de Historia

Los legajos de personal del archivo de la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi como fuente documental para el conocimiento histórico: alcances y límites normativos

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Licenciado en Historia

AUTOR

Daniel Aaron Hans CHANAME NARCISO

ASESOR

Dr. Carlos Guillermo CARCELÉN RELUZ

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

Chaname, D. (2026). *Los legajos de personal del archivo de la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi como fuente documental para el conocimiento histórico: alcances y límites normativos*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela Profesional de Historia]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios: autor / asesor

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Daniel Aarón Hans Chanamé Narciso
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	71755892
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0008-4611-1829
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Carlos Guillermo Carcelén Reluz
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	10009715
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-7645-4955
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Dino Teodosio León Fernández
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	10205823
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Luz Eladia Peralta Apaza
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	07858714
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Julio César Buenaño Olivo
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08489353

Datos de investigación	
Línea de investigación	Historia
Grupo de investigación	No aplica
Agencia de financiamiento	No aplica
Ubicación geográfica de la investigación	Lima, Perú
Año o rango de años en que se realizó la investigación	2025-2026
URL de disciplinas OCDE	https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#6.01.01

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
FACULTAD DE CIENCIA SOCIALES
VICEDECANATO ACADÉMICO

ACTA DE SUSTENTACION DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN HISTORIA

En Lima, siendo el día veintiocho de marzo del dos mil veintiséis se reunieron los Miembros del jurado calificador integrado por los profesores: *Dr. Dino Teodosio León Fernández (*Presidente*), Mg. Julio César Buenaño Olivo* (Miembro) y Mg. *Luz Eladia Peralta Apaza* (Miembro).

*Verificado el Trabajo de Suficiencia Profesional "*Los legajos de personal del archivo de la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi como fuente documental para el conocimiento histórico: alcances y límites normativos*" presentado por el bachiller* DANIEL AARON HANS CHANAME NARCISO. *Una vez concluida la sustentación, el Jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:*

16 DIECISEIS

Luego del proceso de sustentación, calificación y comunicación del resultado del graduando, el Jurado, de conformidad con el Reglamento General de Grados y Títulos de la Facultad, acordó otorgar al bachiller DANIEL AARON HANS CHANAME NARCISO el ***TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN HISTORIA*** *y, para dejar constancia, se extendió la presente acta y firmaron:*

Dr. DINO T. LEÓN FERNÁNDEZ
Presidente

Mg. JULIO CESAR BUENAÑO OLIVO
Miembro

Mg. LUZ ELADIA PERALTA APAZA
Miembro

Dr. CARLOS GUILLEMO CARCELÉN RELUZ
Asesor

UNMSM
Firmado digitalmente por MELENDEZ DE LA CRUZ Juan Felipe FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.08.2026 11:54:29 -05:00

Dr. Juan Felipe Meléndez De la cruz
Vicedecano Académico

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

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo; CARLOS GUILLERMO CARCELEN RELUZ en mi condición de asesor acreditado con Dictamen Nº 0012-2026-D-EPH-FCCSS/UNMSM, del Trabajo de Suficiencia Profesional cuyo título es: "Los legajos de personal del archivo de la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi como fuente documental para el conocimiento histórico: alcances y límites normativos", presentada por el Bachiller DANIEL AARON HANS CHANAME NARCISO, para optar el título profesional de LICENCIADO EN HISTORIA, **CERTIFICO** que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante el software de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el porcentaje 11% **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 Historia.

Lima, 20 de julio de 2026



FIRMA DEL ASESOR
DNI 10009715
CARLOS GUILLERMO CARCELEN RELUZ

Dedicatoria

Este trabajo de suficiencia profesional está dedicado a mi familia y a mi novia, Camila, cuyo apoyo incondicional fue indispensable para su realización y culminación. Su comprensión, motivación y constante aliento fueron fundamentales en cada etapa de este proceso.

Agradecimientos

Estoy profundamente agradecido con cada persona que me acompañó y que aún me acompaña en este largo camino académico y profesional. A todos ustedes, muchas gracias por su apoyo y su confianza. Asimismo, expreso mi agradecimiento a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con especial mención a la Escuela Profesional de Historia, por brindarme la oportunidad de desarrollar el presente trabajo. De manera especial, agradezco a mi asesor, el Dr. Carlos Guillermo Carcelén Reluz, por sus valiosos consejos, observaciones y críticas, que contribuyeron significativamente a la mejora y culminación de esta investigación.

ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria 1
Agradecimientos 1
Resumen 5
Abstract 6
INTRODUCCIÓN 7
Presentación del tema y del contexto general de la experiencia profesional 7
Justificación de la elección del tema 8
Planteamiento y formulación del problema 9
Problema general 10
Problema Específico 10
Objetivo general 11
Objetivo específico 11
Breve descripción de la estructura del documento 11
1. MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL 13
1.1. Conceptos clave que orientan la comprensión de la experiencia 13
1.1.1. Archivo 13
1.1.2. Documento administrativo 14
1.1.3. Legajo de personal 15
1.1.4. Valor histórico-documental 15
1.1.5. Fuente histórica 16
1.1.6. Transparencia y acceso a la información 16
1.1.7. Protección de datos personales 17
1.2. Enfoques teóricos pertinentes según el tipo de experiencia 17
1.2.1. Enfoque archivístico 18
1.2.2. Enfoque de valoración documental 18
1.2.3. Enfoque histórico-institucional 18
1.3. Revisión de literatura básica para contextualizar el trabajo 18
2. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 20
2.1. Contexto institucional y geográfico de la experiencia 20
2.1.1. Historia 20
2.1.2. Normas 21
2.1.3. Misión 23

2.1.4. Visión 23
2.1.5. Reglamento 23
2.2. Funciones o tareas desempeñadas 24
2.2.1. Oficina de recursos humanos 24
2.3. Actividades realizadas con detalle técnico 24
2.4. Recursos utilizados y duración 26
2.4.1. Recursos del cargo de asistente de archivo 26
2.4.1.1. Documentos de gestión 26
2.4.1.2. Capital humano 27
2.4.1.3. Recursos de oficina (materiales) 27
2.4.1.4. Recursos financieros 27
2.4.1.5. Recurso del tiempo 28
2.4.2. Recursos del trabajo de suficiencia profesional 28
2.4.2.1. Capital humano 28
2.4.2.2. Recursos financieros 28
2.4.2.3. Recursos de oficina (materiales) 28
2.4.2.4. Recursos de tiempo 29
2.4.3. Cronograma 29
2.4.3.1. Diagrama de Gantt 29
2.4.3.2. Tabla detallada del cronograma 29
3. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 31
3.1. Reflexión de los aprendizajes obtenidos 31
3.2. Identificación de problemas, limitaciones y estrategias de solución 35
3.2.1. Los legajos de personal de la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi como fuente documental para el conocimiento histórico 37
3.2.2. Valor histórico-documental de la información contenida en los legajos de personal de la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi 39
3.2.3. Marco normativo aplicable al acceso y uso del archivo de legajos con fines históricos 42
3.2.4. Criterios archivísticos e históricos para el uso del legajo personal en la investigación histórica 44
3.3. Relación entre la experiencia y la formación académica 48
3.4. Aportes personales al proyecto o institución 51
3.5. Competencias profesionales desarrolladas 53
CONCLUSIONES 55
Logros alcanzados 55

Valoración de la experiencia global en términos de formación y desempeño..... 57
Recomendaciones para futuras experiencias o mejoras en la formación profesional..... 58
Referencias bibliográficas..... 60

Resumen

El presente trabajo de suficiencia profesional analiza los legajos de personal de la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi como fuentes para el estudio histórico, considerando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.° 27806) y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.° 29733). A partir de la experiencia, se examina cómo los archivos administrativos no solo cumplen funciones de gestión administrativa, sino que también reflejan prácticas institucionales y normativas del Estado peruano. El estudio identifica los principales obstáculos para acceder y utilizar los legajos con fines históricos, incluyendo restricciones legales y limitaciones técnicas y archivísticas. Se resalta la aplicación estricta de la normativa de protección de datos, que condiciona la disponibilidad de información. Se proponen criterios que permitan un uso de los legajos en la investigación histórica, sin vulnerar derechos de los trabajadores, tales como la censura de la data sensible , la valoración documental, y la aplicación del principio de procedencia. Finalmente, se reflexiona sobre la formación del historiador sanmarquino y las limitaciones de la malla curricular de la Escuela Profesional de Historia del 2009, subrayando la necesidad de reforzar la preparación en fuentes documentales y archivos administrativos para aprovechar su potencial histórico.

Palabras clave

Legajo de personal, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Historia, Fuente Documental

Abstract

This Professional Competency Project analyzes the personnel records of the Human Resources Office of Indecopi as sources for historical research, considering the Transparency and Access to Public Information Law (Law No. 27806) and the Personal Data Protection Law (Law No. 29733). Based on experience, it examines how administrative archives not only fulfill management functions but also reflect the institutional and regulatory practices of the Peruvian State. The study identifies the main obstacles to accessing and using these records, including legal restrictions and technical and archival limitations. It highlights the strict application of data protection regulations, which conditions the availability of information. Criteria are proposed that allow for the use of these records in historical research without violating workers' rights, , such as the redaction of sensitive data, documentary appraisal, and the application of the principle of provenance. Finally, the training of the San Marcos historian and the limitations of the curriculum of the Professional School of History of 2009 are reflected upon, underlining the need to strengthen preparation in documentary sources and administrative archives to take advantage of their historical potential.

Keywords

Personnel file, Transparency and Access to Public Information, Protection of Personal Data, History, Documentary Source

INTRODUCCIÓN

Presentación del tema y del contexto general de la experiencia profesional

Desde la archivística, se entiende que los documentos generados por la administración pública no solo satisfacen necesidades inmediatas de gestión, sino que también tienen un valor histórico significativo, ya que nos ayudan a entender los procesos institucionales y sociales (Schellenberg, 1987). Según Duranti (1997), estos documentos son auténticos y tienen valor probatorio precisamente porque son el resultado de actividades administrativas específicas, lo que los convierte en fuentes confiables para la investigación histórica. Entre estos documentos, los legajos de personal son especialmente relevantes en la administración pública, ya que contienen información sobre la organización del trabajo, la trayectoria de los empleados y el funcionamiento interno de las entidades estatales.

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) es de las instituciones más relevantes del gobierno peruano en materia de regulación económica y protección de derechos. Esta ha producido en el transcurso de su existencia una importante cantidad de documentos vinculados con la gestión de sus trabajadores. Se destacan los legajos de personal, los cuales permiten comprender procesos internos de la entidad como la profesionalización estatal, la configuración de la estructura burocrática, la organización administrativa, funcionamiento interno y los cambios de las políticas en la gestión de recursos humanos. Debido a ello, los legajos de personal permiten una aproximación a la historia institucional del Estado y las dinámicas que han existido en el desarrollo de la administración pública (Couture y Rousseau, 1988). Y en especial, del Indecopi como entidad clave de la República del Perú.

La investigación histórica que implique acceder a los legajos de personal es posible, siempre que se considere las leyes vigentes, particularmente de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.° 27806) y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.° 29733). La primera permite el acceso del ciudadano peruano a data gubernamental, promoviendo la gestión pública (Congreso de la República, 2002). La segunda establece restricciones para proteger la privacidad de la información personal. A nivel práctico, las instituciones públicas han aplicado las restricciones a la data, limitando el acceso a la documentación (Congreso de la República, 2011).

Cabe destacar que el archivo no tiene un carácter neutral; su propia organización muestra cómo funcionan las instituciones y las relaciones de poder. Más bien, es un reflejo del poder y de las prácticas institucionales (Foucault, 2002).

Cada registro administrativo forma parte de sistemas de control y clasificación que organiza la información del Estado sobre las personas y sus actividades. Así que, los documentos de personal no solo son registros del trabajo de las personas, sino también pruebas de cómo funciona la burocracia y la gestión institucional. Lo importante para la historia no es saber la vida privada de las personas, sino ver cómo las lógicas administrativas crearon estos documentos y organizan la acción del Estado.

Ante esta situación, la archivística propone formas de equilibrar el acceso a la información contenida en el legajo de personal con la protección del derecho de las personas. Una de ellas es la censura de los datos personales, la cual establece una garantía entre el resguardo confidencial del legajo personal y la memoria institucional, la privacidad y la transparencia (Liberalli, 2006).

Justificación de la elección del tema

Este trabajo de suficiencia profesional se inscribe en la competencia de la Archivística, el acceso a la información y la Historia. Busca saber cuáles son los límites y alcances de las normas mencionadas anteriormente que afectan el uso de los legajos de personal de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) del Indecopi como fuente documental para el conocimiento histórico. También se justifica por abordar un tema contemporáneo e interdisciplinar entre la Historia, la Archivística y la Gestión Pública al estudiar la problemática entre acceso a la información, transparencia y la protección de los datos personales.

Estos elementos forman parte de la memoria de una institución y del patrimonio documental público. Es importante identificarlos y utilizarlos de la manera correcta para que los archivos administrativos refuercen su valor en el análisis de información directa y fuentes primarias de parte de los investigadores.

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), no son ajenos a esta investigación. Se comparte el objetivo 16, que se centra en la paz, la justicia y las instituciones sólidas; enfocándose en dos metas: la 16.6, que busca fomentar instituciones más eficaces, responsables y transparentes, y la 16.10, que promueve el acceso público a la información.

También se relaciona con el objetivo 11, que se centra en las ciudades y comunidades sostenibles, especialmente en lo que se refiere a la protección del patrimonio cultural y documental.

La transcendencia de este estudio es notoria: consolidar instituciones responsables, transparentes y firmes, impulsar el acceso a investigaciones históricas y favorecer la conservación documental de la memoria estatal.

Planteamiento y formulación del problema

Los legajos de personal son documentos básicos para la administración institucional. Aunque su fin primario es administrativo, posee un valor histórico característico, ya que permiten reconstruir procesos institucionales y políticas en materia de gestión de recursos humanos, siguiendo el principio de procedencia y la valoración de documentos administrativos (Schellenberg, 1987; Duranti, 1997).

Hoy los archivos administrativos públicos son cruciales para resguardar la memoria y los registros documentales. Además, son imprescindibles para certificar la transparencia, la fiscalización del gasto público y el acceso a la información, lo que aporta al amparo de derechos y al alcance histórico (Couture y Rousseau, 1988; Heredia, 1991). Para la gestión pública en materia de recursos humanos, el legajo de personal constituye una serie documental básica y primordial.

Es importante recordar que el contenido existente en el legajo de personal tiene carácter confidencial y reservada debido a la información de datos personales y sensibles resguardados por la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.° 29733) y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.° 27806) (Congreso de la República del Perú, 2002, 2011).

La interacción de estas normas evidencia desafíos en la atención de requerimientos: hay que conocer que se puede compartir y que debe mantenerse privado, se debe revisar cada documento, aplicar restricciones y censuras parciales y manejar limitaciones en la forma en que se organizan los archivos. Todo ello causa que con frecuencia se limite el acceso a los legajos sin una clara diferenciación entre la información confidencial y la información administrativa que es valiosa para el conocimiento histórico. Esto afecta el derecho de los ciudadanos a acceder la información, obstaculiza la preservación de la memoria institucional y complica el uso de estos archivos como fuente para investigaciones históricas (Schellenberg, 1987).

Con lo expuesto, el historiador tiene el rol de identificar qué documentos son relevantes por su valor histórico, interpretar correctamente la información y diferenciarlos de aquellos cuya difusión está restringida por el marco normativo-legal.

En el caso del Indecopi, la ORH conserva en su archivo los legajos de personal, cuya información permite entender la trayectoria institucional de esta entidad en el paso del tiempo (Couture y Rousseau, 1988). A pesar de su importancia, este archivo ha sido poco consultado debido a la falta de criterios claros que orienten su aplicación de acuerdo con los criterios archivísticos y la normativa vigente.

Para abordar este problema, es necesario estudiar los legajos de la ORH desde una perspectiva histórica y archivística. El objetivo es establecer los límites y posibilidades de utilizar estos legajos como fuente documental. Se busca sugerir criterios que permitan aprovecharlos de manera responsable. Esto significa combinar el acceso a la información con la protección de los datos personales y la transparencia institucional, en conformidad a la función social de los archivos y al marco legal peruano (Congreso de la República del Perú, 2002, 2011).

Problema general

A. ¿De qué manera los legajos de personal de la ORH del Indecopi pueden ser utilizados como fuentes documentales para el conocimiento histórico, considerando la interacción normativa entre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales?

Problema Específico

A. ¿Cómo inciden la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en el acceso y uso de los legajos de personal con fines históricos?
B. ¿Qué dificultades jurídicas, técnicas y archivísticas se presentan en el uso de los legajos de personal del Indecopi para su aprovechamiento como fuente histórica?
C. ¿Qué criterios archivísticos e históricos pueden aplicarse para delimitar la información del legajo personal que puede ser utilizada legítimamente en la investigación histórica, sin vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores?

Objetivo general

A. Analizar de qué manera los legajos de personal de la ORH del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) puede ser utilizado como fuente documental para el conocimiento histórico, considerando la interacción normativa entre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.° 27806) y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.° 29733).

Objetivo específico

A. Examinar la incidencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Protección de Datos Personales en el acceso, tratamiento y uso de la información contenida en los legajos de personal con fines históricos.
B. Analizar las principales dificultades legales, técnicas y archivísticas que enfrenta la gestión de los legajos de personal de la ORH del Indecopi para su aprovechamiento como fuente documental histórica.
C. Proponer criterios archivísticos e históricos que permitan delimitar la información del legajo personal susceptible de ser utilizada legítimamente en la investigación histórica, garantizando simultáneamente la transparencia institucional y la protección de los datos personales.

Breve descripción de la estructura del documento

Este Trabajo de Suficiencia Profesional se organiza en cinco capítulos, además de las referencias bibliográficas. El objetivo es analizar la experiencia profesional y su aporte. Inicialmente, en la introducción, se habla del tema a estudiar, el contexto en el que se desarrolla la experiencia profesional, el sustento de por qué se eligió ese tema, el planteamiento del problema y los objetivos que orientan el trabajo.

El primer capítulo se explaya en marco teórico-referencial y los conceptos básicos relacionados al entendimiento de los legajos de personal y su importancia. Asimismo, se presentan las teorías aplicadas en el análisis de la experiencia junto con la revisión de la literatura relevante.

El segundo capítulo detalla la experiencia profesional. Se explica al Indecopi como institución en la que se trabaja en el cargo de analista de archivo de la ORH, que funciones

se desempeñan, que actividades se realizan y que recursos se utilizaron. Incluye un cronograma que muestra cómo se organizó el trabajo en el tiempo

El tercer capítulo consiste en el análisis crítico de la experiencia profesional. Aquí se reflexiona sobre los aprendizajes, los problemas identificados y las limitaciones que se encontraron. Conjuntamente, se detalla cómo la experiencia profesional se relaciona con la formación académica, qué aportes personales se hicieron y que habilidades se desarrollaron.

Finalmente se describen las conclusiones y la lista de referencias utilizadas. Aquí se resumen los principales logros, se hace una evaluación general de la experiencia y se proponen recomendaciones para mejorar la formación profesional en el futuro.

1. MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL

1.1. Conceptos clave que orientan la comprensión de la experiencia

Este trabajo se sustenta en un conjunto de conceptos clave que permiten comprender la labor del historiador en el análisis de los legajos de personal de la ORH del Indecopi, así como su uso como fuente para el conocimiento histórico:

1.1.1. Archivo

Desde el contexto internacional, Wulandari (2022) define el archivo como información estructurada que documenta actividades humanas, organizada y conservada para asegurar su preservación, recuperación y uso a largo plazo.

Desde esta perspectiva, el archivo no es un depósito pasivo, sino un conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones, organizado según los principios de procedencia[1] y respeto al orden original[2], y entendiéndose como una construcción histórica que refleja prácticas administrativas y relaciones de poder (Foucault, 2002; Couture y Rousseau, 1988).

La archivística latinoamericana concibe al archivo como un conjunto coherente de documentos generados y/o recibidos por una persona, institución u organización en el curso de sus actividades, los cuales han sido reunidos, ordenados y conservados para fines administrativos, informativos, de investigación, patrimoniales y memoria social, destacándose por su contexto de producción y su valor probatorio y/o informativo (Jaramillo y Betancur 2021). Con el tiempo, estos documentos se acumulan de manera natural y se mantienen organizados como un testimonio y fuente de información (Vivas, 2013; Bertone, 2022)

---

[1] Es el principio archivístico que establece que los documentos generados por una misma institución, persona o familia deben conservarse unidos, sin mezclarse con los de otros productores, y respetando su orden original. Esto permite mantener su contexto, comprender sus funciones y significado, garantizar su integridad y facilitar su acceso.

[2] Principio archivístico por el cual los documentos deben conservarse en la misma secuencia y organización en que fueron creados por su productor (persona o entidad), reflejando sus funciones y procesos, preservando su contexto, integridad y valor informativo, fundamental para su correcta interpretación y gestión.

Para el caso peruano, Cáceres (2019) afirma que los archivos son la memoria de las instituciones. Estos reúnen documentos producidos durante su gestión para servir como evidencia y fuente informativa.

En síntesis, el archivo es un conjunto orgánico y estructurado de documentos acumulados naturalmente por una persona o institución, organizado conforme a principios archivísticos y conservado de manera técnica y sistemática para garantizar su valor administrativo, probatorio, informativo, cultural e histórico, así como su preservación y uso continuo[3].

1.1.2. Documento administrativo

El documento administrativo es aquel generado por una entidad pública en el desarrollo de sus funciones, con valor probatorio y jurídico. No obstante, una vez cumplida su función primaria, puede adquirir un valor secundario o histórico, convirtiéndose en fuente para la investigación histórica (Schellenberg, 1987).

En el contexto europeo, Castaño, Alcántara y Vilaplana (2019) lo definen como el soporte físico o electrónico que materializa los actos de la Administración Pública, emitido por un órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones y con efectos jurídicos frente a terceros o la propia organización. Además, constituye parte esencial de la documentación institucional ya que contienen de manera estructurada decisiones, órdenes, comunicaciones y procedimientos que sustentan la gestión organizacional, por lo que deben ser organizados y preservados (Synko, 2024).

En Norteamérica, se entiende como cualquier material documental, independientemente de su forma física, creado o recibido por una agencia gubernamental como evidencia de la organización, funciones, políticas y decisiones (Pearce-Moses y Baty, 2005).

En síntesis, se le entiende como soporte formal – en papel o electrónico - que registra actos, decisiones y procedimientos de una autoridad administrativa, destinado a comunicar, probar y dejar constancia de actuaciones dentro de la función pública, y sujeto a las normas de acceso y transparencia.

[3] Definición propia

1.1.3. Legajo de personal

Desde la archivística, el legajo de personal es una serie documental orgánica que reúne sistemáticamente la documentación vinculada a la trayectoria laboral y administrativa de los trabajadores, organizada conforme a los principios de procedencia y orden original, permitiendo analizar procesos institucionales a lo largo del tiempo (Schellenberg, 1987).

En la literatura norteamericana se entiende como cualquier registro que identifica a un empleado, que puede usarse para evaluar su desempeño, calificaciones, promociones, transferencias o acciones disciplinarias. Constituye una unidad documental integrada por documentos relacionados con una misma persona y generados por un asunto específico (Alarcón, 2015; Song, 2023).

Finalmente, la Directiva N.° 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos”[4] define al legajo de personal como carpeta individual de información física o digital que contiene la documentación personal y laboral de cada servidor/a civil desde su ingreso al servicio civil hasta después de su desvinculación, siempre que la información derive de su condición de trabajador.

1.1.4. Valor histórico-documental

El valor histórico-documental se refiere a la capacidad de un documento para aportar información relevante sobre procesos históricos, sociales o institucionales. No es inherente, sino resultado de un proceso de valoración archivística e interpretación histórica (Duranti, 1997; Schellenberg, 1987).

Autores norteamericanos lo vinculan con la permanencia en el tiempo, considerando al documento como evidencia para la rendición de cuentas y la reconstrucción social, destacando su función como prueba primaria de decisiones, políticas y actos institucionales (Greene y Meissner, 2005).

En Europa, especialmente en España, se considera un valor secundario que los documentos adquieren al convertirse en fuentes para la historia, siendo

[4] Documento que establece las normas técnicas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas para la gestión la Administración de Legajos, incluyendo la apertura, organización, custodia, acceso y control de la información de los servidores civiles. Véase https://www.gob.pe/institucion/regioncusco-grtc/informes-publicaciones/4818377-directiva-n-001-2023-servir-gdsrh-normas-para-la-gestion-del-proceso-de-administracion-de-legajos

únicos e insustituibles y formando parte del patrimonio cultural tras finalizar su ciclo administrativo (Heredia, 1991).

En Perú, el Archivo General de la Nación regula el valor histórico durante el proceso de valoración documental[5], estableciendo la conservación definitiva de los documentos por su relevancia científica, política o cultural.

1.1.5. Fuente histórica

En el ámbito anglosajón, las fuentes históricas son evidencias de una época concreta creadas por quienes vivieron los hechos. No se limitan a documentos escritos, sino que incluyen objetos, grabaciones o datos que funcionan como testigos directos para la interpretación histórica. (Tally y Goldenberg, 2005).

Siguiendo la tradición historiográfica peruana, Raúl Porras Barrenechea (1999) define la fuente histórica como el testimonio material o espiritual que permite la reconstrucción científica del pasado, enfatizando que el documento escrito, especialmente crónicas y archivos, constituye prueba confiable de la realidad histórica peruana, siempre que sea sometido a examen crítico (heurística y hermenéutica).

Para este trabajo de suficiencia profesional, se toman en cuenta los tipos de fuentes que se encuentran en los archivos organizacionales – o archivos de gestión - clasificados por Michael Heller. En ese sentido, un legajo de personal constituye una fuente documental performativa[6], entendiéndose como “fuentes ideológicas y discursivas que impulsan las prácticas organizacionales” (Heller, 2023, p. 999).

1.1.6. Transparencia y acceso a la información

La transparencia es un principio fundamental de la administración pública que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información del Estado, fortaleciendo la rendición de cuentas y la confianza en las instituciones. En Perú, está regulada por la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento, Decreto Supremo N.° 007-2024-JUS, que establecen los procedimientos y normas para su aplicación.

---

[5] Véase la Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública. https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/1114278-214-2019-agn-j

[6] Véase pp. 996-997

El objetivo es que las entidades públicas operen y difundan información de manera clara, oportuna y accesible, permitiendo que la ciudadanía supervise las acciones y decisiones del Estado.

El acceso a la información pública se entiende como la posibilidad de que cualquier persona solicite y reciba información de la Administración Pública, sin necesidad de justificar su solicitud, salvo en los casos legalmente excluidos[7].

1.1.7. Protección de datos personales

La protección de datos personales es el conjunto de principios y normas que buscan salvaguardar la información personal y sensible de las personas naturales, estableciendo límites legales al acceso y difusión de determinados documentos administrativos.

En el Perú, el marco normativo está constituido por la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; y el Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29733[8]. Ambos definen:

a. Los datos personales como toda información que permite identificar a una persona natural, ya sea directa o indirectamente, mediante datos numéricos, gráficos, fotográficos, sonoros, de ubicación, hábitos o cualquier otro aspecto físico, económico, cultural o social.
b. Los datos de salud como la información sobre la salud de una persona, ya sea pasada, presente o futura, física o mental, incluyendo actos médicos, grados de discapacidad e información genética.
c. Los datos sensibles como información sobre aspectos íntimos de una persona natural, incluyendo datos genéticos o biométricos, neuronales, emocionales o morales, su vida afectiva o familiar, hábitos personales, afiliación sindical, salud física o mental, uy otros datos similares que afecten su privacidad.

1.2. Enfoques teóricos pertinentes según el tipo de experiencia

[7] En otras palabras, es el derecho de toda persona a solicitar y recibir información pública sin necesidad de justificar interés, salvo excepciones establecidas por ley

[8] https://www.gob.pe/institucion/antaip/normas-legales/5579109-007-2024-jus

El trabajo se inscribe en una experiencia profesional de carácter histórico–archivístico, integrando diversos enfoques teóricos que permiten analizar el archivo de legajos de manera integral.

1.2.1. Enfoque archivístico

En la archivística moderna, el enfoque funcional considera los documentos como resultados de las funciones y actividades de la institución, lo que facilita entender, valorar y clasificar los legajos de recursos humanos según los procesos administrativos que los originan. (Couture y Rousseau, 1988)

1.2.2. Enfoque de valoración documental

El enfoque de valoración documental, desarrollado por Schellenberg (1987), distingue el valor primario (administrativo y legal) del secundario (histórico), lo que permite identificar qué información de los legajos puede ser usada como fuente histórica.

1.2.3. Enfoque histórico-institucional

Desde la Historia institucional, los archivos administrativos permiten reconstruir la evolución de las entidades estatales y sus prácticas de gestión. Aplicando el componente crítico, influenciado por los aportes de Foucault (2002), se comprende el archivo como un espacio de poder y normas, especialmente relevante cuando el acceso a la información está regulado por restricciones legales, como en el caso del Indecopi.

1.3. Revisión de literatura básica para contextualizar el trabajo

En archivística, Schellenberg (1987) y Duranti (1997) destacan el valor del documento administrativo y su potencial uso histórico, mientras que Couture y Rousseau (1988), que analizan la función social de los archivos. Heredia (1991) aporta una visión contextualizada sobre la gestión de archivos administrativos y su relevancia para la reconstrucción de procesos estatales.

Complementariamente, desde el campo de la administración y gestión de recursos humanos, Idalberto Chiavenato define los registros de personal como herramientas clave para la gestión del capital humano, que concentran información sobre ingreso,

desempeño, capacitación, evaluación, promoción y desvinculación. Estos documentos facilitan la toma de decisiones, permite un control administrativo permanente, la planificación, y proyectan las políticas y modelos de gestión de los recursos humanos dentro la entidad (Chiavenato, 2009, 2011, 2017).

Siguiendo este punto de vista, el legajo de personal cumple dos funciones: una función administrativa y estratégica para la administración de los trabajadores, y una función histórico-documental, sirviendo como fuente notable para examinar el avance institucional, la profesionalización estatal y las dinámicas burocráticas del Estado.

Por ende, el legajo de personal merece ser interpretado como evidencia de una gestión activa y, simultáneamente, como una prueba documental de las políticas y experiencias organizacionales del momento en que se originó (Schellenberg, 1987; Chiavenato, 2009).

Desde la visión histórica, la aceptación de que los legajos de recursos humanos reconstruyen trayectorias institucionales, modelos de administración pública y criterios de evaluación del trabajo, favorece las investigaciones. Se hace necesario entonces analizar las tensiones entre el derecho de acceso y la protección de datos en el contexto peruano.

Finalmente, Foucault (2002) permite entender el archivo como un espacio de poder y conocimiento, destacando la importancia de una lectura crítica del archivo administrativo como fuente histórica.

2. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1. Contexto institucional y geográfico de la experiencia

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Promoción de la Propiedad Intelectual, en adelante Indecopi, se define tanto en su portal institucional[9] como en su documento de gestión denominado Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF)[10].

Es un organismo público autónomo especializado en competencia y propiedad intelectual en el Perú. Se encarga de proteger los derechos de los consumidores, promover la competencia leal y honesta, y resguardar todas las formas de propiedad intelectual, como marcas, derechos de autor y patentes.

Entre sus principales funciones están: eliminar barreras burocráticas, supervisar la competencia desleal, velar por la libre competencia, gestionar procedimientos concursales, controlar dumping y subsidios, regular la firma electrónica y proteger al consumidor.

Tiene alcance nacional, con sede en Lima y oficinas en todo el país. Está adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y cuenta con presupuesto propio asignado por el Estado para cumplir sus funciones.

2.1.1. Historia

Desde su fundación ha desempeñado un papel clave en el desarrollo del país y en la consolidación del modelo de economía social de mercado. Su prestigio nacional e internacional es resultado del trabajo conjunto de todos sus integrantes, sin distinción de jerarquías (Ramos, 2013).

Fue creado el 24 de noviembre de 1992 durante el gobierno de Alberto Fujimori mediante el Decreto Ley N.° 25868 en el contexto de las reformas económicas orientadas a la liberalización del mercado y la reducción del intervencionismo estatal tras la crisis de los años 80. Antes de su creación, la defensa del

[9] Véase: https://www.gob.pe/Indecopi
[10] Véase: https://www.gob.pe/institucion/Indecopi/informes-publicaciones/2398440

consumidor y la protección de la propiedad intelectual estaban dispersas y eran poco efectivas.

Su antecedente intelectual se vincula a los aportes del jurista Baldo Kresalja Roselló, quien propuso integrar la defensa de la competencia y los derechos industriales en una sola entidad. Su creación fue impulsada por el Ministerio de Industria, el CONITE[11], el Ministerio de Economía y Finanzas y la CONFIEP[12].

Destacó también Jorge Muñiz Ziches, primer presidente de la institución, quien defendió su autonomía funcional e independencia frente a presiones políticas, estableciendo como principio rector la independencia de las comisiones resolutivas, cualidad que sigue vigente con los cambios de presidencia del Indecopi.

En conjunto, la historia del Indecopi refleja un proceso gradual de consolidación como organismo técnico, autónomo y fundamental para garantizar reglas claras de competencia en el Perú.

2.1.2. Normas

Las normas que establecen las competencias y funciones generales del Indecopi son[13]:

a. Ley N.° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales: reconoce la firma electrónica con la misma validez legal que la firma manuscrita. Garantiza la manifestación de voluntad en medios digitales.
b. Ley N.° 27809 – Ley General del Sistema Concursal: regula los procedimientos concursales para proteger el crédito y el patrimonio empresarial. Prioriza la continuidad de la unidad productiva.
c. Ley N.° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo: establece la organización, competencias y funciones del Poder Ejecutivo y su relación con los gobiernos regionales y locales.

---

[11] Comisión Nacional de Inversiones y Tecnologías Extranjeras
[12] Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas
[13] Extraído de la página 3 y 4 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual, aprobado mediante Resolución N.° 000063-2021-PRE/Indecopi de fecha 04 de junio de 2021. Véase: https://www.gob.pe/institucion/Indecopi/informes-publicaciones/2398440

d. Ley N.° 29571 – Código de Protección y Defensa del Consumidor: protege los derechos de los consumidores y promueve relaciones de consumo justas y transparentes en una economía social de mercado.
e. Ley N.° 30018 – Promoción del uso de información de patentes: fomenta la innovación y la transferencia tecnológica mediante el acceso libre a bases de datos de patentes.
f. Ley N.° 30021 – Promoción de la Alimentación Saludable: protege la salud de niños, niñas y adolescentes. Promueve hábitos alimentarios saludables y regulando la publicidad de alimentos.
g. Ley N.° 31112 – Control previo de operaciones de concentración empresarial: regula las concentraciones empresariales para prevenir posiciones de dominio que afecten la competencia.
h. Decreto Legislativo N.° 807 – Facultades y organización del Indecopi: establece las funciones, facultades y estructura del Indecopi en materia de competencia, consumidor y propiedad intelectual.
i. Decreto Legislativo N.° 822 – Ley de Derecho de Autor: regulariza la defensa de los derechos de autor y derechos ligados sobre la producción intelectual.
j. Decreto Legislativo N.° 1033 – Organización y funciones del Indecopi: precisa la distribución institucional y funciones del Indecopi como entidad especializada.
k. Decreto Legislativo N.° 1034 – Represión de Conductas Anticompetitivas: impide y sanciona prácticas que limiten la libre competencia.
l. Decreto Legislativo N.° 1044 – Represión de la Competencia Desleal: sanciona hechos de competencia desleal que perturben el apropiado funcionamiento del mercado.
m. Decreto Legislativo N.° 1075 – Régimen Común sobre Propiedad Industrial: integra y ordena al derecho interno peruano la Decisión 486 de la Comunidad Andina sobre propiedad industrial.
n. Decreto Legislativo N.° 1212 – Eliminación de barreras burocráticas: consolida las facultades para eliminar barreras burocráticas y ajustar el régimen de propiedad industrial a responsabilidades internacionales.

o. Decreto Legislativo N.° 1256 – Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas: instaura un régimen para reconocer y descartar barreras burocráticas ilegales o impertinentes que alteren la actividad económica.
p. Decreto Legislativo N.° 1309 – Simplificación de procedimientos en Propiedad Intelectual: simplifica y optimiza los procedimientos administrativos en materia de propiedad intelectual ante el Indecopi para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.

2.1.3. Misión

Promover y facilitar la libre y leal competencia en el Perú, garantizando el equilibrio en las relaciones de consumo y el respeto a la propiedad intelectual, mediante un accionar transparente, oportuno y predecible en beneficio de la sociedad y del país.

2.1.4. Visión

Asegurar el adecuado funcionamiento del mercado peruano como autoridad nacional que protege a los consumidores, promueve la leal y honesta competencia y resguarda la propiedad intelectual, con el fin de lograr un mercado competitivo, justo y transparente que genere bienestar para ciudadanos y empresarios.

2.1.5. Reglamento

El Indecopi mantiene vigente dos reglamentos internos: el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)[14] que regula los derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones aplicables a los servidores civiles, estableciendo las condiciones para el adecuado desarrollo del servicio civil en la entidad; y el Código de Ética y Conducta[15] que fija los lineamientos de comportamiento de los funcionarios y servidores del Indecopi, promoviendo una cultura institucional basada en valores, integridad y probidad, con el fin de fortalecer la confianza de los usuarios y grupos de interés.

[14] Véase: https://www.gob.pe/institucion/Indecopi/normas-legales/5398728-175-2017-Indecopi-cod
[15] Véase: https://www.gob.pe/institucion/Indecopi/informes-publicaciones/2144927-codigo-de-etica-y-conducta-del-Indecopi

2.2. Funciones o tareas desempeñadas

Indecopi cuenta con servidores civiles de los regímenes laborales en el marco del Decreto Legislativo N.° 728 (Actividad Privada), Decreto Legislativo N.° 1057 (Contrato Administrativo de Servicios), Ley N.° 30057 (Ley del Servicio Civil); así como practicantes preprofesionales, practicantes profesionales, vocales y comisionados (dietarios). Estos en conjunto garantizan la operatividad institucional.

En este contexto, la ORH cumple un rol central, al ser responsable de la gestión y custodia de los legajos de personal, constituyéndose en el área clave para el análisis del presente Trabajo de Suficiencia Profesional.

2.2.1. Oficina de recursos humanos

Según el artículo 76 del ROF[16], la ORH es el órgano de apoyo encargado de administrar de manera integral los recursos humanos, así como de diseñar, implementar y evaluar estrategias, políticas, normas y procedimientos vinculados a la gestión del talento humano y a la normativa de la función pública. Se encuentra bajo la dependencia de la Gerencia General.

Del mencionado documento, las funciones de la ORH, de acuerdo al artículo 77, consisten en planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todos los procesos de gestión de recursos humanos, incluyendo políticas, normas, desarrollo de personal, teletrabajo, diseño de puestos, desempeño, pensiones, administración de legajos, selección e incorporación, progresión en la carrera, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, así como la administración de registros y la emisión de resoluciones y opiniones técnicas, cumpliendo además otras funciones asignadas por la Gerencia General.

2.3. Actividades realizadas con detalle técnico

Para el caso del cargo de analista de archivo[17], las funciones son:

[16] Aprobado mediante Resolución N.° 000063-2021-PRE/Indecopi de fecha 04 de junio del 2021. Véase: https://www.gob.pe/institucion/Indecopi/informes-publicaciones/2398440

[17] Puesto que desempeño desde el 12 de agosto del 2025 a la fecha de elaboración del presente Trabajo de Suficiencia Profesional

a. Administrar los legajos de los servidores civiles, a fin de mantener actualizada la información laboral y personal, con la finalidad de custodiar los documentos y la protección de la información sensible.
b. Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los legajos de persona activo y cesante de la Institución, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, así como actualizar la base de datos de los legajos.
c. Elaborar propuesta de informes escalafonarios y apoyar en la formulación de documentos para la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los legajos, con la finalidad de coadyuvar en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
d. Atender solicitudes de información requeridos por el Indecopi u otras entidades, con la finalidad de lograr cumplir con los plazos establecidos.
e. Realizar acciones de control posterior de los documentos presentados por los servidores civiles y practicantes, para corroborar la legalidad de los mismos.
f. Realizar las actividades para la generación, emisión, proceso de firma y publicación en el intranet de las boletas de pago, certificados de renta de quinta categoría y compensación por tiempo de servicio, con la finalidad de entregar información relevante a los servidores en el plazo que la normativa indica.
g. Digitalizar los documentos que forman parte de los legajos y realizar la depuración de los legajos de los servidores activos y cesantes, así como de los practicantes del Indecopi, de acuerdo a la normativa vigente, a fin mantener el orden y debida organización del archivo de la ORH.
h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Respecto a esto último, se pueden adicionar las siguientes funciones[18]:

a. Emitir los certificados de trabajo del personal cesado bajo el Decreto Legislativo N.° 728 y Decreto Legislativo N.° 1057; a fin de cumplir con las solicitudes del personal externo de la institución.

[18] Particularmente, mediante Memorándum N.° 000469-2021- GRH/Indecopi, de fecha 13 de agosto de 2025, se adicionan a mis funciones las actividades mencionadas.

b. Atender los requerimientos por acceso a la información pública que son solicitados por los exservidores del Indecopi o de otras entidades públicas o privadas relacionadas a temas de su competencia, con la finalidad de cumplir con lo requerido en el plazo establecido.

2.4. Recursos utilizados y duración

2.4.1. Recursos del cargo de asistente de archivo

Para el cumplimiento de las funciones detalladas en relación al cargo de Asistente de Archivo, se detallan los siguientes recursos:

2.4.1.1. Documentos de gestión

a. **Directiva N.° 0000009-2025-GEG/Indecopi - Administración del SIARC**[19]: establece las disposiciones para la gestión, conservación y acceso de los documentos del Indecopi dentro del Sistema Institucional de Archivos[20], asegurando el cumplimiento de la normativa archivística nacional y un servicio adecuado con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa archivística nacional y brindar un servicio idóneo.
b. **Instructivo I-ARC-01 – Digitalización de documentos:** documento de uso interno. Define las tareas y lineamientos para la digitalización de documentos con fines de consulta o trámite, facilitando el acceso a la información y garantizando la preservación de los documentos físicos.
c. **Procedimiento PE-ORH-14 - Administración de los Legajos de Personal:** documento de uso interno. Regula las actividades para la apertura, organización, actualización, custodia, conservación y atención de solicitudes de información de los legajos de personal del Indecopi.
d. **Procedimiento PE-ARC-04 - Transferencia de documentos**: documento de uso interno Establece el proceso de transferencia

[19] Véase: https://www.gob.pe/institucion/Indecopi/normas-legales/7530226-000154-2025-geg-Indecopi
[20] Sistema de la entidad encargada de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente. Véase página 4 y 5: https://www.gob.pe/institucion/Indecopi/normas-legales/7530226-000154-2025-geg-Indecopi

de documentos desde las unidades organizacionales al Archivo Central y al Archivo General de la Nación.

e. **Procedimiento PE-ARC-03 - Consulta Interna, Préstamo y Desarchivamiento:** documento de uso interno. Regula las actividades para la consulta, préstamo y desarchivamiento de documentos archivísticos custodiados en el Archivo Central.
f. **Resolución N.° 0000012-2025-PRE/Indecopi – PCDA Indecopi**: aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos[21] de la Sede Central del Indecopi, orientado a una gestión archivística ordenada y conforme a la normativa vigente.

2.4.1.2. Capital humano

En cuanto al trabajo institucional, el equipo responsable de la administración de legajos personales está integrado por personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N.° 1057). Los cargos que lo conforman son: analista de archivo, asistente de Legajos y tramitador documentario.

La jornada laboral se desarrolla de lunes a viernes, de 08:30 a 17:30 horas, con un horario de refrigerio de 13:00 a 14:15 horas.

2.4.1.3. Recursos de oficina (materiales)

Es de mencionar que el área cuenta con tres computadoras, un escáner de alta producción, un anexo telefónico y una impresora multifuncional para las labores operativas. Además, se tienen tres escritorios, útiles de oficina, acceso a internet, electricidad y servicios higiénicos.

2.4.1.4. Recursos financieros

La alimentación es un factor importante para el correcto desarrollo de las actividades laborales. Incluyendo el desayuno y el almuerzo, el monto empleado es alrededor de S/. 400.00 (Cuatrocientos

[21] Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y períodos de retención de cada una de las series documentales del archivo de gestión. Está conformado por la ficha técnica de series documentales (FTSD) y la tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA)

Nuevos Soles). En cuanto al transporte público, el monto empleado corresponde al valor de S/. 200.00 (Doscientos Nuevos Soles).

2.4.1.5. Recurso del tiempo

El tiempo empleado diariamente desde mi domicilio al centro de labores es alrededor de dos (02) horas días por el tramo de ida y otras dos (02) horas por el tramo de regreso. Esto debido a factores como el tráfico, la hora de salida real de la institución y la presencia del transporte público. En cuanto a la calidad de sueño, se invierten entre cinco (05) a seis (06) horas de descanso normalmente.

2.4.2. Recursos del trabajo de suficiencia profesional

Para el cumplimiento de las actividades del presente Trabajo de Suficiencia Profesional, se detallan los siguientes recursos:

2.4.2.1. Capital humano

El Trabajo de Suficiencia Profesional ofrece al alumno un asesor de investigación y un editor, quienes brindan las herramientas necesarias para el cumplimiento de las actividades académicas. Las clases son los días sábados en el horario de 09:00 a 12:00 horas.

2.4.2.2. Recursos financieros

Se ha invertido la suma de S/. 4,000.00 (Cuatro mil nuevos soles) para la asesoría y el curso correspondiente; y el monto de S/. 672.00 (Seiscientos Setenta y Dos nuevos soles) por el procedimiento administrativo de Título Profesional. Las clases presenciales demandan el costo de S/. 5.00 (Cinco nuevos soles) por el trayecto de ida y vuelta desde mi domicilio hasta la universidad.

2.4.2.3. Recursos de oficina (materiales)

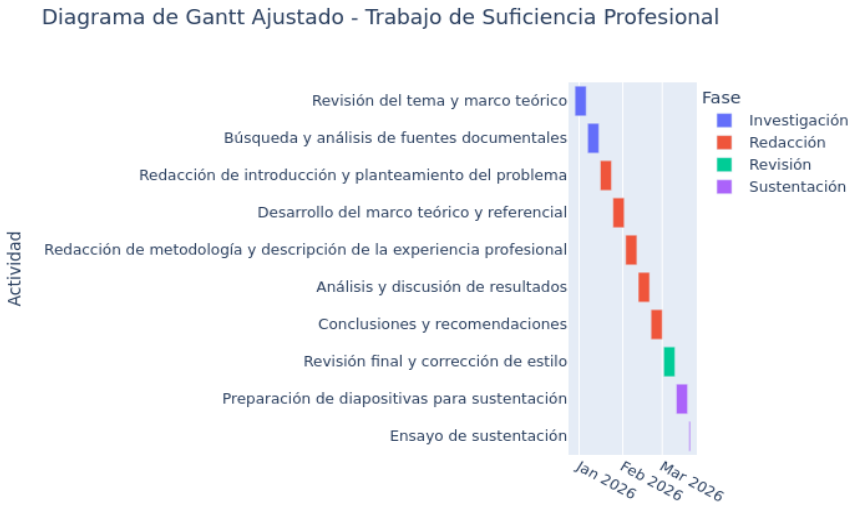
Se emplea el uso del internet y electricidad para la realización de las clases virtuales; además de aparatos tecnológicos como lo son la laptop y el celular.

2.4.2.4. Recursos de tiempo

De acuerdo al cronograma de actividades del trabajo de suficiencia profesional, el curso tiene como fecha de inicio 29 de diciembre de 2025 y culmina con la sustentación el día 28 de marzo de 2026.

2.4.3. Cronograma

2.4.3.1. Diagrama de Gantt



2.4.3.2. Tabla detallada del cronograma

Actividad	Inicio	Fin	Fase
Revisión del tema y marco teórico	29/12/2025	06/01/2026	Investigación
Búsqueda y análisis de fuentes documentales	07/01/2026	15/01/2026	Investigación
Redacción de introducción y planteamiento del problema	16/01/2026	24/01/2026	Redacción
Desarrollo del marco teórico y referencial	25/01/2026	02/02/2026	Redacción

Actividad	Inicio	Fin	Fase
Redacción de metodología y descripción de la experiencia profesional	03/02/2026	11/02/2026	Redacción
Análisis y discusión de resultados	12/02/2026	20/02/2026	Redacción
Conclusiones y recomendaciones	21/02/2026	01/03/2026	Redacción
Revisión final y corrección de estilo	02/03/2026	10/03/2026	Revisión
Preparación de diapositivas para sustentación	11/03/2026	19/03/2026	Sustentación
Ensayo de sustentación	21/03/2026	28/03/2026	Sustentación

3. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ha desarrollado una línea de carrera en el sector público, desempeñándose como practicante, auxiliar, asistente y finalmente analista de archivo, bajo distintos regímenes laborales. Ha laborado en entidades como el Centro de Estudios Históricos Militares del Perú – CEHMP, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – Indecopi, el Ministerio de Cultura – MINCUL, el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin, el Instituto Peruano de Radio y Televisión – Irtp y el Fuero Militar Policial – FMP, entre otras.

El Trabajo de Suficiencia Profesional se centra en mi experiencia como analista de archivo en la ORH del Indecopi, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N.° 1057).

3.1. Reflexión de los aprendizajes obtenidos

En el año 2017, entre los meses de setiembre y diciembre, fui practicante preprofesional en el CEHMP, donde realicé los procesos archivísticos de organización, clasificación, inventario y catalogación de documentos históricos correspondientes al periodo 1894–1897, contribuyendo a valoración del fondo documental institucional.

Entre abril de 2019 y mayo de 2021 me desempeñé como practicante preprofesional en el Indecopi, donde brindé apoyo en la gestión de expedientes del área de Marcas No Contenciosas. Realicé labores de conservación, clasificación y organización documental; elaboración de inventarios; derivación y migración de expedientes al Archivo Central; actualización y carga diaria de información en SharePoint; seguimiento de documentos y atención de consultas a usuarios, contribuyendo a optimizar los tiempos de atención y mantener el orden del área.

Entre mayo de 2021 y diciembre de 2022 me desempeñé como practicante profesional en MINCUL, donde apoyé en la clasificación y organización de la documentación correspondiente a los legajos de la Oficina General de Recursos Humanos. Asimismo, participé en la elaboración de registros y en la digitalización de documentos para su incorporación en la base de datos; apoyé en el registro, archivo, custodia, revisión, ingreso y salida de legajos; realicé labores de foliación y verificación de numeración

conforme a la normativa vigente; atendí solicitudes de áreas usuarias internas y externas, y colaboré en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

Entre diciembre de 2022 y enero de 2023 me desempeñé como auxiliar de archivo en la ARCC, donde brindé servicios archivísticos, incluyendo el control de préstamos y devoluciones de documentos. Actualicé la ubicación topográfica de los documentos atendidos, orienté y asesoré al personal encargado de los Archivos de Gestión sobre la aplicación de procesos archivísticos y coordiné con las distintas áreas el envío y retorno de documentación mediante los servicios de mensajería. También, apoyé en la verificación de inventarios de transferencia, en la organización y clasificación de series documentales, y en la depuración, integración y conservación de la documentación almacenada en cajas y files, además de cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

Entre marzo y agosto de 2023 me desempeñé como Consultor – Asesor en Archivo de Legajos de Recursos Humanos y Archivero en Grupo Rokys SAC. Durante este periodo, brindé servicios archivísticos, incluyendo el control de préstamos y devoluciones de documentos. Asimismo, apoyé en la clasificación y organización de la documentación de los legajos del área de Recursos Humanos, en la elaboración de registros y procesos de digitalización para su incorporación en la base de datos, así como en el registro, archivo, custodia, revisión y control de ingreso y salida de los legajos.

En agosto de 2023 trabajé como locador bajo la Orden de Servicio “Apoyo Administrativo para el escaneo, renombrado y carga masiva de las resoluciones emitidas por el Área de Registro y Archivo de la Dirección de Signos Distintivos del Indecopi”. Durante este periodo, solicité y verifiqué las cajas con los expedientes del Archivo Central, identifiqué y desengrapé cuidadosamente las resoluciones de cada expediente, las escaneé y renombré en formato PDF siguiendo el patrón número de resolución-año-área. Verifiqué la conformidad de las resoluciones para su publicación, las reinserté y engrapé en los expedientes, los guardé en las cajas correspondientes, devolví los expedientes al Archivo Central y corroboré que las resoluciones escaneadas y renombradas estuvieran registradas correctamente en el listado proporcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Entre agosto y diciembre de 2023 trabajé como locador bajo la Orden de Servicio “Apoyo en Archivo para los documentos de la Unidad de Logística (UL) y la Subdirección Regional de La Libertad (SDRLL) en la ARCC”. Durante este periodo, apoyé en la aplicación de técnicas archivísticas para preparar los documentos, retirando elementos ajenos que pudieran afectar la digitalización y organizando las carpetas correspondientes. Asimismo, participé en la digitalización de los documentos, en su clasificación según las normas archivísticas vigentes, y en la búsqueda y escaneo de documentos solicitados por las dependencias de la ARCC. También orienté al personal de la UL y de la SDRLL sobre la correcta conservación de los documentos de la entidad.

Entre febrero y abril de 2024 me desempeñé como asistente de gestión documentaria para Mesa de Partes en Osinergmin. Durante este periodo, atendí requerimientos de solicitudes de información, recibí y entregué documentos custodiados por el Archivo Central, y gestioné operativamente los pedidos de información.

Además, organicé y describí documentos físicos, los cargué en el sistema de trámite documentario, llevé el inventariado y custodia temporal de la documentación hasta su transferencia al Archivo Central, y preparé los documentos impresos para su distribución.

Entre abril y junio de 2024 trabajé como locador bajo la Orden de Servicio “Control y Conservación de Documentos Archivísticos bajo Custodia del Archivo Central del Irtp”. Durante este periodo, trasladé las cajas a la ubicación temporal asignada, identifiqué y clasifiqué los paquetes de documentos recibidos según el órgano productor, y realicé cambios de unidades de instalación. También elaboré un inventario de los paquetes y cajas siguiendo el formato del Archivo Central, reubiqué las cajas en las estanterías y actualicé la ubicación topográfica de los documentos en los instrumentos de descripción archivística.

Entre junio y setiembre de 2024 trabajé como locador bajo la Orden de Servicio “Identificación y Procesamiento de Documentos para la Elaboración de la Propuesta de Eliminación de Documentos bajo Custodia del Archivo Central del Irtp”. Durante este periodo, identifiqué las series documentales y los fondos a los que pertenecen, clasifiqué y ordené la documentación por fondo, sección, serie documental y año, y validé junto con las unidades del Irtp las series que formarían parte de la propuesta de

eliminación. Además, conformé paquetes de documentos, los rotulé, eliminé el inventario de eliminación describiendo la documentación preparada, extraje muestras de cada serie documental y preparé los sacos correspondientes con su rotulación.

Entre octubre de 2024 y agosto de 2025 me desempeñé como auxiliar de archivo en el FMP. Durante este periodo, mantuve, ordené, analicé y custodié acuerdos, resoluciones, expedientes, oficios, solicitudes y demás documentos administrativos e institucionales. Orienté y facilité a los usuarios el acceso al servicio de información documentaria, recepcioné, clasifiqué y registré los documentos centralizados en la Oficina del Archivo General, y otorgué copias autenticadas por el fedatario de resoluciones, convenios u otros documentos. Además, llevé el registro del inventario del patrimonio documental conforme al Sistema de Archivo Nacional y realicé otras funciones inherentes al cargo.

En el transcurso de mi formación, he obtenido aprendizajes que han reforzado mis habilidades técnicas, analíticas y éticas en la gestión de archivos.

Mi experiencia en el CEHMP durante el año 2017, aprendí a valorar los documentos y a manejar fondos documentales con rigor histórico. Los procesos de organización, clasificación, inventario y catalogación de documentos me permitieron ampliar la importancia acerca de los principios archivístico como el de procedencia, el respeto al orden original; y el rol del archivo como pieza fundamental para salvaguardar la memoria histórica.

En el Indecopi, entre 2019 y 2021, desarrollé habilidades en la gestión de expedientes. Aprendí a clasificar y catalogar los documentos, y a utilizar plataformas digitales como SharePoint. También, mejoré mi capacidad para atender a los usuarios y trabajar bajo presión, comprendiendo el archivo como un sistema ligado a la eficiencia administrativa y acceso adecuado a la información.

En el MINCUL, entre 2021 y 2022, me especialicé en la administración de archivos de legajos de personal. Aprendí a foliar y controlar los legajos, y a digitalizar y registrar la información en bases de datos. En esta etapa, se reconoce la importancia de la confidencialidad y la custodia de la información laboral.

Posteriormente, en la ARCC, como auxiliar de archivo y locador, consolidé conocimientos en servicios archivísticos y control de préstamos. Aprendí sobre la organización documental por series y a asesorar a los archivos de gestión. Se comprende que los archivos son fundamentales para la transparencia y control institucional.

Mi experiencia en archivos de legajos en el sector privado y en los archivos centrales del Indecopi, Osinergmin, Irtp y FMP me permitió integrar conocimientos archivísticos, administrativos y normativos. Aprendí a aplicar la digitalización masiva, la eliminación documental y el control patrimonial.

En resumen, he aprendido que la administración de legajos de personal es estratégica y no solo operativa. Es fundamental articular los derechos laborales, el control administrativo, la memoria institucional y la transparencia. Con todo ello, he identificado problemas comunes, como la falta de estandarización en la gestión de legajos y las debilidades en los procesos de digitalización.

Esto me ha llevado a enfocarme en un análisis crítico de los alcances y límites normativos en la administración de archivos de legajos. Algunos ejemplos concretos de mi aplicación incluyen la revisión y foliación de legajos en el Ministerio de Cultura, la migración de documentos y digitalización de resoluciones en Indecopi, y la identificación de series documentales y elaboración de propuestas de eliminación en el Irtp.

En conclusión, mi trayectoria me ha preparado para desarrollar mi trabajo de manera sólida y profesional. He integrado teoría y práctica, y comprendo la complejidad normativa del archivo en el sector público. Reconozco el impacto que tiene en la gestión institucional y la protección de derechos. Esto me ha permitido desarrollar una visión reflexiva sobre el archivo como instrumento de memoria, transparencia y responsabilidad administrativa.

3.2. Identificación de problemas, limitaciones y estrategias de solución

Mi experiencia como analista de archivo en el Indecopi me enseñó sobre la importancia de gestionar documentos y legajos de personal de manera efectiva dentro de los parámetros del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado. En este trabajo no solo se realizaron tareas operativas, sino que implicó la aplicación

de la normativa en curso y considerar la confidencialidad y responsabilidad administrativa.

Gestionar los legajos de los servidores civiles, tanto activos como cesantes es importante porque asegura la trazabilidad laboral, la transparencia institucional y la protección de datos personales. Empero, también enfrenté desafíos como la alta carga documental y la necesidad de cumplir con plazos establecidos por entidades fiscalizadoras.

Aprendí que la organización, clasificación, codificación y digitalización de documentos son procedimientos fundamentales para garantizar la eficiencia en la atención de requerimientos y la conservación del acervo documental. Las directivas y procedimientos internos ayudaron en la toma de decisiones, aunque también demostró la necesidad de mantener capacitaciones actualizadas.

Otro aspecto relevante de mi labor fue la atención de solicitudes de acceso a la información pública, emitir certificados de trabajo y generar documentos laborales. Esto me enseñó la importancia del servicio al ciudadano, la precisión en el manejo de información oficial y el cumplimiento del principio de legalidad. Sin embargo, también requería una coordinación constante con otras áreas, lo que podía generar retrasos si no había flujos de comunicación claros.

La fiscalización posterior de documentos me permitió desarrollar habilidades analíticas y de verificación, lo que ayudó a prevenir irregularidades y asegurar la autenticidad de la información, mostrándome la importancia del rol del analista de archivo en la gestión institucional.

Puedo afirmar que esta experiencia profesional consolidó competencias técnicas en archivística, gestión documental y normativa de recursos humanos, así como habilidades transversales como organización, responsabilidad, trabajo en equipo y manejo de información confidencial. Asimismo, desarrollé una visión crítica sobre la necesidad de modernizar los sistemas de archivo, optimizar los procesos digitales y promover una cultura institucional orientada a la correcta gestión documental.

Mi línea de carrera ha sido formativa y enriquecedora porque me permitió comprender que la gestión documental no es solo una tarea administrativa, sino que es fundamental para la transparencia, la eficiencia y la legalidad en la administración

pública. Lo aprendido sienta una base sólida para mi futuro profesional y para contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

Como historiador, planteo una pregunta importante: ¿cómo se relacionan las leyes de transparencia y protección de datos personales con el acceso a información sobre los legajos de personal? Me refiero a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.° 27806) y a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.° 29733). ¿Podrían los legajos de personal del Indecopi ser utilizados como fuente documental para investigaciones históricas, considerando las normas que regulan la transparencia y la protección de datos personales?.

3.2.1. Los legajos de personal de la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi como fuente documental para el conocimiento histórico

Los legajos de personal resguardados por el archivo de la ORH del Indecopi son relevantes para entender la historia administrativa de la institución y del estado peruano.

Estos documentos son valiosos para conocer la historia del Indecopi ya que muestran cómo se han desarrollado las prácticas administrativas, laborales y organizacionales a lo largo del tiempo.

El uso de estos legajos con fines históricos debe respetar el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública, consagrado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.° 27806), y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.° 29733), estableciendo qué información se puede consultar y bajo qué salvaguardas. Este marco no disminuye su valor histórico, pero condiciona su manejo archivístico y metodológico

Desde la archivística, los legajos de personal tienen valor secundario: histórico, testimonial y científico. Una vez cumplida su función operativa (gestión del personal, control laboral, aplicación normativa), estos documentos adquieren relevancia como testimonios del funcionamiento institucional, de políticas públicas y formas de organización del trabajo estatal en determinados períodos históricos.

Asimismo, los legajos de personal constituyen fuentes primarias, pues contienen información original generada contemporáneamente a los hechos que registran por la institución Su análisis sistemático y comparativo permite obtener conocimiento histórico colectivo e institucional, más allá de su función administrativa individual.

El empleo de los legajos de personal como fuente documental posibilita, entre otros aspectos:

a. **Reconstrucción de la trayectoria institucional**
   El análisis longitudinal de los legajos permite estudiar la evolución del Indecopi en carreras laborales, perfiles, rotación de personal, modalidades de contratación y condiciones de trabajo, revelando procesos de crecimiento institucional, reformas administrativas y cambios en las prioridades funcionales.
b. **Comprensión del funcionamiento del Estado y de la institución**
   Los legajos evidencian la aplicación de normas administrativas, selección y evaluación del personal, control disciplinario y jerarquías internas, mostrando cómo opera el Estado en la práctica y revelando relaciones de poder, rutinas burocráticas y culturas organizacionales de cada período histórico.
c. **Aporte a estudios sociales, políticos y económicos**
   El análisis agregado de los legajos permite estudiar desigualdades de género, brechas salariales, acceso al empleo público, sindicalización, conflictos laborales y efectos de coyunturas políticas o económicas, convirtiéndolos en fuentes clave para investigaciones interdisciplinarias en historia administrativa, social y ciencia política.
d. **Estudio de los cambios normativos reflejados en la práctica administrativa**
   Los distintos regímenes laborales, concursos públicos, procesos disciplinarios, evaluaciones de desempeño y mecanismos de ascenso permiten analizar cómo las reformas legales se aplican en la gestión cotidiana del personal y evidenciando la brecha o correspondencia entre norma y práctica, así como la adaptación institucional a cambios legislativos.

En suma, los legajos de personal del Indecopi, gestionados siguiendo criterios archivísticos y éticos, representan una fuente histórica valiosa que aporta evidencia sobre la evolución del Estado, la administración pública y las dinámicas laborales en el Perú contemporáneo.

3.2.2. Valor histórico-documental de la información contenida en los legajos de personal de la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi

Tomando como referencia a la página 3 de la Directiva N.° 001-2023-SERVIR-GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos”, el legajo de personal es el expediente individual, físico o digital, que organiza y conserva la documentación personal y laboral de cada servidor civil desde su ingreso al servicio civil. Se clasifica en legajo activo (cuando los servidores civiles mantienen vínculo laboral vigente con la entidad pública) y legajo pasivo (cuando los servidores civiles concluyen su vínculo laboral con la entidad pública).

La misma directiva en el Capítulo I, Disposiciones Específicas, establece que el legajo de personal se estructura en secciones claramente definidas para garantizar su correcta administración, conservación y consulta. Estas son[22]:

- **Sección 01. Información personal y familiar**

  Incluye documentos sobre datos personales y familiares del/la servidor/a civil. Contiene, como mínimo: ficha de datos personales, copia de DNI o documentación de nacionalidad, antecedentes penales y policiales, declaraciones juradas sobre bienes, rentas y posibles impedimentos legales, información sobre estado civil y familia (cónyuge, hijos/as), certificados de discapacidad si corresponde, y cualquier otra declaración jurada relevante.

- **Sección 02. Incorporación**

  Documentación relacionada con la selección, formalización del vínculo, inducción y período de prueba del/la servidor/a civil, incluyendo resultados

[22] En conformidad al Anexo N.° 1 – Contenido de las Secciones del Legajo personal (página 15 de la Directiva N.° 001-2023-SERVIR-GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos”)

de procesos de selección, resoluciones administrativas, contratos, registros de inducción y evaluaciones del período de prueba.

- Sección 03. Formación académica y capacitación

Son los certificados y constancias de formación académica, títulos, grados, colegiaturas, habilitaciones profesionales, diplomas de postgrado y programas de capacitación, así como constancias de participación en congresos, seminarios y otros eventos de desarrollo profesional.

- **Sección 04. Experiencia laboral**

Documentación que acredita la experiencia previa y funciones desempeñadas por el/la servidor/a civil, mediante certificados, constancias, resoluciones y memorándums.

- **Sección 05. Movimientos del personal**

Documentación de registros de asistencia, permisos, licencias, vacaciones, descansos médicos y otros movimientos que afectan la permanencia del personal.

- **Sección 06. Compensaciones**

Documentación sobre compensaciones económicas y no económicas, aportes del empleador, certificados de retenciones y liquidaciones de beneficios sociales**.**

- Sección 07. Evaluación de desempeño, progresión en la carrera y desplazamiento

Documentos sobre evaluación del desempeño, planes de mejora, progresión en la carrera y movimientos del personal (designaciones, rotaciones, encargos de funciones).

- Sección 08. Reconocimientos y sanciones disciplinarias

Documentos sobre reconocimientos al mérito y sanciones disciplinarias del/la servidor/a civil, incluyendo constancias, cartas, condecoraciones y registros del RNSSC[23].

- Sección 09. Relaciones Laborales individuales y colectivas

Documentación sobre controversias laborales individuales o colectivas y afiliación sindical.

- Sección 10. Seguridad y salud en el trabajo y bienestar social

Documentación sobre accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, simulacros de emergencia, seguros, subsidios, descansos médicos y afiliaciones a EPS o Seguro Social.

- Sección 11. Desvinculación

Documentación relacionada con la finalización del vínculo laboral, incluyendo resoluciones de término de designación o servicio civil, memorandos, informes de gestión, entrega de cargo y liquidación de beneficios.

- Sección 12. Otros que considere la entidad

Cualquier documento que no encaje en las secciones anteriores pero que sea relevante para la trayectoria laboral del/la servidor/a civil o generado por procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En resumen: los legajos de personal contienen información confidencial, por lo que su uso como fuente histórica debe respetar la normativa vigente sobre acceso a la información y protección de datos personales. Esto implica que no se puede acceder a todo su contenido libremente; es necesario aplicar criterios archivísticos y legales, como la valoración documental, la selección de

[23] Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

información relevante y, cuando corresponda, la disociación o anonimización de datos sensibles, en cumplimiento de la Ley N.° 27806 y la Ley N.° 29733.

Por lo tanto, los legajos de personal de la ORH del Indecopi son fuentes histórico-documentales de gran valor, ya que registran de manera auténtica y confiable la gestión del capital humano en la entidad. Su correcta conservación, organización y acceso controlado aseguran la protección de los derechos de los servidores civiles, preservan la memoria institucional y contribuyen al estudio histórico del Estado.

3.2.3. Marco normativo aplicable al acceso y uso del archivo de legajos con fines históricos

El acceso y uso de los legajos de personal como fuente documental requiere considerar un marco normativo complejo y articulado, que integre derechos constitucionales, leyes especiales y normas técnicas de archivística y gestión documental.

En primer lugar, la Constitución Política del Perú reconoce dos derechos fundamentales vinculados a los archivos públicos: el derecho de acceso a la información pública (art. 2, inc. 5), que permite solicitar información en poder del Estado salvo excepciones legales, y el derecho a la intimidad personal y familiar (art. 2, inc. 7), que limita la difusión de datos que afecten la vida privada. Ambos derechos no se excluyen, sino que deben ponderarse, especialmente en casos de acceso a legajos de personal con fines históricos o académicos.

El marco constitucional se desarrolla mediante la Ley N.° 27806, conocida como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta establece establece que toda información producida u obtenida por el Estado es pública. La ley señala que el acceso a la información es importante porque fortalece la confianza de los ciudadanos, fomenta la participación, mejora la eficiencia del Estado y ayuda a prevenir la corrupción. Además, garantiza que cualquier persona pueda pedir información sin tener que explicar por qué la necesita.

Si bien es cierto que Ley de Transparencia manifiesta que la información es pública, también establece límites al acceso de la misma. Por ello, el acceso a los legajos de personal no es automático ni total. Tiene restricciones.

Sin embargo, si se puede permitir el acceso a información funcional, administrativa, estadística o contextual, siempre y cuando que se respeten las excepciones legales y se acojan medidas para evitar la identificación directa de los titulares cuando no sea necesario.

La Ley N.° 29733, o Ley de Protección de Datos Personales, regula cómo se manejan los datos personales en bases de datos públicas, como los archivos de legajos de personal. Establece principios como finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad y confidencialidad, los cuales deben respetarse incluso cuando la información se utilice con fines históricos, científicos o académicos.

Los legajos de personal contienen abundante información personal e incluso datos sensibles, como identificación, trayectoria laboral, sanciones o datos de salud, por lo que su tratamiento requiere especial cautela.

Esta misma ley no prohíbe el uso de la data con fines históricos o científicos. Simplemente exige que se minimicen los riesgos para las personas involucradas.

También es necesario aplicar medidas de seguridad como la disociación, anonimización o supresión de datos innecesarios. En otras palrabas, lo que se busca es establecer reglas para que se los requerimientos de información e investigaciones se generen de manera responsable

Para que la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos funcionen juntas, es necesario interpretarlas de manera sistemática y no excluyente. En la práctica, esto significa permitir el acceso a los legajos de manera parcial y disociada, utilizar datos agregados o estadísticos, priorizar la información funcional y aplicar el criterio temporal[24]. Esto ayuda a encontrar una armonía entre la transparencia y la protección de los datos.

[24] Este último reconoce que la antigüedad de los documentos incrementa su valor histórico y reduce el impacto en la privacidad, especialmente cuando los titulares ya no tienen vínculo activo con la entidad

El marco legal se complementa con la normativa archivística y de gestión documental, especialmente las disposiciones del Archivo General de la Nación sobre valoración documental, plazos de conservación y transferencia a archivos intermedios o históricos.

Desde la teoría archivística, los legajos de personal son una serie documental con posible valor histórico, cuyo acceso debe regularse de forma diferenciada según su valor administrativo, legal, histórico y social.

Particularmente, Indecopi tiene normativa interna para acceder a la información pública, proteger la información y el manejo de documentos. Estas disposiciones permiten que el Indecopi siga los principios de la Constitución y las leyes, asegurando que el uso de los legajos se haga correctamente y de acuerdo con la ley y con los principios de buena administración

Se afirma que el acceso y uso de los legajos de personal están regulados por un marco articulado de normas constitucionales, legales y técnicas que buscan equilibrar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la preservación de la memoria institucional. La Ley N.° 27806 y la Ley N.° 29733 no se contraponen, sino que se complementan.

Esto permite que los legajos de la ORH del Indecopi sean utilizados como fuente para la investigación histórica, siempre que se respete la privacidad, se aplique un acceso gradual y parcial, y se priorice la función social, histórica y científica de los documentos sin vulnerar derechos fundamentales.

3.2.4. Criterios archivísticos e históricos para el uso del legajo personal en la investigación histórica

Usando de ejemplo al Indecopi, y tomando como referencia la página 3, 4 y 5 del documento interno Procedimiento de Administración de los Legajos de Personal del Indecopi, se considera lo siguiente:

a. Es el analista de archivo - ORH el servidor civil responsable de la Administración de los Legajos de Personal del Indecopi.
b. Los datos personales son toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable mediante medios

razonablemente utilizables, conforme a la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS.

c. Los datos sensibles son datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la orientación sexual de conformidad a la Ley N.° 29733, y su reglamento.
d. La información contenida en requiere autorización expresa de los responsables de su custodia.

El acceso a la información del legajo de personal puede ser solicitado por su titular, por el jefe de la unidad de organización, o por un servidor civil de la ORH, entidad pública o privada, siempre que esté debidamente sustentado y se utilice el formato correspondiente. La autorización debe ser otorgada por la Jefatura de la ORH o el coordinador designado.

Continuando con el Procedimiento de Administración de los Legajos de Personal del Indecopi, se considera a partir de la página 9 y 10 lo siguiente:

1. **Solicitar información del legajo:** El servidor civil presenta el requerimiento mediante el formato de solicitud de acceso al legajo de personal mediante correo electrónico a la jefatura de la ORH y/o responsable[25], para su aprobación.
2. **Autorizar y atender solicitud de acceso a legajo:** El jefe de la ORH revisa y, si procede, firma la solicitud, comunicando la autorización por correo o a través del Sistema de Gestión Documental[26] al analista de archivo, quien atiende y realiza el seguimiento del préstamo.
3. **Preparar y realizar el préstamo y seguimiento del legajo de personal:** El analista de archivo prepara y entrega el legajo al

[25] Siempre que exista un documento, por el cual, se haya indicado que el coordinador ha sido designado como responsable para también aprobar el acceso al legajo de personal; sin embargo, esto no exime de responsabilidad al jefe de ORH.
[26] Indecopi, con apoyo de la ONPE, implementó el Sistema de Gestión Documental (SGD) como parte de la iniciativa “Cero Papel”, con el objetivo de mejorar la eficiencia y calidad de la gestión pública orientada al ciudadano. Este sistema permite el trámite electrónico de documentos con firmas digitales y pleno valor legal, fortaleciendo la modernización del Estado y optimizando el uso de los recursos públicos.

solicitante, conforme a la normativa vigente y a la Ley de Protección de Datos Personales

4. **Recibir préstamo del legajo de personal:** El servidor civil recibe el legajo por un plazo máximo de quince (15) días hábiles y firma el cuaderno de control al devolverlo.
   Si el solicitante es el titular, la revisión se realiza en el ambiente del archivo, bajo supervisión del analista, registrando la visita en el cuaderno de control de visitas.

En materia de Acceso a la Información Pública, cualquier ciudadano puede solicitar información a las entidades del Estado en virtud del principio de transparencia y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las entidades deben responder en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Si no pueden hacerlo por razones excepcionales, deben comunicarlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud, explicando el motivo del retraso e indicando la nueva fecha de entrega.

No obstante, no procede el acceso a información restringida o confidencial, como aquella que afecta la vida privada, la seguridad nacional, la defensa, las relaciones internacionales, los secretos protegidos por ley, investigaciones en curso, estrategias legales del Estado o información expresamente protegida por la Constitución o una ley.

Con lo mencionado, el uso del legajo personal como fuente para la investigación histórica exige la aplicación de criterios archivísticos e históricos específicos que garanticen el acceso, la fiabilidad de la información y el respeto de los derechos fundamentales de las personas.

Estos criterios permiten entender que los archivos públicos tienen una función social importante como depositarios de la memoria institucional. Al mismo tiempo, deben cumplir con las normas sobre protección de datos personales y acceso a la información pública.

En el campo de la archivística, el uso de los legajos personales debe seguir el principio de procedencia. Esto significa que los legajos deben mantener su conexión con la entidad que los creó, en este caso, la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi. Además, es fundamental respetar el orden original de

los documentos para preservar el contexto en el que se crearon. Si se altera el orden o se sacan los documentos de contexto, se puede cambiar su significado y afectar la validez del análisis histórico.

Antes de usar un legajo personal, es necesario evaluar su valor documental. Esto ayuda a determinar si tiene valor histórico o secundario después de que ya no se necesite para fines administrativos. Este proceso permite decidir qué documentos deben conservarse para siempre y cuáles se pueden eliminar. De esta manera, se garantiza que los investigadores tengan acceso a fuentes auténticas y completas que representen la actividad de la institución. En el caso del Indecopi, los legajos de personal se conservan durante 30 años[27].

Desde una perspectiva histórica, el acceso a un legajo personal debe tener una justificación clara relacionada con la investigación histórica, científica o académica. No se debe utilizar el documento para intereses personales o fines que puedan afectar la dignidad o la intimidad de las personas. Es fundamental tener un objetivo de estudio claro para tratar la información de los legajos.

Al proporcionar datos, el investigador debe utilizar solo la información necesaria para alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, se deben excluir los datos personales y sensibles que no sean relevantes para el análisis histórico. Al minimizar los datos, se reduce el riesgo de vulnerar derechos y se cumple con los principios de protección de datos personales..

Cuando el análisis histórico no requiera la identificación directa de las personas, debe aplicarse la disociación o anonimización de los datos personales, de modo que la información no pueda ser atribuida a un titular identificable. Este criterio ayuda a equilibrar el valor informativo del legajo con la protección de la intimidad y la vida privada. Esto es especialmente importante en investigaciones que involucran a instituciones o estructuras.

El criterio temporal es clave en la investigación histórica. A medida que pasan los años, los documentos viejos tienen menos impacto en la privacidad de las personas. La distancia histórica permite una interpretación más objetiva y

[27] Véase la tabla de retención de documentos – Tabla N.° 30: https://www.gob.pe/institucion/Indecopi/normas-legales/6498846-000012-2025-pre-Indecopi

reduce el riesgo de vulnerar derechos fundamentales. Esto no afecta la rigurosidad ni la relevancia científica del estudio.

El uso del legajo personal requiere un control de acceso, y la entidad que posee los legajos y su archivo establece este control. El investigador asume una responsabilidad ética y jurídica respecto del tratamiento de la información, comprometiéndose a utilizarla exclusivamente para los fines declarados y a respetar las condiciones impuestas por la normativa vigente y las directivas archivísticas.

El legajo de personal es una fuente histórica importante. Para entenderlo bien, debemos considerar el contexto en el que se creó. Esto incluye las leyes y reglas que lo rodeaban, la institución que lo hizo y la sociedad de ese momento. No podemos interpretarlo de manera aislada o como si fuera de otro tiempo. Debemos reconocer que es un documento administrativo y analizarlo de manera rigurosa y científica.

Al aplicar criterios archivísticos e históricos, podemos hacer que el archivo sea una herramienta valiosa para conocer el pasado y recordar la historia de la institución. Lo importante es hacer esto sin afectar los derechos básicos de las personas. Así, el legajo personal del Indecopi puede utilizarse en investigaciones históricas, siempre que se respeten los principios de procedencia, finalidad, proporcionalidad, protección de datos y responsabilidad ética del investigador.

3.3. Relación entre la experiencia y la formación académica

En marzo de 2016, ingresé a la Escuela Académico Profesional de Historia de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, también conocida como UNMSM. Mi formación profesional se basó en el plan de estudios de 2009, que enfatizaba habilidades técnicas, metodológicas y teóricas para formar científicos sociales rigurosos en investigación. Se buscaba que los historiadores fueran críticos de la realidad, efectivos en la difusión del conocimiento y actualizados en los avances de la disciplina. El perfil profesional buscaba que los historiadores se desarrollaran como investigadores, docentes, comunicadores o consultores, con un enfoque metódico y crítico, capaces de integrar conocimientos locales e internacionales en su trabajo.

La carrera de Historia en la UNMSM estaba estructurada en 10 semestres académicos, más cursos electivos, distribuidos así:

a. **Primer y segundo semestre**
   Bases de ciencias sociales, filosofía, economía, historia mundial, patrimonio y habilidades académicas.

b. **Tercer y cuarto semestre**
   Investigación científica, epistemología, teoría social, estadística aplicada, geografía, archivología y filosofía de la historia.

c. **Quinto y sexto semestre**
   Historia del Perú (prehispánico y colonial), historia universal y americana, metodología de la historia, teoría de la historia y seminarios de investigación histórica I y II.

d. **Séptimo y octavo semestre**
   Historia del Perú (Independencia y siglo XIX), historia universal feudal y moderna, historia de América contemporánea, fuentes históricas y seminarios de investigación III y IV.

e. **Noveno y décimo semestre**
   Historia contemporánea del Perú y del mundo, historiografía, antropología histórica, formulación de proyectos, práctica preprofesional y seminarios de investigación V y VI.

f. **Cursos electivos**
   Diversos seminarios sobre historia del arte, historia social, historia de las religiones, historia regional, historiografía, filosofía de la historia, etnohistoria, geopolítica, historia ecológica, entre otros. También había talleres prácticos e informática aplicada a la historia.

Sin embargo, mi experiencia profesional posterior muestra que hay una gran diferencia entre los objetivos teóricos del plan de estudios y las habilidades que realmente se exigen en el trabajo. En contraste con mi experiencia laboral, se evidencia lo siguiente:

a. El trabajo práctico fue clave en mi carrera profesional, pero el plan de estudios no reflejó que las habilidades en archivística, organización y manejo de documentos eran esenciales para mi desempeño.

b. La mayor parte de mi trabajo real ha estado en la gestión, organización, conservación y digitalización de archivos, no en la investigación histórica profunda, enseñanza, análisis crítico de fuentes complejas o producción académica original.
c. Esto revela una discrepancia entre el ideal del plan académico y la realidad de la práctica profesional, que se orienta más hacia la archivística administrativa que hacia la investigación histórica.
d. El plan de estudios de 2009 parece un texto original teórico, idealista y desconectado de la realidad laboral. Mi experiencia sugiere que la práctica fue lo que realmente definió mi perfil profesional. Surge la pregunta: ¿De qué sirvieron los cursos de Economía Política, Teoría Social" o Historia Universal Contemporánea para catalogar expedientes de Indecopi o digitalizar legajos de Mesa de Partes? Probablemente, poco.
e. Mi experiencia profesional indica que la carrera no me preparó directamente para la archivística y gestión documental, que se volvieron mi especialidad laboral.
f. No hay conexión entre la formación académica y las habilidades concretas que adquirí y utilicé durante más de siete años de experiencia.
g. El plan de estudios es excelente para formar investigadores y teóricos, pero insuficiente para las habilidades de archivo, gestión documental y digitalización.
h. La realidad profesional muestra que el plan de estudios estaba muy desconectado del mundo laboral. Durante más de siete años, mi trayectoria se ha centrado en la gestión documental, organización, clasificación, digitalización y custodia de archivos en instituciones como MINCUL, Indecopi, Osinergmin, FMP, ARCC e Irtp. Ninguno de los cursos teóricos, como filosofía, epistemología o historia universal, preparó realmente para estas funciones concretas que son hoy el núcleo de mi experiencia laboral.
i. En este sentido, puedo afirmar que mi formación académica fue esencial para desarrollar pensamiento crítico, análisis y metodologías de investigación, mientras que mi experiencia profesional me permitió adquirir habilidades técnicas concretas en gestión y preservación documental, competencias que el plan de estudios no priorizó. Esta combinación de teoría histórica y práctica archivística constituye mi perfil profesional actual,

integrando el conocimiento académico con habilidades prácticas aplicables en entornos institucionales.

j. El plan de estudios de Historia prepara para ser un historiador en teoría, pero no para trabajar en la gestión real de documentos, archivos y patrimonio documental, que es donde muchos historiadores terminan.

Mi experiencia muestra que la práctica profesional es la que realmente desarrolla habilidades concretas, mientras que la formación académica, aunque sólida en teoría, es insuficiente para la realidad laboral.

En pocas palabras: el plan de estudios ofrece una visión idealizada de la profesión, pero no forma profesionales preparados para los retos concretos de la archivística, gestión documental y administración de información histórica y administrativa, competencias que he adquirido exclusivamente a través de mi experiencia práctica.

3.4. Aportes personales al proyecto o institución

La experiencia laboral como analista de archivo en la ORH del Indecopi, junto con la formación académica en la UNMSM, ha generado contribuciones que van más allá del trabajo cotidiano.

Los aportes han fortalecido la institución y el desarrollo académico en archivística y en historia. En el caso de Indecopi, un aporte clave fue aplicar criterios archivísticos, normativos y éticos en la gestión de los legajos de personal de manera consciente y sistemática. Esto mejoró la trazabilidad laboral, la seguridad jurídica y la protección de los datos personales de los trabajadores civiles.

Este trabajo no se limitó a lo técnico, sino que consideró el legajo como parte fundamental del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado. Además, se mejoró la organización, clasificación, codificación y digitalización de los legajos. Esto hizo que los tiempos de respuesta a solicitudes internas y externas disminuyan. De igual manera, el control y la verificación de documentos mejoró, y se aumentó la eficiencia administrativa.

Otro punto importante en Indecopi fue fortalecer la relación entre las normas de transparencia y las de protección de datos personales. Esto se logró al atender solicitudes de acceso a información pública. Se promovió una interpretación equilibrada de la Ley N.° 27806 y la Ley N.° 29733, impulsando el acceso gradual,

parcial y final que protege los derechos fundamentales sin ignorar la función social de los archivos públicos.

En relación a la UNMSM, la principal contribución fue sistematizar y reflexionar sobre una experiencia profesional real. Esto unió la práctica archivística actual con las metodologías de la disciplina histórica. Este trabajo cuestiona el uso de legajos de personal como fuente para la investigación histórica, un área poco explorada en la historiografía peruana actual. Se presenta así una propuesta que reconoce a los legajos de personal no solo como expedientes administrativos individuales, sino como fuentes primarias valiosas.

Estas fuentes pueden proporcionar evidencia sobre la evolución institucional, las políticas públicas de gestión de personal, las dinámicas laborales y los cambios en el Estado peruano contemporáneo. Esta perspectiva amplía el repertorio de fuentes documentales en la investigación histórica, incorporando archivos administrativos bajo criterios archivísticos y éticos sólidos.

La relación entre la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales se estudia de manera interdisciplinaria. Esto significa que se combinan conocimientos de archivística, derecho e historia para entender mejor cómo funcionan estas leyes.

Esta forma de estudiar es importante para futuros historiadores, archivistas y profesionales de ciencias sociales. Les enseña que, para investigar en archivos públicos actuales, necesitan saber cómo hacer su trabajo de manera efectiva, pero también deben entender las leyes que rigen esos archivos. Así, al investigar, deben considerar la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.

Finalmente, este trabajo es importante tanto para Indecopi como para la UNMSM. Muestra que los historiadores archivistas son fundamentales para preservar la memoria de las instituciones, hacer que la gestión pública sea transparente y crear conocimiento histórico serio. También demuestra que la gestión de documentos no se limita solo a la administración, sino que es un área profesional que tiene un impacto en la academia, la sociedad y las instituciones.

En resumen, los aportes personales y académicos de esta experiencia se reflejan en la conexión entre práctica profesional, reflexión crítica y producción de conocimiento. Esto fortalece la gestión documental del Indecopi y promueve el desarrollo académico de la UNMSM en Historia y Archivística.

3.5. Competencias profesionales desarrolladas

La experiencia profesional permitió desarrollar un conjunto progresivo de competencias profesionales, técnicas, normativas, analíticas y éticas que trascienden la ejecución operativa y reconocen el rol estratégico del archivo en la administración pública y la memoria institucional del Estado.

a. **Competencia técnica en archivística y gestión documental**
   Trabajar con documentos físicos y digitales me permitió desarrollar habilidades técnicas en archivística. Aprendí a organizar, clasificar, ordenar y describir documentos de manera efectiva. Mi experiencia con legajos de personal me enseñó a respetar el principio de procedencia y el orden original. También aprendí a estructurar secciones documentales según las normas vigentes. Esto me permite asegurar la integridad, autenticidad y conservación de la información.
b. **Competencia normativa y legal aplicada a la gestión de archivos**
   Se fortaleció la comprensión de cómo aplicar el marco normativo vigente para tomar decisiones archivísticas informadas. Esto se traduce en minimizar riesgos institucionales y proteger los derechos fundamentales.
c. **Competencia analítica y crítica en la valoración de documentos**
   He desarrollado una perspectiva crítica sobre el valor de los documentos. Entiendo que los legajos de personal tienen un valor administrativo, histórico, testimonial y científico. Puedo identificar el potencial de los archivos como fuentes de investigación histórica. También soy consciente de los límites éticos y legales que debo considerar.
d. **Competencia en gestión de información confidencial y sensible**
   Trabajar con información personal y datos sensibles de servidores civiles permitió el fomento de la competencia ética y profesional en el manejo responsable de los legajos. Se aplicaron la supervisión de consultas y préstamos documentales, así como los criterios de confidencialidad, acceso restringido, disociación de datos.
e. **Competencia en atención de requerimientos y servicio al ciudadano**
   Entendiendo que el archivo tiene una función social importante en la relación entre el Estado y la ciudadanía, la atención de solicitudes internas y externas

ha permitido desarrollar habilidades para brindar respuestas claras y oportunas, de manera eficiente y transparente.

f. **Competencia de coordinación interinstitucional y trabajo colaborativo**
He trabajado con diferentes áreas de la entidad y con otras instituciones públicas. Esto me ha enseñado a coordinar, comunicarme y trabajar en equipo de manera efectiva. Estas habilidades son esenciales para gestionar los flujos documentales y atender auditorías y requerimientos de organismos de control.

g. **Competencia investigativa y de reflexión histórica**
Mi formación como historiador y mi experiencia archivística me han permitido desarrollar una perspectiva investigativa. Puedo formular preguntas de investigación y reflexionar sobre el uso de fuentes documentales administrativas. Entiendo que el archivo administrativo puede ser un espacio para producir conocimiento histórico.

h. **Competencia en gestión del riesgo institucional y control documental**
He trabajado en la prevención de irregularidades y la detección de inconsistencias. Esto me ha permitido fortalecer mi competencia en gestión del riesgo institucional. Puedo proteger el patrimonio documental y contribuir a la legalidad administrativa.

CONCLUSIONES

Logros alcanzados

Respondiendo al problema principal, los legajos de personal de la ORH del Indecopi pueden servir como fuentes históricas teniendo en cuenta el análisis los procesos institucionales y administrativos que los generaron, evitando la exposición de datos sensibles. Estos legajos permiten reconstruir la evolución de la gestión de recursos humanos y el funcionamiento interno de la entidad, convirtiéndose en fuentes válidas para la historia institucional.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.° 27806) y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.° 29733) no se contradicen, sino que se complementan para asegurar el uso adecuado de los archivos administrativos.

La experiencia nos enseña que al evaluar documentos y encontrar el valor histórico, podemos separar la información personal. De esta forma, se puede asegurar que las personas tengan acceso a la información pública y que se protejan los derechos básicos de los trabajadores. Los legajos de personal pueden ser una fuente valiosa de información histórica si se utilizan de manera correcta. Un archivo es algo que se crea en una institución y se ve influenciado por reglas y prácticas administrativas, así como por la forma en que se ejerce el poder.

De esta forma, se refuerza la importancia del archivo público como una herramienta para la memoria institucional, la transparencia y la generación de conocimiento sobre el Estado peruano. Esto permite que los legajos de personal sean una fuente valiosa para entender la historia y el funcionamiento del Estado peruano. Además, su uso adecuado garantiza que se preserve la memoria institucional y se promueva la transparencia en la gestión pública

En cuanto al primer problema específico, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales influyen directamente en cómo se accede y utiliza los legajos de personal con fines históricos. Esto se debe a que estas leyes buscan equilibrar el principio de publicidad con la protección de derechos fundamentales.

En la práctica, esto afecta cómo se tratan los legajos, ya que contienen información administrativa de interés público y datos personales protegidos por ley. La experiencia en la Oficina de Recursos Humanos del Indecopi muestra que aplicar la Ley N.° 29733 puede generar interpretaciones restrictivas que limitan el acceso a los legajos, priorizando la protección de datos personales incluso en contextos de investigación histórica.

Esto impacta en el uso del archivo como fuente documental, dificultando la consulta y el aprovechamiento de información relevante para analizar procesos institucionales y administrativos. Sin embargo, el análisis histórico-archivístico demuestra que ambas normas son complementarias y no excluyentes. Por lo tanto, su aplicación adecuada permite utilizar los legajos con fines históricos.

Para lograr esto, es importante identificar el valor histórico-documental de los legajos, disociar datos sensibles y respetar los principios archivísticos. De esta manera, se puede asegurar el acceso a información de interés público sin vulnerar la privacidad de los trabajadores.

En consecuencia, la incidencia de ambas leyes define los límites y posibilidades del uso histórico de los legajos de personal. Establece que su aprovechamiento como fuente documental depende de una gestión archivística técnica, responsable y jurídicamente informada. Esta gestión debe reconocer al archivo como instrumento de transparencia, memoria institucional y producción de conocimiento histórico.

En cuanto al segundo problema específico, la gestión del archivo de legajos de personal del Indecopi enfrenta varios problemas que dificultan su uso como fuente histórica. En el ámbito jurídico, la aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales es muy restrictiva. Esto suele prevalecer sobre el principio de transparencia.

Desde el punto de vista técnico, hay limitaciones debido a la alta carga operativa de la ORH. También se necesita revisar cada legajo de forma individual. Además, se están llevando a cabo procesos de digitalización y depuración documental. Estas condiciones hacen que sea difícil identificar de forma sistemática el valor histórico-documental de los legajos. También limitan el acceso oportuno a la información para la investigación.

En el mundo de los archivos, hay un problema con la forma en que se valoran los documentos de los empleados. La mayoría de las veces, se usan solo para cosas administrativas y no se consideran importantes para la historia. También falta una guía clara que explique cómo manejar estos documentos de manera transparente y segura, siguiendo las reglas de los archivos.

En general, esto muestra que los documentos de los empleados del Indecopi se tratan principalmente como herramientas administrativas y no se valoran lo suficiente como fuentes de historia. Esto destaca la necesidad de cambiar la forma en que se manejan estos documentos, incorporando criterios de archivo e historia para superar las limitaciones

actuales y usarlos de manera responsable para entender mejor la historia del Estado peruano.

En el tercer problema, para extraer información útil de los legajos personales para la investigación histórica, hay que aplicar reglas de archivística e historia según las normas actuales.

Primero, se valora la importancia de los documentos. Esto ayuda a diferenciar entre documentos muy importantes y otros que lo son menos. Los documentos importantes son los que muestran procesos institucionales clave.

Segundo, es fundamental respetar el orden original de los documentos y su procedencia. Esto permite entender bien en qué contexto se crearon y evita interpretaciones fuera de contexto. Así, se puede estudiar el archivo como un reflejo de las funciones y prácticas de la institución, más allá de los datos personales que contenga.

Desde una perspectiva histórica, el archivo es algo que se ha formado bajo la influencia de relaciones de poder y normas. Por eso, cuando se analiza un archivo, es importante centrarse en cómo se administró y no en la vida personal de los trabajadores.

En este sentido, es fundamental asegurarse de que los datos personales se mantengan en anonimato para que se pueda acceder a la información sin violar los derechos básicos de las personas.

La experiencia muestra que los historiadores juegan un papel importante al decidir cómo se utiliza la documentación. Ellos interpretan la información de manera crítica, determinan si es útil para entender la historia y se enfocan en cómo funcionaban las instituciones en ese momento. Al seguir estos criterios, se puede usar la documentación como una fuente confiable para entender la historia, y al mismo tiempo, se protege la información personal y se preserva la memoria de la institución.

Valoración de la experiencia global en términos de formación y desempeño

Mi experiencia laboral, sobre todo en la ORH del Indecopi, me permitió evaluar de manera completa la formación que recibí en la Escuela de Historia. En ese proceso, se identifican aspectos teóricos sólidos que me brindaron, así como las limitaciones que se encontraron al aplicarlos en las labores dentro de una institución y en el campo archivístico.

Desde el punto de vista formativo, la malla curricular 2009 brindó una sólida base teórica e historiográfica, junto con herramientas prácticas para el análisis de fuentes y el análisis de procesos sociales. Con esto, se puede entender que los documentos administrativos son fuentes históricas que se deben considerar dentro de contextos normativos y de poder. No obstante, se evidencian importantes limitaciones en la formación práctica en archivística aplicada, gestión documental y en el marco normativo sobre acceso y protección de la información en entidades públicas.

Durante mi trabajo, fue necesario aprender por mi cuenta aptitudes sobre la Ley de Transparencia y el acceso a la información pública, también sobre la Ley de Protección de Datos Personales y cómo gestionar los archivos administrativos de manera técnica. Estos temas no se trataron de forma detallada cuando estudiaba en la universidad.

La experiencia que adquirí en el Indecopi y en otros lugares de trabajo me ayudó a desarrollar habilidades importantes. Aprendí a organizar, revisar, evaluar y digitalizar documentos administrativos de manera efectiva. Hay que destacar que un historiador puede ser muy útil en la administración pública. Puede aportar criterios analíticos, métodos de trabajo y principios éticos para gestionar archivos de manera responsable y utilizarlos como fuentes de conocimiento histórico.

En general, mi experiencia reflexiona sobre la formación recibida en la universidad. Reconozco que la base teórica es sólida, pero también es necesario tener una preparación más completa y que combine diferentes disciplinas para cumplir con las demandas actuales. Se evidencia que el historiador contemporáneo requiere competencias que articulen Historia, Archivística y Gestión Pública, lo que refuerza la importancia de actualizar los planes de estudio para fortalecer su inserción laboral y su aporte en las instituciones del Estado.

Recomendaciones para futuras experiencias o mejoras en la formación profesional

A partir del análisis crítico de la malla curricular 2009 de la Escuela Profesional de Historia, se proponen recomendaciones para mejorar la formación del historiador en contextos institucionales contemporáneos:

a. Incorporar de manera obligatoria cursos de archivística práctica y gestión documental centrados en archivos públicos y administrativos. Estos deberían incluir contenidos sobre valoración documental, ciclos de vida del documento, organización de archivos de gestión y análisis del archivo como resultado de prácticas

institucionales, a fin de que el estudiante comprenda el proceso de producción de las fuentes antes de utilizarlas históricamente.

b. Incorporar en el plan de estudios contenidos sobre la normativa relativa al acceso a la información pública y la protección de datos personales. El conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales es fundamental. Esto permitiría a los futuros historiadores trabajar con mayor ética y conocimiento de las leyes en instituciones del estado, evitando interpretaciones muy estrictas o usos incorrectos de los documentos.
c. Crear espacios de formación práctica y experiencias preprofesionales en entidades públicas. La universidad debe de promover convenios con archivos, ministerios y organismos autónomos. Estas experiencias permitirían aplicar los conocimientos teóricos en situaciones reales, desarrollar competencias técnicas y comprender las dinámicas institucionales que influyen en el acceso y uso de fuentes documentales.
d. Fortalecer el enfoque interdisciplinario en la educación del historiador, integrando la Historia con la Archivística, la Gestión Pública y las Ciencias de la Información. Esta combinación es fundamental para responder a las demandas actuales del mercado laboral. También permite ampliar las áreas de inserción profesional, más allá de la docencia y la investigación académica tradicional.
e. Por último, se recomienda promover una reflexión crítica permanente sobre el rol social del historiador y el manejo de las fuentes de manera ética. Deben ser profesionales responsables cuando tratan la información, proteger los derechos básicos y ayudar a recordar la historia del Estado. Si se hace esto, los historiadores podrán formarse de manera más completa y actualizada, lo que se ajusta a lo que se espera de ellos cuando trabajan en el sector público.

Referencias bibliográficas

Alarcón, E. M. (2015*). La gestión del legajo personal en el Archivo Central de JJC contratistas generales* [Tesis profesional]. Universidad Nacional Mayor de San Marcos.https://cybertesis.unmsm.edu.pe/item/146547c7-caef-4bc8-ae7a9fc76eadb121

Bertone, M. (2022). *Rescate y análisis archivístico de una fracción del fondo documental del Hospital de Caridad-Hospital Maciel (Montevideo, Uruguay)*. [Tesis de Licenciatura]. Universidad de la República (Uruguay). https://hdl.handle.net/20.500.12008/35936

Cáceres, J. O. (2019). La organización documental en los archivos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. *Ciencia & Desarrollo*, (11), 7-10. https://doi.org/10.33326/26176033.2007.11.215

Castaño, F. F., Alcántara, Á. G., & Vilaplana, B. B. (2019). Documentación administrativa. Un estudio exploratorio de las técnicas de archivo. *Derecho y Cambio Social*, *16*(57).

Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano (3.ª ed.). McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (9.ª ed.). McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2017). Recursos humanos: El capital humano de las organizaciones (10.ª ed.). McGraw-Hill Education.

Congreso de la República del Perú. (2002). *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.° 27806)*. Diario Oficial El Peruano. https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/118374-27806 Congreso de la República del Perú. (2011*). Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.° 29733).* Diario Oficial El Peruano. https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/243470-29733

Couture, C., y Rousseau, J.-Y. (1988). *Los archivos en siglo XX.* Archivo General de la Nación.

Duranti, L. (1997). *Diplomatics: New uses for an old science*. Society of American Archivists.

Foucault, M. (2002). *La arqueología del saber* (Trad. A. Garzón del Camino). Siglo XXI Editores. (Obra original publicada en 1969)

Greene, M., & Meissner, D. (2005). More product, less process: Revamping traditional archival processing. *The American Archivist*, *68*(2), 208-263.

https://www.researchgate.net/publication/285085951_More_Product_Less_Process_Revamping_Traditional_Archival_Processing

Heller, M. (2023). Rethinking Historical Methods in Organization Studies: Organizational Source Criticism. Organization Studies, 44(6), 987-1002. https://doi.org/10.1177/01708406231156978https://doi.org/10.1177/01708406231156978

Heredia, A. (1991). Archivística general: Teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla.

https://www.academia.edu/110761005/ARCHIV%C3%ADSTICA_GENERAL_TEOR%C3%ADA_Y_PRACTICA

Jaramillo O. y Betancur M. C. (2021). Propuesta de definición de la Archivística desde un análisis bibliográfico y contextual. Revista General de Información y Documentación, 31(1), 203-219. https://doi.org/10.5209/rgid.76975

Liberalli, L. (2006). *Arquivos permanentes: Tratamento documental*. FGV Editora.

Pearce-Moses, R., & Baty, L. A. (2005). A glossary of archival and records terminology (Vol. 2013). Chicago: Society of American Archivists. https://www.researchgate.net/publication/239328791_A_Glossary_of_Archival_and_Records_Terminology

Porras, R. (1999). Las fuentes históricas peruanas. Instituto Raúl Porras Barrenechea / UNMSM.

Ramos, C (2013). El Indecopi a sus veinte años: La historia de una innovación. Corporación Gráfica Aliaga S.A.C.

Schellenberg, T. R. (1987). *Archivos modernos: Principios y técnicas*. Archivo General de la Nación – Secretaria de Gobernación - México. (Obra original publicada en 1956)

Song, S. (2023). Research on the Dilemma and Countermeasure of Cadre Personnel File Management. Journal of Education and Educational Research, 6(1), 188–190. https://doi.org/10.54097/jeer.v6i1.14249

Synko, A. (2024). *Information Technological Tools for the Formation of Organizational and Administrative Documents Of Archive of Higher Education Institution.* SISN, 15, 406-418. https://doi.org/10.23939/sisn2024.15.406

Tally, B., & Goldenberg, L. B. (2005). Fostering Historical Thinking With Digitized Primary Sources. Journal of Research on Technology in Education, 38(1), 1–21. https://doi.org/10.1080/15391523.2005.10782447

Vivas, A. (2013). Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis. En Rendón, M. A. *El objeto de estudio de la bibliotecología/documentación/ciencia de la información. Propuestas, discusión, análisis y elementos comunes*. México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, 205-234. http://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/CL465

Wulandari, S. A. (2022). Archives Repositioning: Unveiled the Fact, Archives is Information: Array. Jurnal Kearsipan, 17(2). https://doi.org/10.46836/jk.v17i2.236