



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

Organización documental en el Archivo Central del
Programa Nacional de Centros Juveniles
(PRONACEJ), Sede-Lima

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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

AUTOR

Alexander VELIZ MONTERO

ASESOR

Mg. Celso Morelan GONZALES CAM

Lima, Perú

2024



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

Veliz, A. (2024). *Organización documental en el Archivo Central del Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), Sede-Lima*. [Trabajo de Suficiencia Profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Alexander Veliz Montero
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	45492864
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-3075-9793
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Celso Morelan Gonzales Cam
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	09277175
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-7968-8236
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Martín Alonso Estrada Cuzcano
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08435943
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Carlos Javier Rojas Lázaro
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08954040
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Luis Guillermo Núñez Soto
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08820367
Miembro del jurado 3	
Nombres y apellidos	Celso Morelan Gonzales Cam
Tipo de documento	DNI

Número de documento de identidad	09277175
Datos de investigación	
Línea de investigación	E.3.3.7. Archivística y gestión documental
Grupo de investigación	No aplica
Agencia de financiamiento	Sin financiamiento
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Rimac Calle: Calle Reforma N.º 187 Latitud: -12.0364584 Longitud: -77.0295474
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Noviembre 2022 – Noviembre 2023
URL de disciplinas OCDE	Bibliotecología https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.08.03 Ciencias de la Información https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.08.02

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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

Martín Alonso Estrada Cuzcano	Presidente
Celso Morelan Gonzales Cam	Asesor
Carlos Rojas Lázaro	Informante
Luis Guillermo Núñez Soto	Informante

Con el fin de recibir la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional: **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES (PRONACEJ), SEDE-LIMA**, presentado por el bachiller **ALEXANDER VELIZ MONTERO**.

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

Aprobado con mención honrosa

Números (16) Letras (dieciséis)

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

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



Dr. Martín Alonso Estrada Cuzcano
Presidente (Principal)



Mg. Celso Morelan Gonzales Cam
Asesor (Auxiliar)



Mg. Carlos Javier Rojas Lázaro
Informante (Auxiliar)



Mg. Luis Guillermo Núñez Soto
Informante (Asociado)



CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo, Celso Morelam Gonzales Cam, en mi condición de asesor acreditado con la Resolución Directoral N.º 001-2023-D-FLCH/UNMSM, del trabajo de suficiencia profesional, cuyo título es: Organización documental en el Archivo Central del Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), Sede-Lima, presentado por el bachiller **Alexander Veliz Montero** para optar el título profesional de licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante el software de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el porcentaje de **9%** de similitud, nivel **PERMITIDO** para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional**.

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

Celso Gonzales Cam

DNI: 09277175

Mg. Celso Morelam Gonzales Cam



DEDICATORIA

A mis amados y sublimes padres,
Isidro y Lidia, arquitectos de mi
vida; a mis hermanos, Christian y
Deysi, por los momentos
maravillosos; y a la UNMSM, por
sus enseñanzas y lecciones
aprendidas.

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	8
ABSTRACT	9
INTRODUCCIÓN.....	10
CAPÍTULO I	12
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.1. Planteamiento del Problema	12
1.2. Objetivos.....	14
1.2.1. Objetivo General	14
1.2.2. Objetivos Específicos.....	14
1.3. Justificación	15
1.4. Alcance	15
1.5. Limitación.....	16
CAPÍTULO II.....	17
REVISIÓN DE LA LITERATURA.....	17
2.1. Antecedentes	17
2.2. Marco Teórico.....	20
2.2.1. Archivo.....	20
2.2.1.1. Tipo de Archivo.	22
2.2.1.1.1. Archivo de Gestión.....	23
2.2.1.1.2. Archivo Central.....	24
2.2.1.1.3. Archivo Histórico.....	25
2.2.2. Modelos y Normalización.....	26
2.2.2.1. ISO 15489.....	26
2.2.2.2. Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).....	28
2.2.2.3. Modelo de Gestión Documental.....	30

2.2.3. Documento de Archivo	34
2.2.4. Serie Documental	35
2.2.5. Organización Documental.....	36
2.2.5.1. Principios de la Organización Documental.....	40
2.2.6. Cuadro de Clasificación.....	41
CAPÍTULO III	43
MARCO DESCRIPTIVO REFERENCIAL.....	43
3.1. Descripción de la Institución	43
3.2. Estructura Orgánica de la Institución.....	45
3.3. Funciones de la Institución	46
3.4. Dependencia Orgánica del Archivo Central	46
3.5. Identificación Institucional del Archivo Central.....	47
3.5.1. Línea de Dependencia	47
3.5.2. Línea de Coordinación	47
3.6. Sistema Institucional de Archivo	47
3.7. Fondo Documental del PRONACEJ.....	50
3.8. Normatividad Archivística del PRONACEJ.....	51
3.9. Personal.....	53
3.10. Local	54
3.11. Equipamiento	55
3.12. Equipos de Seguridad	56
3.13. Áreas de Desarrollo Profesional	56
CAPÍTULO IV.....	58
DESARROLLO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	58
4.1. Actividades Profesionales.....	58
4.1.1. Administración de Archivos	58
4.1.2. Organización Documental.....	61

4.1.2.1. Identificación del Organismo.....	63
4.1.2.2. Clasificación Documental.....	63
4.1.2.3. Ordenación Documental.....	64
4.1.2.4. Signatura.....	64
4.2. Competencias Profesionales Adquiridas	66
4.2.1. Organización y Planificación	67
4.2.2. Resolución de Problemas	68
4.2.3. Comunicación Efectiva y Liderazgo Público.....	68
4.2.4. Gestión del Cambio.....	69
CAPÍTULO V	69
PROPUESTA.....	69
5.1. Plan de Mejora de la Institución	69
5.1.1. Cuadro de Clasificación del Fondo	70
5.1.2. Ventajas del Cuadro de Clasificación del Fondo	70
5.1.3. Diseño del Cuadro de Clasificación del Fondo.....	71
5.1.4. Cronograma de Actividades	74
5.2. Factibilidad de la Propuesta	76
CAPITULO VI.....	77
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	76
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	80

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estructura Orgánica de la Institución	45
Tabla 2: Identificación Institucional.....	47
Tabla 3: Archivos de Gestión	48
Tabla 4: Archivos Desconcentrados	49
Tabla 5: Fechas Extremas del Fondo Documental del PRONACEJ	50
Tabla 6: Número de Series Documentales del Fondo Documental del PRONACEJ.....	51
Tabla 7: Normas Internas Relacionadas a la Gestión de Documentos en el PRONACEJ	52
Tabla 8: Normas Archivísticas Sectoriales.....	53
Tabla 9: Personal del Archivo Central	54
Tabla 10: Ubicación de los Locales.....	55
Tabla 11: Equipamiento.....	56
Tabla 12: Ventajas del Cuadro de Clasificación del Fondo	70

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Componentes y procesos del MGD.....	31
Figura 2: Equipo de trabajo del Archivo Central del PRONACEJ.....	54
Figura 3: Local del Archivo Central.....	55
Figura 4: Esquema de desarrollo profesional	57
Figura 5: Docencia archivística como uno de los aspectos de desarrollo profesional ...	58
Figura 6: Acervo documentario de las unidades de organización del PRONACEJ.....	62
Figura 7: Acervo documentario de las unidades de organización del PRONACEJ.....	62
Figura 8: Ordenación según el criterio numérico	64
Figura 9: Criterio de signatura alfanumérico.....	65
Figura 10: Resultado de proceso de organización documental	65
Figura 11: Plan Anual de Trabajo Archivístico.....	67
Figura 12: Formato de recolección de datos.....	71
Figura 13: Propuesta de Cuadro de Clasificación del Fondo del PRONACEJ.....	72
Figura 14: Cronograma de actividades de la propuesta de Cuadro de Clasificación del Fondo	74

Figura 15: Presentación de la propuesta de CCF a la Unidad de Administración del PRONACEJ.....	75
--	----

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGN	Archivo General de la Nación
CCF	Cuadro de Clasificación del Fondo
CAS	Contrato Administrativo de Servicios
CED	Comité Evaluador de Documentos
ENA	Escuela Nacional de Archivística
INABIF	Programa Integral Nacional de Bienestar Familiar
MINJUSDH	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
MGD	Modelo de Gestión Documental
MO	Manual de Operaciones
MOF	Manual de Organizaciones y Funciones
OAA	Órgano de Administración de Archivos
OEA	Organización de Estados Americanos
PJ	Poder Judicial
PRONACEJ	Programa Nacional de Centros Juveniles
RTA	Red de Transparencia y Acceso a la Información
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SINARSAC	Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal
SNA	Sistema Nacional de Archivos
SRSAI	Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor
UA	Unidad de Administración

RESUMEN

Desde los primeros sistemas de registro en tablillas de arcilla en la antigua Mesopotamia hasta los complejos sistemas de gestión de la información utilizados en la actualidad, la organización documental ha sido crucial para la transmisión, la preservación, el almacenamiento y el acceso a la información de los diversos sistemas de gobierno utilizados por el hombre. En ese sentido, la presente investigación tuvo como objetivo principal describir la organización documental en el Archivo Central del Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), sede Lima. Además, se realizó el análisis y descripción de las funciones y actividades de las Unidades y Subunidades de Organización del PRONACEJ, con el fin de identificar las series documentales en cada una de ellas y elaborar un Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) como propuesta de mejora según los lineamientos normativos en la materia del Archivo General de la Nación (AGN). Asimismo, se analizaron las actividades archivísticas llevadas a cabo por el área de Archivo Central. Además, se abordaron aspectos relacionados con el desarrollo profesional, como la administración de archivos y la organización documental, y se destacaron las competencias adquiridas a través de dichas actividades. Por último, como propuesta de mejora se elaboró un CCF, que permitirá identificar y establecer las series documentales, siguiendo la jerarquía y relación entre ellos.

Palabras claves: Archivo, organización documental, clasificación documental

Línea de investigación: E.3.3.7. Archivística y gestión documental

ABSTRACT

From the first recording systems on clay tablets in ancient Mesopotamia to the complex information management systems used today, document organization has been crucial to the transmission, preservation, storage and access to information from the various systems of government used by man. In this sense, the main objective of this research was to describe the documentary organization in the Central Archive of the National Program of Youth Centers (PRONACEJ), Lima headquarters. In addition, the analysis and description of the functions and activities of the PRONACEJ Organization Units and Subunits was carried out, in order to identify the documentary series in each of them and prepare a Fund Classification Table (CCF) as a proposal for improvement according to the regulatory guidelines on the matter of the General Archive of the Nation (AGN). Likewise, the archival activities carried out by the Central Archive area were analyzed. In addition, aspects related to professional development were addressed, such as file management and document organization, and the skills acquired through these activities were highlighted. Finally, as a proposal for improvement, a CCF was developed, which will allow the documentary series to be identified and established, following the hierarchy and relationship between them.

Keywords: Archive, documentary organization, document classification.

Research line: E.3.3.7. Archival and Document Management

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de informe de suficiencia profesional tuvo su principal motivo en la experiencia archivística adquirida como Responsable de Archivo Central del PRONACEJ, dentro del marco de implementación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), que se inició el 20 de setiembre de 2022. A partir de aquella fecha, el equipo del Archivo Central ha llevado a cabo una serie de gestiones para mejorar las instalaciones, equipamiento e infraestructura de archivo. Asimismo, se han realizado mejoras en las instalaciones eléctricas y se han adquirido equipos de seguridad, tales como cámaras de vigilancia, detectores de humo, extintores, entre otros. Estas medidas han sido implementadas para garantizar un entorno seguro y adecuado para el almacenamiento y preservación de los documentos de archivo. Asimismo, en lo que respecta en normatividad archivística interna, se han logrado avances significativos, como las aprobaciones del Comité Evaluador de Documentos (CED) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del periodo fiscal 2023, los cuales desempeñan un papel fundamental en la gestión de los documentos de archivo y contribuyen de manera importante en la gobernanza archivística, así como el cumplimiento de las regulaciones establecidas por el Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Ahora bien, en lo que respecta a su organización documental, es relevante señalar que el Archivo Central del PRONACEJ es integrante del SNA. En consecuencia, se encuentra obligado a seguir los lineamientos legales establecidos por el órgano rector del SNA, es decir, el AGN. En ese contexto, al iniciarse el proceso de organización, se aplicó la Directiva N.º 10-2019-AGN/DDPA, titulada "Norma para la organización de documentos archivísticos en entidades públicas", la cual fue aprobada mediante la Resolución Jefatural N.º 180-2019-AGN/J. Dicha norma, sirvió de guía y hoja de ruta para emprender el proceso de organización documental. Sin embargo, cabe soslayar que la mencionada norma carece de una real actualización y precisión técnica, puesto que se repiten conceptos en relación con las normativas de la década de 1980 y no incluyen los aspectos pertinentes que la archivística contemporánea está actualmente explorando.

En ese contexto, el presente trabajo tiene como objetivo principal describir la organización documental del Archivo Central del PRONACEJ, sede Lima. A partir de ello, se presenta una propuesta de mejora denominada CCF, con el objetivo de proporcionar una estructura lógica y coherente de las series documentales identificadas en cada unidad y/o subunidad de organización del PRONACEJ.

En el primer capítulo, se presenta el planteamiento del problema y los subtítulos que le corresponden como los objetivos, la justificación, el alcance y las limitaciones.

En el segundo capítulo, se abordan los antecedentes de estudio y los postulados teóricos que le proporcionan un contexto sólido sobre los aspectos previos al estudio y las teorías fundamentales que respaldan a la principal variable de investigación.

En lo que respecta al tercer capítulo se aborda la biografía institucional del PRONACEJ, ofreciendo un recorrido de su historia y desarrollo. A continuación, se expone la estructura orgánica del PRONACEJ, describiendo las diferentes unidades y subunidades de organización que la conforman. Asimismo, se proporciona una descripción del área de Archivo Central, destacando sus funciones, la organización interna, la normatividad que rige sus actividades, así como el equipamiento y mobiliario utilizados en sus operaciones, etc. Además, se detalla el fondo documental que se encuentra bajo su custodia, resaltando su importancia y alcance.

Respecto al cuarto capítulo, se centra en la descripción de las actividades archivísticas ejecutadas y llevadas a cabo en calidad de Responsable de Archivo Central, las cuales incluyen la administración de archivos y la organización documental. Asimismo, se desarrolla las competencias profesionales adquiridas como Responsable de Archivo Central, abarcando aspectos clave como la organización, planificación, comunicación efectiva, liderazgo público y gestión del cambio. En resumen, este capítulo proporciona una visión detallada de las prácticas archivísticas ejecutadas en el área de Archivo de Central. Además, se resalta el desarrollo y la adquisición de habilidades profesionales que han contribuido a un desempeño en el campo de la archivística.

En lo concerniente al quinto capítulo, se presenta una propuesta de mejora, denominada CCF. El objetivo principal de esta propuesta es establecer una estructura organizativa, sistemática, coherente y lógica para las series documentales identificadas del PRONACEJ. Además, se desarrolla un cronograma de actividades que detalla las etapas y los pasos seguidos desde el diseño y elaboración del CCF hasta su aprobación por parte de la Alta Dirección del PRONACEJ.

Para concluir, en el sexto capítulo se presentan las conclusiones alcanzadas respecto a los objetivos planteados y, en general, a la experiencia laboral abordada a lo largo de todo el presente informe. Además, se incluyen recomendaciones basadas en el

análisis realizado en todos los capítulos, que ofrecerán orientaciones y sugerencias para futuras mejoras y acciones a seguir por parte del PRONACEJ.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

Desde la antigüedad, las sociedades han mantenido registros escritos y documentos importantes. Los egipcios, los romanos y los sumerios, por ejemplo, poseían sistemas para almacenar y preservar los soportes como papiros, tablillas de arcilla y pergaminos. Estos registros incluían documentos administrativos, legales, literarios y religiosos. Con el pasar de los años, fueron evolucionando sus técnicas y procedimientos, conforme iban desarrollándose las formas de administración y gestión. En la actualidad, se han tecnificado, normalizado y estandarizado sin precedentes en su devenir histórico, con una clara señal de identidad científica y profesional, que obliga a rediseñar nuevos principios doctrinales, acorde a estos tiempos de “racionalidad digital” (Byung, 2022, p. 39).

En el plano internacional, se percibe una intensa proliferación informativa en formatos manual y digital “que determinan de modo decisivo los procesos sociales, económicos y políticos” (Byung, 2022, p. 9). Este régimen de información conlleva a innovar las técnicas y procesos documentales para un acceso más rápido y oportuno en aras de la eficacia administrativa. En ese sentido, en la actual escena mundial, la archivística y la organización documental “han dejado de estar primordialmente al servicio de la historia y se han convertido en el principal aliado de la gestión administrativa en donde funge como auxiliar en los procesos de planificación, toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas” (Marín y Rodríguez, 2020, p. 49). Asimismo, con el advenimiento de la tecnología, la archivística experimentó una transformación significativa, ya que se comenzaron a utilizar softwares de control documental y sistemas de gestión de documentos electrónicos. En ese sentido, los Estados no son ajenos a dicha transformación, de hecho, no hay transformación de un Estado sin una gestión archivística mediada por las nuevas tecnologías, ya que tienen “repercusiones en la estructura jurídica y en los procesos de fortalecimiento de los sistemas democráticos, proveyendo información crítica para la toma de decisiones y la participación en la escena pública” (Pulido y Pirela, 2020, p. 12).

Con referencia al ámbito regional, en las últimas décadas diversos países de latinoamérica han diseñado y actualizado sus legislaciones archivísticas adaptándolas a la aplicación global de las tecnologías de la información y comunicación, sin embargo, “en la mayoría de los casos no hubo un trabajo coordinado con los organismos archivísticos nacionales o los responsables de dirigir la política archivística dentro de un determinado ámbito geográfico, que permitiera introducir algunas consideraciones propias de la archivística” (Mendoza, 2006, p. 48). Asimismo, en la mayoría de los Estados latinoamericanos, el gran porcentaje de sus activos de información aún se registran en soporte de papel, y revertir dicha situación se torna un reto de gran magnitud si se quiere reducir los márgenes porcentuales en favor del documento electrónico. Ello, dependerá de la superación progresiva de las brechas digitales y la reducción de la pobreza. Esto guarda relación con lo expuesto por Veliz (2021), quien señaló que la dificultad que enfrentan los países de esta zona latinoamericana es la falta de acceso equitativo a la tecnología digital y las disparidades en términos de desarrollo socioeconómico, lo que limita la capacidad de utilizar eficazmente los sistemas de información gubernamentales de manera oportuna y precisa.

En lo concerniente a nuestro país, después de más de treinta años, el AGN, órgano rector de los archivos públicos, actualizó su marco normativo con el afán de fortalecer el SNA. Dichas normativas se enfocan en los procedimientos técnicos archivísticos de las instituciones gubernamentales, tales como la organización documental, la administración de archivos, la descripción documental, la conservación de documentos, la valoración documental, los servicios archivísticos, entre otros. En ese sentido, según el AGN estas recientes normativas buscan representar un avance crucial para actualizar las labores de archivo en todo el país, así como fortalecer el papel de los archivos centrales, Sin embargo, a manera de reflexión, dichas nuevas regulaciones de archivo carecen de precisión técnica, repiten aspectos ya presentes en las normas de archivo de 1980 y no abordan los temas pertinentes que la archivística contemporánea está explorando.

Asimismo, aún en la actualidad persisten dificultades en los archivos públicos debido a la falta de atención por parte de las autoridades y gobiernos de turno. Esto se debe a la escasez de presupuesto, incapacidad de gasto, falta de instalaciones adecuadas, personal inadecuado, debilidad del SNA, falta de transparencia, una legislación archivística tardíamente actualizada y la falta de organización en los archivos públicos (Núñez, 2020).

En referencia a la unidad de análisis, el PRONACEJ, es una entidad pública adscrita al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), creada el 31 de enero de 2019 mediante el Decreto Supremo N.º 006-2019-JUS, cuya función recae en ser el órgano rector del Sistema Nacional de Reinserción Social de los Adolescentes en Conflicto con las Leyes Penales (SINARSAC). En ese sentido, el PRONACEJ desde sus inicios manifestó dificultades para organizar y gestionar sus documentos, puesto que con el advenimiento de la pandemia por el COVID-19, se dejó de lado los procesos archivísticos y las reformas de sus sistemas administrativos. Con el retorno a las actividades semipresenciales, el PRONACEJ retomó dichas reformas, entre ellos su sistema de archivos. Ante este panorama, el 20 de setiembre de 2022, el PRONACEJ se propuso iniciar su proceso de organización de documentos conforme a la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones del AGN. Este proceso de organización se culminó el 30 de enero de 2023, marcando un hito significativo dentro de la institución.

Así pues, el objetivo del presente informe es describir la organización documental del Archivo Central del PRONACEJ, sede Lima, con el objetivo de proponer un CCF, que contribuya a un eficiente régimen archivístico y agilice los procedimientos de transparencia, acceso, rendición y optimización de los procesos documentales, en acatamiento a lo establecido por la legislación archivística nacional y la política nacional de modernización de la gestión pública.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

- Describir la organización documental del Archivo Central del Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), Sede-Lima.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Analizar las funciones y actividades de las Unidades de Organización como productoras de documentación del Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), Sede-Lima.
- Identificar las series documentales de las Unidades de Organización del Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), Sede-Lima.
- Proponer un Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) para la organización documental del Archivo Central del Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), Sede-Lima.

1.3. Justificación

Con respecto a la justificación práctica, el presente informe es de utilidad, puesto que es necesario comprender los desafíos y beneficios asociados con una organización adecuada de los documentos. Asimismo, contribuirá al conocimiento existente, proporcionará orientación práctica y promoverá una mayor conciencia sobre la importancia de la organización documental en el aparato estatal.

Del mismo modo, posee justificación metodológica, puesto que respeta los procedimientos de la investigación científica, con el objetivo de crear evidencia acerca de la organización documental en el ámbito público. Esto implicó identificar y acceder a fuentes de información, como el Manual de Operaciones (MO), el organigrama institucional, la normativa que establece su creación, como el Decreto Supremo N.º 006-2019-JUS, así como otros dispositivos que regulan sus sistemas administrativos. Estos recursos de información fueron fundamentales para analizar y comprender la institucionalidad y estructura del PRONACEJ, proporcionando datos exactos y significativos.

Asimismo, posee justificación legal, ya que el principal concepto de estudio, la organización documental, tiene su motivación en dos marcos legales: la Ley N.º 25323, que creó el SNA; y la Directiva N.º 10-2019-AGN/DDPA, que regulariza el proceso técnico archivístico de la organización de documentos en el aparato estatal. Dichos dispositivos legales le brindan el sustento legal correspondiente a la mencionada variable de estudio.

Por estas razones, el presente informe adquiere una importancia al servir como evidencia y antecedente para futuras investigaciones que deseen indagar más a fondo acerca de la organización documental, puesto que dicho concepto es el principal problema público identificado en los archivos públicos del país. Por ello, el presente informe, se esfuerza por describir dicho fenómeno y proponer una solución pública a través de un CCF, siguiendo las pautas legales del AGN.

1.4. Alcance

El alcance de la presente investigación abarcó diversos aspectos en relación con el Archivo Central del PRONACEJ. En primer lugar, se consideró el estudio de su estructura, funcionamiento y los documentos que alberga, teniendo en cuenta su sede en la ciudad de Lima. Asimismo, se llevó a cabo una descripción detallada de la organización

documental en dicho nivel de archivo, abordando los métodos utilizados y cualquier otro aspecto relevante relacionado con este concepto de estudio.

Del mismo modo, la presente investigación tuvo un alcance temporal y espacial específicos. En cuanto al alcance temporal, se enfocó en el análisis de diversos aspectos relacionados con el PRONACEJ y el Archivo Central durante el año 2023. En cuanto al alcance espacial, se consideró específicamente las sedes del PRONACEJ y el Archivo Central, ubicados en la ciudad de Lima. En dichos lugares se llevaron a cabo las observaciones, análisis y descripciones detalladas de la organización documental como objeto de estudio.

Estos aspectos establecieron los límites y alcances de la presente investigación, ya que se han elegido de manera realista y factible con relación al tiempo y recursos disponibles. El propósito fue evitar o abordar aspectos que estén más allá del alcance establecido para este estudio en particular.

1.5. Limitación

La investigación se centró en el Archivo Central del PRONACEJ, específicamente en la sede de la ciudad de Lima. En ese sentido, se estableció una limitación geográfica al enfocarse exclusivamente en esta sede, lo cual implica que los hallazgos y resultados obtenidos no pueden generalizarse a otras sedes del PRONACEJ ubicadas en diferentes regiones del país.

De lo mencionada anteriormente, una limitación adicional con relación a la temporalidad y espacialidad de la investigación tuvo mucho que ver con la restricción en el tiempo de recolección de datos y análisis. Dado que la investigación se desarrolló en un período específico, es posible que no se hayan considerado cambios, actualizaciones o eventos ocurridos antes o después de ese lapso, lo que podría limitar la comprensión completa de la situación en el Archivo Central del PRONACEJ. Asimismo, la limitación espacial se centra únicamente en la sede de Lima, lo que podría implicar que se hayan omitido aspectos relevantes presentes en otras sedes del PRONACEJ ubicadas en diferentes departamentos del país, lo cual podría afectar la generalización de las conclusiones obtenidas.

Al reconocer estas limitaciones, el presente trabajo de investigación se torna más precisa y justa, lo que fortalece su validez y credibilidad.

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1. Antecedentes

En el contexto internacional se mencionan los siguientes antecedentes de estudio acerca de la organización documental.

Tarré (2018), en su artículo “Propuesta de organización del fondo documental del Museo Nacional de Bellas Artes”, se propuso proponer un método de organización para el archivo del Museo Nacional de Bellas Artes de Argentina. Dicho artículo fue de enfoque mixto, con diseño no experimental y de nivel descriptivo. Asimismo, para llevar a cabo el estudio, se utilizó el análisis documental como método para recopilar la bibliografía sobre las principales categorías conceptuales, así como para identificar las series documentales de la institución. Además, se realizaron entrevistas y encuestas a una muestra representativa de empleados y directivos de dicha institución. Como resultado, se encontró que la mencionada organización está estructurada en 4 subdirecciones y 17 departamentos, lo cual refleja su complejidad organizativa para diseñar e implementar cualquier instrumento de clasificación documental. Aun así, se concluyó en el diseño y elaboración de un método de clasificación que permita una adecuada organización, garantizando el control, la preservación y la accesibilidad de la documentación.

Pérez y Vivas (2008), mencionaron en su artículo, “Ensayo de organización de la documentación conventual: propuesta de Cuadro de Clasificación”, el desarrollo de un modelo general para la organización de la documentación que se encuentran en los archivos de los conventos religiosos del país de España. Para lograr ello, sostuvieron que es necesario la creación de un cuadro hipotético de clasificación documental que se pueda aplicar a los archivos monástico-conventuales. Dentro de sus conclusiones, adujeron que el propuesto cuadro de clasificación de características funcionales es un instrumento de descripción incipiente pero muy valioso para los investigadores, ya que con ello se dispone de una síntesis que identifica y describe las diversas series documentales de cada oficina. Por último, concluyeron que resulta ser altamente viable exportar este enfoque a todas las instituciones archivísticas conventuales que existen en el reino de España.

En ese mismo contexto, López (2020) en su artículo de investigación “Organización documental en archivos de gestión en entidades del sector público”, se

propuso reflexionar acerca de la organización y postular algunas recomendaciones y principios que deben tener en cuenta las entidades públicas colombianas con el fin de desarrollar una gestión acorde a las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación de Colombia. En lo referente al método, se empleó el enfoque cualitativo, cuya técnica estuvieron basados en hechos recopilados mediante la observación y el análisis de la literatura académica. Dentro de sus principales conclusiones, argumentó que los archivos centrales deben proponer el diseño y elaboración de herramientas archivísticas como los cuadros de clasificación, las tablas de retención, etc., dentro del contexto de implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD), iniciativa que ha generado amplias ventajas para las entidades gubernamentales en Colombia.

Por otro lado, Restrepo (2022), en su trabajo de investigación “Práctica académica: propuesta de cuadro de clasificación documental para la Corporación Interuniversitaria de Servicios (CIS), Colombia”, se propuso identificar las actividades de la CIS con el objetivo de diseñar una herramienta archivística que estandariza la estructura de las series, subseries y tipologías de documentos que componen su fondo documental. Referente al método, se llevaron a cabo la revisión y análisis de los documentos de gestión, recopilación de actos administrativos, análisis del organigrama, así como la creación de un formulario de encuesta de documentos y entrevistas con el personal. Dentro de los resultados, manifestó que un cuadro de clasificación, elaborado en conformidad con la estructura organizativa y funcional de la entidad, permite obtener una visión jerárquica de las secciones y subsecciones que componen dicha entidad. También facilita la identificación de los documentos generados en función de las responsabilidades de cada oficina, presentando una estructura documental coherente y jerárquica. Además, concluyó que la creación de dicho cuadro de clasificación permitirá desarrollar en el futuro otros recursos archivísticos, como la Tabla de Retención Documental (TRD) o la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Por otra parte, se citan los siguientes antecedentes nacionales sobre la organización documental.

Luza (2009), en su informe profesional, titulado “Organización documental del archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)”, se centró en describir la problemática concerniente con la organización del archivo de la Unidad de Recursos Humanos, puesto que dicha Unidad creció en tamaño, volumen y complejidad de sus actividades, y que requirió aplicar un

tratamiento archivístico a fin de asegurar la continuidad de las actividades y preservar la documentación. En ese sentido, dentro de las conclusiones, propuso como propuesta de mejora el diseño y elaboración de un cuadro de clasificación que permitió la identificación y establecimiento de series y subseries documentales, siguiendo una jerarquía y relación entre ellos.

Huapaya y Álvarez (2023), en su tesis de licenciatura, “Clasificación de documentos y ubicación de los expedientes electrónicos de solicitud de acceso a la información pública por los trabajadores de la Oficina de Gestión Documentaria del OSITRAN, 2020”, de enfoque cuantitativo y de nivel descriptivo-correlacional, se propusieron contribuir con el conocimiento y la comprensión acerca de la clasificación de documentos en las entidades públicas, especialmente dada la importancia de su implementación en un entorno electrónico. En ese sentido, el objetivo fue determinar la relación entre sus dos variables de estudio, denominadas clasificación de documentos y expedientes electrónicos. Dentro de los resultados, sostuvieron que existe una relación significativa entre ambas variables de estudio; asimismo, recomendaron incorporar directrices específicas para la clasificación de documentos dentro del proceso de gestión de documentos electrónicos del OSITRAN, a través del diseño e implementación de un CCF que garantice la integridad de los expedientes electrónicos.

En esa misma línea, Lazo (2016), en su tesis de maestría, titulada “Nivel del estado de la organización de los documentos del archivo en usuarios internos en el Centro Nacional de Salud Renal - EsSalud, Jesús María, 2015”, se propuso como objetivo determinar el nivel de estado situacional de la organización documental del archivo periférico de la mencionada entidad. Referente al método utilizado, se optó por el enfoque cuantitativo y de nivel descriptivo. Asimismo, la muestra estuvo conformada por 30 usuarios del mencionado archivo periférico, a quienes se les aplicó un cuestionario que previamente fue validado por un juicio de expertos. Dentro de los resultados obtenidos, se determinó que el nivel de organización del archivo periférico se encuentra en nivel regular. Del mismo modo, se llegó a la conclusión que, para lograr una apropiada organización y preservación de los documentos, es esencial cumplir con las directrices normativas sobre la materia establecidas por el AGN.

Por último, Olivera (2019), en su artículo científico “La organización documental en los archivos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (UNJBG)”, se propuso determinar el nivel de eficacia del Programa de Capacitación en organización

documental aplicado al personal administrativo de los archivos de gestión de la UNJBG. Referente al método, se utilizó el diseño cuasi experimental (pretest y postest), cuya muestra de estudio estuvo constituida por 32 administrativos. En lo que respecta a la técnica e instrumento, se manejó un examen tipo prueba de entrada (pretest) y prueba de salida (postest). Dentro de las conclusiones, se evidenció que el personal administrativo después de recibir el Programa de Capacitación, que incluye sus tres elementos principales: clasificación, ordenación y signación, demostró ser efectiva en el desarrollo de habilidades en organización documental, puesto que su nivel de significación arrojó un 5%, a través de la herramienta estadística T de Student.

2.2. Marco Teórico

2.2.1. Archivo

El archivo, una entidad que acompañó al hombre en su forma de administrar en los modos de producción que recorrió a través de su historia, se entiende como reflejo de la humanidad, puesto que constituye una evidencia tangible de sus experiencias, triunfos y desafíos a lo largo de la historia.

El concepto de archivo ha ido evolucionando a través del tiempo, recibiendo nuevas acepciones o matices según el tiempo-espacio histórico en la cual se desenvuelve. Sin embargo, aún en la actualidad, se cree que los archivos son tan solo depósitos de documentos desbordados, relacionados con palabras como suciedad, desorden, anarquía y cúmulo (Arribas, 2022). Muy por el contrario, los archivos nos permiten acceder al conocimiento acumulado a lo largo de los siglos, preservar la memoria colectiva, investigar y aprender de nuestros antepasados, y asegurar la transmisión de información a las generaciones futuras.

Por otro lado, el concepto archivo es polisémico, sin embargo, se reconoce tres acepciones que la definen: en primer término, el fondo documental, que es un conjunto de documentos de archivo producidos por las personas jurídicas y naturales a través de las actividades administrativas realizadas; en segundo término, puede referirse a la institucionalidad, cuya función reside en la custodia y tratamiento documentales; en tercer término, y último, hace referencia a la entidad física como tal, o repositorio donde se resguarda el fondo documental (Arribas, 2022).

Dependiendo del enfoque al cual se quiere arribar, los autores han definido el concepto de archivo con alguna de las tres definiciones arriba mencionadas.

Al respecto, Ladrón (2020) lo define desde el ámbito empresarial como un conjunto metódico y ordenado de documentos que se almacenan conforme a unas normas y criterios establecidos, así como el lugar donde se asientan dichos documentos para su resguardo y localización.

Siguiendo con Ladrón (2020), éste restringe el concepto de archivo a tres condiciones: el primero es la presencia de una variedad de documentos; el segundo es la metodología o el criterio utilizado para organizar los documentos; el tercero, hace referencia al lugar específico (ubicación topográfica) que le corresponde a cada documento. Finalmente, afirmó que dichas condiciones son requisitos para configurar su institucionalidad y gobernanza.

Por otro lado, Nsue (2019) manifestó que el archivo es la documentación institucional sobre lo que se crea, se recibe, se organiza y se administra los activos de información de una institución, y se accede a estos de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de los archivos y su nivel de utilización por los usuarios internos y externos.

Asimismo, Heredia (1991) sostuvo que un archivo es un conjunto de uno o más documentos, que pueden variar en fecha, forma y medio físico, que se han acumulado de manera natural durante la gestión de una persona o entidad pública o privada. Estos documentos se conservan en un orden determinado con el propósito de servir como prueba e información para la persona o entidad que los produjo, para los ciudadanos, o como fuentes de información histórica.

En resumidas cuentas, un archivo es también una apuesta de organización administrativa eficiente, cuyo objetivo y finalidad es el control, tratamiento y acceso de los documentos generados y recibidos por las organizaciones públicas y privadas.

Ahora bien, a manera de reflexión, los archivos, principalmente públicos, son esenciales para un gobierno ágil, puesto que hace posible el respeto irrestricto de los derechos de las personas y permite que los gobiernos puedan explicar y defender sus acciones gubernamentales. En ese sentido, archivar profesionalmente es también gobernar eficazmente, ya que sin información metódicamente estructurada es difícil formular políticas públicas sustentadas en datos y evidencias.

Finalmente, apostar por un archivo público organizado, accesible y transparente debe ser un comportamiento institucional permanente en las entidades, porque contribuye en la expansión del derecho y la libertad de información de las personas, y es clave para el desarrollo del gobierno electrónico y la transformación digital del aparato estatal.

2.2.1.1. Tipo de Archivo.

Para abordar este punto, es necesario, ante todo, identificar el criterio utilizado para definir los tipos de archivo. En ese sentido, dicho criterio es el denominado ciclo vital de documentos. Este concepto surgió en la mitad del siglo XX como un concepto innovador, resultado del avance en el campo de la archivística en Estados Unidos. Este nuevo enfoque generó transformaciones significativas en la teoría y aplicación práctica de la archivística.

Al respecto, Núñez (2020) sostuvo que la teoría del ciclo vital de los documentos de archivo utiliza la analogía de la vida de un organismo para describir un proceso por el cual un documento atraviesa distintas etapas a lo largo de su existencia: en su fase inicial, el documento nace, marcando el comienzo de su vida activa o primera edad de creación o generación; luego, el documento vive, y pasa a la fase semiactiva o segunda edad de conservación o mantenimiento, durante la cual los documentos son preservados y cuidados; al término de esta etapa, el documento muere, o son sometidos a un proceso de valoración, donde se determina su importancia y utilidad; como resultado, aquellos que carecen de valor son eliminados, mientras que algunos son seleccionados para ser preservados debido a su relevancia histórica o informativa.

En esa misma línea de exposición, Heredia (1991), define las edades del ciclo vital de documentos de la siguiente manera: a) primera etapa o edad: circulación y tramitación de asuntos iniciados (la documentación forma parte de los archivos de gestión y se utiliza con frecuencia); b) segunda etapa o edad: el documento o expediente relativo a un tema debe conservarse, sujeto a consulta o utilización de forma infrecuente (la documentación forma parte de los archivos intermedios o centrales, en la que el valor primario disminuye en la misma proporción que aumenta el valor secundario); y, por último, c) tercera etapa o edad: el documento adquiere valor permanente, por lo que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación (su conservación será definitiva en los archivos históricos o permanentes).

Para concluir esta parte, podemos definir que el ciclo de vida de los documentos de archivo se define como una sucesión de fases por las que atraviesan los documentos, desde el momento en que se producen, hasta su destino final (eliminación o almacenamiento permanente).

Mencionado ello, en el ámbito de la gestión archivística en las entidades públicas, generalmente reconocen tres niveles de archivos: de gestión, central e histórico. Estos tipos o niveles de archivos abarcan desde la fase inicial de creación del documento hasta su fase final de preservación, garantizando una gestión organizada, accesible y segura del documento. Este enfoque sigue el criterio del ciclo vital de los documentos, asegurando que los archivos sean manejados de acuerdo a la edad de los documentos y su vida útil.

2.2.1.1.1. Archivo de Gestión. Este nivel de archivo comprende la documentación en fase de producción y relacionada con las actividades y procesos en curso de la entidad. En otras palabras, el archivo de gestión contiene documentos administrativos de acceso frecuente que se utilizan en el día a día de la entidad para tomar decisiones, realizar seguimientos, llevar a cabo trámites y brindar servicios a la ciudadanía.

Al respecto, Crespo (2021) sostuvo que los archivos de gestión, también denominados archivos de oficina, se refieren al conjunto de documentos que se generan y utilizan en el funcionamiento diario de una oficina o entidad. Asimismo, tienen como objetivo principal facilitar la gestión y el acceso a la información necesaria para el desarrollo de las actividades diarias, que implica organizar y clasificar los documentos de manera eficiente, estableciendo un sistema de archivo que permita su localización rápida y precisa.

Del mismo modo, Cruz (1994) definió al archivo de gestión como el conjunto de “documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina” (p. 97).

De ello puede inferirse que los archivos de gestión, o también denominados archivos de oficina, son unidades de información que centraliza los documentos recibidos, generados y tramitados en el transcurso de las actividades de una oficina, que son gestionados y utilizados para llevar a cabo tareas administrativas, transacciones, comunicaciones internas y externas, así como respaldar las operaciones diarias.

A manera de conclusión, los archivos de gestión desempeñan un papel crucial en la eficiencia operativa de la entidad, puesto que es el punto de partida de un fondo documental ordenado y coherente con las demandas informativas de sus usuarios. Del mismo modo, contribuye en la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias, garantizando así una administración pública eficiente, responsable y ágil.

2.2.1.1.2. Archivo Central. Este nivel de archivo comprende los documentos en fase de mantenimiento y uso que ya no se utilizan de forma regular en las actividades diarias de las oficinas, pero que todavía son de importancia para las entidades. Asimismo, los archivos centrales garantizan la conservación adecuada y segura de dichos documentos, a través de una infraestructura óptima que asegure su permanencia.

Referente a este punto, Cruz (1994) reflexionó acerca de este nivel de archivo: “Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos a éste, caracterizado por asegurar la instalación masiva de documentos” (p. 94).

Al respecto, conviene manifestar que Núñez (2019) sostuvo que:

El archivo central aglutina todos los documentos que producen las oficinas (archivos de gestión) y asuma un rol de coordinación, supervisión y de conducción de todo el quehacer archivístico y propicia criterios uniformes, en cumplimiento de las normas archivísticas y la salvaguarda de la documentación. (pp. 26-27)

De lo citado por Núñez (2019), se desprende la relación estrecha entre liderazgo y archivo central, ya que éste último tiene la responsabilidad de garantizar la gestión estratégica de los documentos de archivo en toda la organización, con el objetivo de asegurar su disponibilidad, integridad y uso efectivo, así como normar su regulación y comportamiento.

Para concluir esta parte, el archivo central ocuparía una posición de liderazgo entre los otros niveles de archivo dentro de las organizaciones. Como centro de almacenamiento, centralización y custodia de los documentos de valor permanente y temporal, el archivo central diseña directrices, guías y normas para regular el comportamiento archivístico de los niveles de archivo. Asimismo, a través de su liderazgo archivístico, garantizaría las buenas prácticas de gestión de documentos en todas las oficinas de una entidad.

Por último, cumple un rol clave en la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las regulaciones legales, ya que al conservar de manera permanente la documentación respaldatoria de las acciones y decisiones ejecutadas por las organizaciones a lo largo del tiempo, contribuye en la eficiencia interna y lucha contra la corrupción.

Sin embargo, en el contexto peruano, es crucial reflexionar sobre los desafíos que enfrentan los archivos centrales en el Estado. Estos problemas incluyen la carencia de recursos y financiamiento propios, la falta de un sistema sancionador efectivo, la falta de implementación de un SIA en la mayoría de las entidades públicas, la apatía o desinterés por parte de los niveles de gobierno, la existencia de normativas archivísticas que no están alineadas con otros estándares como el gobierno abierto, la transparencia y la rendición de cuentas. Además, se enfrentan a desafíos como la escasez de espacio de almacenamiento, la falta de personal capacitado, la ausencia de instituciones educativas especializadas a nivel superior y las deficiencias en la organización de los documentos archivísticos (Núñez, 2020). Estos problemas plantean un obstáculo significativo para el desarrollo operativo de la entidad y la preservación del patrimonio documental del país.

2.2.1.1.3. Archivo Histórico. Es el nivel de archivo que preserva la memoria y el patrimonio documental de una nación. Este tipo de archivo posee una amplia variedad de documentos, manuscritos, fotografías, mapas, grabaciones, entre otros, que documentan e historian eventos, entidades, personas y lugares del pasado. De igual manera, desempeñan un papel crucial en la investigación y el estudio de la historia, permitiendo a los académicos e investigadores acceder a fuentes primarias y genuinas.

Sobre este punto, Cascón et al. (2019) afirmaron que mientras los archivos centrales se encargan de la custodia y organización de los documentos de valor administrativo y legal en el contexto de las actividades de una organización, los archivos históricos se dedican a la preservación y difusión de los documentos con valor histórico y cultural. Aunque ambos tipos de archivos pueden existir como entidades separadas, es común encontrar una conexión entre ellos, ya que los documentos que inicialmente se consideraron del archivo central pueden adquirir valor histórico con el paso de los años y ser transferidos al archivo histórico. Por lo tanto, los archivos, central e histórico, se complementan entre sí, asegurando la gestión y conservación a lo largo del ciclo de vida del documento, y facilitando el acceso a la información tanto para fines administrativos como históricos.

De manera similar, Andaur (2018) afirmó que los archivos históricos son responsables de preservar y difundir los documentos con valor histórico, que forman parte del patrimonio cultural de una sociedad, ya que son testigos auténticos de la historia y la cultura de una nación. Por lo tanto, los archivos históricos y el patrimonio documental están intrínsecamente ligados, cuyo objetivo primario es la salvaguarda de la historia y la identidad de una nación.

Para concluir este punto, los archivos históricos cumplen una función vital en la preservación de la identidad cultural y en la transmisión del conocimiento a las generaciones venideras. A través de la conservación y difusión de documentos históricos, este tipo de archivo contribuye a la comprensión y apreciación de la historia y el legado de una nación. Asimismo, es esencial para la toma de decisiones informadas por parte de los líderes gubernamentales, ya que les permite comprender el contexto, las lecciones aprendidas y las políticas implementadas en el pasado. En ese sentido, cumple un papel crucial en la gobernabilidad de una nación.

2.2.2. Modelos y Normalización

Para llevar a cabo esta parte, a continuación, se presentan algunos modelos y normalizaciones basados en las mejores prácticas de las instituciones internacionales más destacadas, las cuales fomentan estándares centrados en la gestión de documentos, estableciendo así un marco de referencia respaldado por metodologías influyentes a nivel mundial.

2.2.2.1. ISO 15489

La Organización Internacional de Normalización (ISO) fue establecida el 23 de febrero de 1947, después de la Segunda Guerra Mundial. En su papel como entidad multilateral, tiene la responsabilidad de fomentar el establecimiento de normas internacionales, cuyo objetivo principal es la estandarización de productos, servicios y seguridad, aplicables en empresas u organizaciones a nivel internacional. Además, permite a las organizaciones de todo el mundo certificarse a través de la superación de pruebas y auditorías con el objetivo de ganar reconocimiento y alcanzar un nivel superior de calidad.

El surgimiento de la norma ISO 15489 se origina en la convergencia de modelos, incluyendo el norteamericano que se desarrolló a partir de la década de 1930, centrado en

el concepto de ciclo de vida de los documentos, y el modelo australiano, que destaca el principio de continuidad de documentos (Arribas, 2022). Asimismo, el surgimiento de tal estándar fue una solución para atender la demanda de ofrecer respaldo a la gestión documental en concordancia con la serie de normas ISO 9000 (Zea, 2022).

En ese sentido, la norma ISO 15489 sostiene que la gestión de documentos es respaldo a un sistema de calidad conforme a las normas ISO 9001 e ISO 14001 (Arribas, 2022).

Respecto a su definición, Arribas (2022) sostuvo: la norma ISO 15489 ofrece orientación sobre la gestión de documentos y su conexión con los sistemas electrónicos para la preservación de archivos en diversos formatos; asimismo, su propósito es estandarizar las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la gestión de documentos, con el objetivo de garantizar su apropiado cuidado y protección; además, busca facilitar la recuperación eficiente y efectiva de la evidencia informativa contenida en los documentos.

Para concluir esta parte, se concluye que la norma ISO 15489 presenta grandes ventajas para las organizaciones, y que propone un marco para sistematizar la gestión de documento a la vez que supone un reto para los profesionales de la gestión de la información.

En cuanto a su organización, la familia ISO 15489 ha experimentado diversas actualizaciones desde su introducción en el año 2001. En ese sentido, para efectos del presente trabajo de investigación, se explica de forma breve la versión ISO 15489-1:2016.

La sección inicial (Generalidades) constituye la esencia de la norma, estableciendo los fundamentos, los principios y los requisitos esenciales para la gestión de documentos en las organizaciones; la segunda parte (Directrices) representa un informe técnico que suministra una metodología para la implementación de un sistema de gestión documental, alineado con los principios de la primera sección de la norma (Arribas (2022).

En conclusión, la norma ISO 15489-1:2016 emerge como un instrumento valioso para las organizaciones al brindar una guía estructurada para la gestión de documentos. Sin embargo, cabe precisar que, aunque ofrece beneficios sustanciales, su implementación presenta desafíos que requieren la adaptación al cambio de los

profesionales involucrados en la materia. Finalmente, en el contexto de la creciente relevancia de los documentos electrónicos, dicha norma sobresale como una herramienta esencial para facilitar un manejo eficaz y sistemático de la información, contribuyendo así a la eficiencia y seguridad de los procesos organizacionales.

Para finalizar, se precisa algunas sombras recaídas principalmente en la identidad profesional para con esta norma. Al respecto Llansó (2018) sostuvo los siguientes inconvenientes: 1) la norma nos asigna de manera particular la supervisión de los controles o herramientas utilizadas en la gestión documental, lo cual, implica una disminución considerable en nuestra competencia técnica profesional; 2) si el rol predominante del archivero en los sistemas de gestión documental ha disminuido, surge la pregunta sobre quién ha tomado su lugar, y según la nueva norma, se encuentra en la sección 6.3: los gestores de sistemas de información (aplicaciones); por último, 3) según la norma, la gestión de documentos ha experimentado una transformación evidente hacia la administración de sistemas informáticos, tanto en su enfoque metodológico como en su aplicación práctica, y la norma ISO 15489-1:2016 nos sitúa en la sombra.

En definitiva, si bien la norma ha demostrado ser valiosa para la gestión de documentos, su éxito en la praxis depende de la voluntad de las organizaciones para adoptar y adaptar sus principios, así como de su capacidad para mantenerse actualizada frente a los cambios vertiginosos de la tecnología y la gestión.

2.2.2.2. Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

El Programa de Cooperación de la Unión Europea con América Latina (EUROsociAL+) y la RTA consolidaron este modelo de gestión documental para la región.

La creación de la RTA en 2011 tuvo como propósito promover políticas de transparencia y fortalecer las capacidades institucionales. Asimismo, representa un foro de conversación y colaboración que fomenta la compartición de experiencias para la creación, ejecución y evaluación de políticas relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública. De igual forma, se encuentra integrada por instituciones de más de 30 países, incluido el Perú.

Por otro lado, la EUROsociAL+, ha desempeñado un papel fundamental en fortalecer la RTA al fomentar el intercambio de buenas prácticas entre instituciones de latinoamérica y la Unión Europea. Específicamente, a través de su área de gobernanza democrática. En ese sentido, la EUROsociAL+ ha respaldado el desarrollo de un modelo fundamental para mejorar el derecho fundamental de acceso a la información pública en la región: el Modelo de Gestión Documental y Archivos (MGD).

Ahora bien, respecto al MGD, tiene su origen en la estrecha relación entre la ejecución de las leyes de transparencia y acceso y la accesibilidad de los archivos públicos que resguardan dicha información, puesto que en situaciones donde los archivos se encuentran desorganizados o mal gestionados, dificulta verificar la autenticidad e integridad de la información, además de incumplir con los plazos establecidos para responder tanto a la ciudadanía como a la administración pública.

En ese sentido, el 2014 fue creado el MGD, con el respaldo de la Organización de Estados Americanos (OEA) y en estrecha colaboración con la RTA y la EUROsociAL+.

Entre tanto, Franco y Pérez (2015) sostuvo las siguientes características: a) se fundamenta en estándares y prácticas destacadas a nivel internacional; b) considera las necesidades generales de las instituciones en los países de latinoamérica, obtenidas a través de encuestas; c) adaptable y sujeto a mejoras continuas; por último, d) incorpora un enfoque de implementación que es modular, gradual y flexible.

Con respecto a su implementación, el MGD es modular, ya que se organiza mediante una serie de compromisos clasificados en líneas temáticas que se detallan en guías; además, incluye directrices que simplifican la adopción de dichos compromisos; es gradual, porque cada área de acción aborda tres niveles de perfeccionamiento para cumplir con los compromisos: nivel básico, nivel intermedio y nivel avanzado; por último, es flexible, puesto que será imprescindible ajustar su aplicación a la diversidad de la entidad, incluyendo su legislación, reglamentos en vigor, entre otros aspectos (Franco y Pérez, 2015).

Siguiendo con este punto, su implementación cuenta con directrices, guías, anexos y un cuestionario de autoevaluación para llevar a cabo su aplicación, permitiendo a cualquier institución determinar en qué etapa se encuentra en el proceso de gestión documental (Franco y Pérez, 2015).

Con referencia a su aplicación, el MGD es utilizable a lo largo de todo el periodo de existencia del documento (ciclo de vida), abarcando así todo tipo de archivos (históricos, administrativos, etc.). Asimismo, es aplicable a documentos de cualquier formato, ya sean generados o recibidos por una entidad, tanto pública como privada, en el ejercicio de sus funciones. Además, es aplicable a cualquier entidad, ya que ha sido diseñado como un modelo que puede adaptarse, desde un nivel elemental, hasta alcanzar el nivel avanzado (Franco y Pérez, 2015).

Por otro lado, el MGD ofrece una metodología para poner en práctica los elementos que constituyen una política de gestión y tratamiento de archivos en una organización, asegurando la correcta creación, manipulación, preservación, acceso y control de los documentos. Del mismo modo, se compone de dos secciones principales: una dirigida a los líderes y responsables de la dirección, y otra orientada al personal más operativo (Franco y Pérez, 2015).

Para concluir esta parte, el propósito del MGD es transformarse en un respaldo fundamental para la gestión de documentos y archivos en las organizaciones y Estados afiliados a la RTA. Asimismo, busca asegurar la accesibilidad de los documentos, promoviendo así una mayor transparencia en los procesos documentales a nivel latinoamericano.

2.2.2.3. Modelo de Gestión Documental (MGD)

El MGD se originó a partir de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI. Este modelo se basa en prácticas exitosas de la administración pública en Perú y estándares internacionales que guían la implementación de procesos de la gestión documental. Asimismo, incluye componentes interconectados que deben ser cumplidos obligatoriamente. Además, fomenta el intercambio de documentos entre entidades gubernamentales con el objetivo de mejorar el servicio ciudadano, garantizando información fiable, útil y accesible, así como la reducción tiempos y costos en la trama documental (Espejo, 2021).

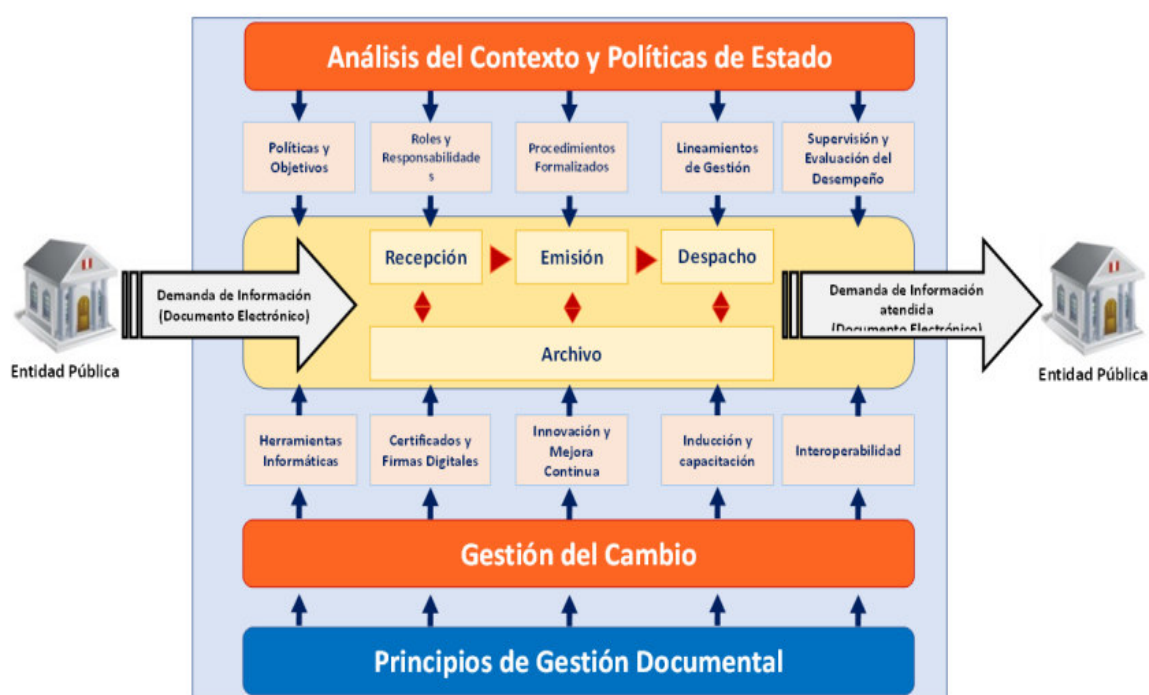
Por otro lado, en virtud de lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1310, art. 8, el MGD tiene como objetivo facilitar la conexión de los sistemas de trámite documentario con otras entidades, posibilitando el mantenimiento de flujos documentales eficientes en la entidad. Esto, a su vez, simplifica la trazabilidad e interoperabilidad con sistemas de gestión documental de otras entidades. Por último, se respalda en documentos

digitalizados que son técnica y legalmente válidos, para lo cual es necesario que cuenten con firma digital, cuya implementación debe ajustarse a las disposiciones de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley N.º 27269.

En cuanto a la estructura del MGD, la siguiente imagen simplifica este punto:

Figura 1

Componentes y procesos del MGD



Nota. Esta figura muestra los componentes y procesos del MGD. De “Componentes y Procesos del MGD”, por la Secretaría de Gobierno Digital, 2017.

Como se puede observar en la ilustración previa, la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI, 2017) subraya la importancia que, como requisito mínimo, se lleve a cabo el desarrollo integral de todos sus elementos, que incluyen dos ejes transversales, diez requisitos y cuatro procesos (recepción, emisión, archivo y despacho), facilitando a las entidades del ámbito de la gestión pública la capacidad de definir e integrar elementos adicionales para mejorar lo establecido en el MGD.

Referente a los dos ejes transversales, el primero de ellos es el Análisis del Contexto y Políticas de Estado, cuyas funciones es garantizar el cumplimiento de las políticas estatales y el marco legal de la gestión documental. Asimismo, llevar a cabo el análisis del entorno externo e interno de la entidad tanto en la implementación como en

el mantenimiento del MGD (SEGDI, 2017). Ahora bien, respecto al segundo eje, Gestión del Cambio, se refiere a la responsabilidad del líder de la entidad, quien debe encabezar y fomentar la transición de una gestión documental analógica a una gestión documental digital o electrónica (SEGDI, 2017).

Con respecto a los diez requisitos del MGD, el primero de ellos, políticas y objetivos, representa el compromiso de la entidad con su gestión documental. Asimismo, funciona como el fundamento para establecer objetivos específicos alcanzables, medibles, realistas y limitados en el tiempo. Del mismo modo, es esencial que esta política sea comunicada de manera efectiva a todos los niveles de la entidad, garantizando su comprensión y estando en sintonía con los objetivos estratégicos de la entidad (SEGDI, 2017).

En segundo lugar, se encuentra el requisito: roles y responsabilidades, que implica que la entidad debe designar dos categorías de responsables: uno de índole directivo y otro de índole operativo. Además, menciona que es necesario especificar las responsabilidades a todas las áreas encargadas de gestionar los documentos generados en el desempeño de sus actividades (SEGDI, 2017).

En tercer lugar, el requisito de: procedimientos formalizados, implica considerar la inclusión de los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho en los procedimientos establecidos por las entidades, así como en la implementación de la gestión por procesos (SEGDI, 2017).

En cuarto lugar, el requisito de: lineamientos de gestión, que asegura la implementación de la política documental establecida; asimismo, consiste en los documentos normativos que delinean las pautas para la trama documental (SEGDI, 2017).

En quinto lugar, el requisito de: supervisión y evaluación de desempeño, que implica llevar a cabo inspecciones y evaluaciones del rendimiento de los involucrados y procesos en la trama documental de la entidad, en concordancia con los procedimientos formalizados (SEGDI, 2017).

En sexto lugar, se encuentra el requisito de: herramientas informáticas, que implica la incorporación de una variedad de soluciones tecnológicas que aseguren la trazabilidad, digitalización, aplicación de firma digital e interoperabilidad de los archivos,

garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos (SEGDI, 2017).

En séptimo lugar, se encuentra el requisito de: certificado y firmas digitales, que tiene la misma validez y efectividad legal que la firma manuscrita, lo que facilita la seguridad, autenticidad y legalidad de los documentos electrónicamente firmados (SEGDI, 2017).

En octavo lugar, está el requisito de: innovación y mejora continua, que engloba acciones y planes de mejora que aportan valor a los otros elementos del MGD. Para llevar a cabo este proceso, se deben tener en cuenta los resultados derivados de la supervisión y medición del rendimiento, así como las prácticas efectivas de gestión documental identificadas (SEGDI, 2017).

En noveno lugar, se encuentra el requisito de: inducción y capacitación, el cual constituye un elemento crucial para el compromiso del personal con el éxito de la gestión documental. Para ello, la institución debe incorporar en sus capacitaciones programadas las inducciones para mejorar las habilidades de los servidores en relación con dicho concepto (SEGDI, 2017).

Por último, en décimo lugar, está el requisito de: interoperabilidad, que implica la colaboración entre las organizaciones participantes para compartir información y conocimiento mediante la interacción de sus procesos, a través del intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información (SEGDI, 2017).

En otro punto, el MGD se rige por siete principios fundamentales que guían su funcionamiento. Estos principios son el liderazgo; transparencia y apertura de datos; integración; seguridad; ecoeficiencia; digitalización y mejora continua, quienes conforman la base esencial del modelo. Asimismo, estos principios no solo definen la dirección y el enfoque del MGD, sino que también establecen los cimientos necesarios para un manejo efectivo y eficiente de la información.

No obstante, al reflexionar sobre ello, el MGD no escapa a desacuerdos, como lo señaló Núñez (2020), que destaca ciertas limitaciones y deficiencias en dicho modelo que sugieren que se centra predominantemente en el procedimiento de tramitación documental, sin abordar de manera completa el ciclo de vida integral del documento. Asimismo, siguiendo con Núñez (2020), el modelo se encuentra incompleto, ya que le

falta el componente archivístico esencial para cualquier sistema de gestión documental. Además, dicho modelo destaca la aplicación de las normas del SNA, aprobadas en la década de los ochenta, las cuales necesitan una real actualización urgente.

2.2.3. Documento de Archivo

El concepto de documento no es algo nuevo, ni es consensado entre los autores e investigadores sobre el asunto, puesto que dependerá mucho desde qué disciplina se define. Sin embargo, puede definirse como un documento escrito, gráfico, sonoro o en cualquier otro formato que se crea con el propósito de proporcionar evidencia de actividades, decisiones, transacciones o eventos pasados.

Ahora bien, respecto al documento de archivo, Tanus et al. (2012) consideraron que el documento de archivo es la pieza escrita o impresa que ofrece evidencia o información sobre cualquier tema o asunto.

De ello, se puede inferir que los documentos de archivo están vinculados a soportes físicos y no físicos que están registrados de alguna manera. Asimismo, dichos documentos se guardan y conservan en los archivos institucionales, que, a su vez, consisten en lugares donde se almacenan con la finalidad de hacer accesible el uso de la información contenida en dichas piezas o impresos, físicos y no físicos. De ahí que la definición del concepto documento desde la archivística esté ligada inseparablemente a su accesibilidad y conservación.

Por otro lado, Hermida e Iglesias (2014) definieron: “Es el que se crea para servir de prueba de alguna actividad. Es un documento único y original, validado por una firma o sello, por lo que su conservación es fundamental” (p. 83).

Del mismo modo, Isoglio y Vigna (2021) manifestaron que los documentos de archivo no solo contienen información, sino también evidencia tangible del desarrollo de las actividades llevadas a cabo por individuos o entidades, y los resultados obtenidos de ellas. En este sentido, todas las acciones humanas tienen el potencial de generar documentos de archivo.

En resumidas cuentas, a manera de reflexión, el concepto de documento archivístico plantea posibilidades de expansión de los saberes humanos al reconocer la centralidad de la cultura en la sociedad y cómo los diferentes pueblos reclamaron mejores condiciones de vida a través de documentos archivísticos y bibliográficos. A manera de

ejemplo, durante el siglo XVII, con el advenimiento de la Edad Moderna, el concepto de documento de archivo jugó un papel trascendental en el sostenimiento y permanencia de la burocracia estatal. En ese sentido, el documento archivístico podría definirse como un escrito que sirve para probar algo o para informar un hecho, así como documentar la legitimidad política, jurídica y científica de los actores históricos y los fenómenos sociales.

2.2.4. Serie Documental

Las series documentales se refieren al conjunto organizado de documentos relacionados que comparten una temática o función común. En otras palabras, agrupa documentos similares en términos de su origen, contenido o formato, y se establecen para facilitar su gestión, preservación y acceso. Al establecer series documentales, se garantizan la integridad y la coherencia de los documentos, facilitando así su identificación, localización y uso eficiente por parte de usuarios interesados.

Al respecto, Arévalo (2003) definió que las series documentales son un conjunto de “unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental, producidas por un mismo órgano institucional y la misma función” (p. 214).

Del mismo modo, Heredia (1991) sostuvo: “Las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función. Se agrupan en torno a ellos” (p. 136).

Asimismo, el AGN (2019a) sostuvo que “es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad” (p. 4).

Ahondando más en este asunto, Llanes (2016) manifestó que las series documentales proporcionan una estructura coherente y lógica que permite identificar y localizar los documentos de manera oportuna y eficiente. Asimismo, acotó que cada serie documental se identifica mediante un título o descriptor que refleja su contenido y propósito. Del mismo modo, mencionó que, dentro de una serie documental, los documentos pueden estar ordenados cronológicamente, alfabéticamente, temáticamente o siguiendo otro criterio relevante. Así pues, algunas series documentales pueden contener subseries, que es un grupo de documentos que pertenecen a una serie documental

específica, pero que tienen atributos distintivos que los diferencian de los demás documentos dentro de una serie. Por último, concluyó que las series documentales se enlazan para formar una estructura jerárquica que abarca desde la serie más amplia hasta la más específica. Esto permite una visión global del archivo y facilita la navegación y búsqueda de documentos relacionados.

De ello se puede inferir, que los términos de series y subseries están relacionados, siendo la subserie una subdivisión de una serie principal, que agrupa documentos más detallados sobre un tema o función particular. Estas subseries se crean para organizar y estructurar de manera más precisa los documentos que forman parte de una serie documental más general.

Asimismo, Mundet (2019) definió a la subserie documental como un “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas” (p.45).

Finalmente, para identificar las series documentales se tiene en cuenta los principios de procedencia, lo que garantiza la preservación del contexto y la integridad de los documentos. Además, se relacionan entre sí, formando una estructura jerárquica que permite una visión amplia del archivo, facilitando su búsqueda y recuperación de estos. En conjunto, proporcionan un marco organizativo coherente y eficiente que son fundamentales para la gobernanza archivística de la entidad.

2.2.5. Organización Documental

Según el AGN (2023) los procesos archivísticos son cinco: el primero, la organización; el segundo, la descripción; el tercero, la valoración; el cuarto, la conservación; y el quinto, el servicio. Referente al segundo proceso archivístico, hace referencia a la identificación, análisis y comprensión de los aspectos internos como externos de los documentos archivísticos, lo que permite localizarlos y contextualizar la información que contienen. Este proceso tiene como objetivo asegurar la accesibilidad, recuperación, control y utilidad del contenido de los documentos de archivo, a través de instrumentos de descripción como guías, inventarios y catálogos. En lo que respecta al tercer proceso archivístico, se enfoca en reconocer, examinar y determinar el valor permanente y temporal durante el cual se deben retener las series documentales en cada nivel de archivo. Esto implica las acciones necesarias para transferir documentos de valor permanente y eliminar documentos de valor temporal, siguiendo los plazos de retención

establecidos. Ahora bien, respecto al cuarto proceso archivístico, ésta se orienta a tomar medidas anticipadas y correctivas para salvaguardar el documento, así como la integridad de la información contenida en dichos documentos. Por último, el quinto proceso archivístico, puede entenderse como el conjunto de mecanismos establecidos por el Archivo Central para aperturar y otorgar accesibilidad a los documentos por parte de usuarios internos o externos.

Dentro de este marco, para efectos del presente informe, solo se toma en cuenta el primer proceso archivístico denominado organización, que a continuación se define y se explica los pormenores de dicho proceso.

Según las reflexiones de Nsue (2019) la organización de documentos es el proceso de clasificar, ordenar y signar los documentos de una empresa, institución o individuo de manera lógica y sistemática para facilitar su recuperación y uso posterior.

Por su parte, Cruz (1994) argumentó “La organización de un archivo responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y el de facilitar la localización conceptual de los documentos” (p. 229).

Del mismo modo, Núñez (1999) aseveró: “La organización documental, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original” (p. 174).

En resumidas cuentas, la organización implica un proceso crucial que simplifica la localización de los documentos ante los requerimientos de información por parte de los usuarios. A través de su estructura organizativa, proporciona información esencial para orientar las búsquedas de manera precisa y oportuna.

Ahora bien, el AGN (2019a) sostuvo que la organización de documentos se divide en cuatro ámbitos: identificación, clasificación, ordenación y signatura, respetando en todo momento los principios de procedencia y orden original de los mismos.

Respecto al primer ámbito, la identificación documental, el AGN (2023) mencionó que ésta se lleva a cabo como una etapa primaria en cualquier actividad archivística. Implica, pues, llevar a cabo una detallada investigación sobre la estructura

organizacional de la entidad, sus funciones, la producción de documentos, los procesos y los procedimientos.

Ahora bien, las actividades de este primer ámbito tienen por objetivo analizar detalladamente los siguientes aspectos, según el AGN (2019a): a) la entidad generadora de documentos; b) las secciones documentales (ámbitos funcional y operativa); c) los tipos documentales; y, por último, d) las series documentales.

En ese sentido, el primero es la identificación de la entidad productora de documentos, que hace referencia a la investigación exhaustiva, el análisis y estudio de la entidad gubernamental como ente productor de documentos y su conexión con los procedimientos administrativos que dan lugar a los documentos de archivo (AGN, 2019a).

El segundo es la identificación de las secciones documentales, que se refiere al examen y estudio de las unidades de organización u oficinas encargadas de manejar los documentos de archivo como reflejo de sus actividades propias (AGN, 2019a). Por ejemplo, para esta actividad se revisan los instrumentos técnico-normativos como el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), entre otros.

El tercero es la identificación de los tipos documentales, que implica reconocer los diferentes formatos en los que se presentan las unidades documentales generadas en el desempeño de las funciones y actividades de la organización, los cuales representan evidencia física de dichas actividades (AGN, 2019a). A propósito de este punto, el AGN (2019a) precisó la identificación de dos tipos documentales: el primero son las unidades documentales simples (documentos individuales); y el segundo son las unidades documentales compuestas, que son generadas por una o varias oficinas y que, al tratar un mismo asunto, se agrupan en expedientes.

El cuarto es la identificación de las series documentales, que involucra los siguientes aspectos: la actividad que influye en la producción de un documento archivístico; la legislación que establece la legitimidad o legalidad del proceso o acción relacionada con la creación de documentos archivísticos dentro de la serie; el tipo de documento que está controlado por una regulación interna; y, por último, la relevancia de una serie documental de una oficina determinada, lo que define dónde se ubicaría en el CCF y cómo se codificaría (AGN, 2019a).

Retomando a los ámbitos de la organización documental, el segundo, la clasificación, puede definirse como “una técnica para identificar y reagrupar sistemáticamente los datos y las informaciones similares, según características comunes que se pueden diferenciar” (Fernández, 2015, p. 17).

Al respecto, el AGN (2019a) sostuvo que la clasificación es el “establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el CCF” (p. 11).

Asimismo, Cruz (2006) aseveró que la clasificación es “agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (p. 186).

Esta actividad resulta ser útil para facilitar el acceso a la información y mejorar la eficiencia en la gestión de archivos, asegurando que estén organizados para su posterior recuperación de manera fácil y precisa. Asimismo, cabría precisar que dicha actividad tiene muy en cuenta el principio de procedencia.

Ahora bien, con respecto al tercer ámbito de la organización documental, la ordenación, Cruz (1994) definió: “Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números” (p. 250). Para este afán, se debe permitir una sucesión sistemática y lógica, apelando al principio de orden original.

Asimismo, según el AGN (2019a) existen tres criterios de ordenación de documentos, de los cuales son: a) el alfabético: en este método, los documentos se ordenan según el orden alfabético del nombre o título del documento; b) el numérico: en este método, los documentos se ordenan según un número asignado, como un número de identificación; y, por último, c) el cronológico: los documentos se ordenan por fecha de creación o fecha de recibido.

Cabe precisar, que es importante tener en cuenta que cada método de ordenación tiene sus particularidades; en ese sentido, lo más importante es elegir el criterio que mejor se adapte a las necesidades archivísticas de la institución.

Respecto al último ámbito de la organización documental, la signatura, el AGN (2019a) sostuvo que es la actividad en el que se asignan códigos, ya sea en forma de letras,

números o una combinación de ambos, para identificar las diferentes secciones y series de documentos de una organización.

Dicho de otro modo, es un procedimiento que consiste en asignar un código identificador, el cual es utilizado para identificar y facilitar la localización de las secciones y series documentales.

Asimismo, cabe precisar, que la asignación es una parte fundamental de la organización, puesto que una pertinente signatura facilita la búsqueda y recuperación de la información contenida en cada sección y serie documentales, garantizando su accesibilidad.

2.2.5.1. Principios de la Organización Documental. Configuran dos (2) principios fundamentales tomados en cuenta para el proceso de organización de documentos, quienes son: el principio de procedencia y el principio de orden original.

El primero de ellos, el principio de procedencia, Duchein (1998), citado por Vitale (2022), expresó al respecto: “El principio de procedencia (*respect des fonds*) es una expresión nacida a mediados del siglo XIX en Francia, que designa el principio según el cual los documentos de archivo deben ser agrupados con aquellos que provienen de un mismo organismo” (p. 60).

Asimismo, Cruz (1994), en el que se citó a Lodolini (1990), aseveró:

Consiste en considerar el origen de los fondos, es decir, mantenerlos agrupados, sin mezclarlos con otros documentos de cualquier naturaleza, procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad. (p. 231).

En esa misma línea, Vitale (2022) sostuvo: “Remite entonces a la práctica de reunir el conjunto de documentos procedentes de una misma entidad, ordenándolos según criterios determinados” (p. 60).

De todas estas definiciones puede concluirse que el principio de procedencia constituye uno de los pilares fundamentales de la archivística, el cual establece que los documentos archivísticos deben ser agrupados y organizados según su fuente creadora u origen, sea esta persona jurídica o natural.

Respecto al segundo principio, el de orden original, nace en el siglo XIX (*registraturprinzip*), en la extinta Prusia, que explicaba “que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias” (Cruz, 1994, p. 228).

Por su parte, Ruiz (2021) definió: “Se trata de que no se debe alterar el orden dado al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento” (p. 115).

Asimismo, Sierra (2005), en el que se citó a Miller (1998), arguyó: “Los documentos deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los manejó” (p. 45).

Dentro de este marco, puede afirmarse que este segundo principio establece que los documentos archivísticos deben mantener el orden en el que fueron originados por una organización o individuo. En otras palabras, los documentos deben ser preservados en su disposición original, tal como se encontraban cuando se generaron, sin alterar su estructura.

A manera de conclusión sobre estos dos conceptos, el principio de procedencia se enfoca en la fuente u origen de los documentos, mientras que el principio de orden original se enfoca en la estructura y el orden interno de los documentos. Juntos son esenciales para una gestión archivística efectiva, ya que son considerados como pilares básicos de la teoría y la praxis archivísticas.

2.2.6. Cuadro de Clasificación

El AGN (2023) afirmó lo siguiente:

Es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA. (p. 2)

Por su parte, Sierra (2005) aseveró que es “la herramienta que nos permite codificar, identificar y organizar cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada unidad administrativa” (p. 125).

Del mismo modo, Cruz (1994), en el que se citó a Roberge (1990), argumentó a propósito del cuadro de clasificación:

Un estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata, en suma, de un sistema que organiza información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir los llamados expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea, el cual es elaborado a partir de las funciones de la organización y que tiene como ventaja normalizar la denominación de los expedientes; el requisito previo e indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos. (p. 244)

Por otro lado, Fernández (1997), señaló: “El cuadro de clasificación, como instrumento de consulta en las oficinas, refleja la organización física del fondo documental y aporta los datos esenciales para la organización” (p. 156).

Por su parte, Moratalla y Martínez (2004) sostuvo un punto de vista muy interesante, puesto que consideraron al cuadro de clasificación como el primer instrumento de descripción de un archivo, siendo el único capaz de proporcionar una visión global de los fondos documentales, las interconexiones jerárquicas entre las distintas oficinas de la institución en su conjunto.

Asimismo, Toledo (2016) sostuvo que un cuadro de clasificación suele incluir las siguientes secciones: a) categorías: son las divisiones más amplias en las que se dividen los documentos, por ejemplo, si se está clasificando documentación de una institución, las categorías podrían ser: recursos humanos, finanzas, etc.; b) subcategorías: son divisiones más específicas, de manera más detallada dentro de cada categoría, por ejemplo, dentro de la categoría de recursos humanos podrían existir subcategorías como contratación, formación, etc.; c) códigos: son etiquetas que se asignan a cada documento y que indican su categoría y subcategoría, por ejemplo, un documento perteneciente a la categoría de abastecimiento y a la subcategoría de almacén podría tener el código "A-A"; por último, d) descripciones: son breves explicaciones de cada categoría y subcategoría que se incluyen en el cuadro de clasificación para facilitar su comprensión.

En resumen, el cuadro de clasificación puede entenderse como la inclusión de todas las series y tipos documentales existentes en el fondo documental de una organización determinada, proporcionando una comprensión inmediata y precisa de los documentos que se gestionan, así como de la forma en que debe organizarse la totalidad de la documentación en todas las áreas u oficinas.

CAPÍTULO III

MARCO DESCRIPTIVO REFERENCIAL

3.1. Descripción de la Institución

El PRONACEJ es una entidad pública con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y presupuestal, encargada de liderar y administrar el SINARSAC a nivel nacional. Fue creado el 31 de enero de 2019 mediante el Decreto Supremo N.º 006-2019-JUS. Asimismo, su establecimiento como entidad pública estuvo marcado por desafíos y eventos que influyeron en sus primeros pasos, especialmente en la implementación de sus sistemas administrativos, debido a la llegada de la pandemia de la COVID-19, que impactó significativamente sus primeros avances.

Dicho ello, la biografía institucional del PRONACEJ comenzó con el Decreto Legislativo N.º 866, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Humano, de fecha 25 de octubre de 1996, en cuya letra se mencionó la transferencia de las funciones relacionadas con la rehabilitación y reinserción de los adolescentes de la Dirección de Integración Social del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (INABIF) hacia la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial (PJ).

Así pues, el 25 de noviembre de 1996, el PJ creó a través de la Resolución Administrativa N.º 388-96-SE-TP-CME-PJ, la Gerencia de Operaciones de Centros Juveniles, como órgano de línea adscrita a la Gerencia General del PJ, cuya labor fue la de velar por la reinserción y rehabilitación de los adolescentes con medidas psicosocioeducativas en los diez órganos desconcentrados a nivel nacional.

Más tarde, el 25 de noviembre de 1997, se produjo un hito importante: se creó y aprobó mediante Resolución Administrativa N.º 539-97-SE-TP-CME-PJ, el Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor (SRSAI) y su posterior modificatoria a través de la Resolución Administrativa N.º 075-2000-SE-TP-CME-PJ, de fecha 03 de

febrero de 2000, en cuyo tenor fue la introducción de una metodología pedagógica y preventiva hacia el adolescente infractor. Posteriormente, el 04 de setiembre de 1998, con las reformas emprendidas dentro de la estructura orgánica de la Gerencia General del PJ, se aprobó mediante Resolución Administrativa N.º 256-98-SE-TP-CME-PJ, la nueva denominación institucional: Gerencia de Centros Juveniles.

Más adelante, el 11 de mayo de 2011, mediante Resolución Administrativa N.º 129-2011-CE-PJ, se aprobó la actualización y modificación del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal (SINARSAC), que se encuentra vigente en la actualidad.

Seguido a ello, en cumplimiento del Decreto Legislativo N.º 1299, de fecha 29 de diciembre de 2016, se dispuso la transferencia del SINARSAC al MINJUSDH. En consecuencia, el 07 de febrero de 2017, se constituyó una Comisión Técnica de Transferencia, mediante Resolución Ministerial N.º 0033-2017-JUS, que integró representantes del PJ y el MINJUSDH, con el objetivo de transferir los recursos, activos y acervo documentario a este último (MINJUSDH, 2017a).

Luego de ello, el MINJUSDH (2018), mediante Resolución Ministerial N.º 0483-2018-JUS, de fecha 08 de noviembre de 2018, encargó con carácter temporal a la Dirección General de Asuntos Criminológicos (DGAC) la administración del SINARSAC, así como la supervisión y administración de los órganos desconcentrados, transferidos a través del Decreto Legislativo N.º 1299, del año 2016.

Es en ese orden de ideas, el MINJUSDH (2019a), mediante el Decreto Supremo N.º 006-2019-JUS, de fecha 31 de enero de 2019, creó el PRONACEJ, cuyo objetivo fue la de liderar la reinserción social de los adolescentes en conflictividad con las leyes penales, mediante atenciones personalizadas, programas de prevención y ejecución de medidas educativas a través de los centros juveniles abiertos y cerrados a nivel nacional.

Posteriormente, el MINJUSDH (2019b), a través de la Resolución Ministerial N.º 126-2019-JUS, de fecha 02 de abril de 2019, conformó el Grupo de Trabajo, con el encargo de dirigir el proceso de transferencia del SINARSAC, los centros juveniles y órganos desconcentrados al recientemente creado, PRONACEJ.

Finalizada las actividades del Grupo de Trabajo, el 22 de agosto de 2019, se formalizó la transferencia del SINARSAC, los centros juveniles y órganos

desconcentrados al PRONACEJ a través de un acta de formalización entre los representantes del MINJUSDH y funcionarios del PRONACEJ. Con dicho acto, el PRONACEJ inicia sus primeras labores administrativas y técnicas de forma autónoma.

3.2. Estructura Orgánica de la Institución

El PRONACEJ es una entidad pública creado por Decreto Supremo N.º 006-2019-JUS, adscrita al MINJUSDH, cuya misión es fortalecer la reinserción social de los adolescentes menores de edad que se encuentran conflictuados con las leyes penales a través de la realización de medidas educativas, atención y seguimiento especializado, desarrollo de programas y talleres de prevención en los diferentes centros juveniles cerrados y abiertos del país.

Así, pues, mediante Resolución Ministerial N.º 247-2021-JUS, de fecha 09 de diciembre de 2021, se aprobó el MO del PRONACEJ, que en su artículo 6 se establece la estructura funcional, como se indica a continuación:

Tabla 1

Estructura orgánica de la institución

Órganos		Unidades de Organización	
01	Unidad de Dirección	01.1.	Dirección Ejecutiva
02	Unidades de Asesoramiento	02.1.	Unidad de Asesoría Jurídica
		02.2.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
03	Unidades de Apoyo	03.1.	Unidad de Administración
		03.1.1.	Subunidad de Abastecimiento
		03.1.2.	Subunidad de Contabilidad y Finanzas
		03.1.3.	Subunidad de Tecnologías de Información y las Comunicaciones
	Unidades de Línea	03.2.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
04		04.1.	Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación
		04.2.	Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa No Privativa de Libertad
		04.3.	Unidad de Asistencia Técnica Post Egreso, Seguimiento y Evaluación de Resultados de Reinserción Social e Intervención
		04.4.	Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles
05	Unidades Desconcentradas	05.1.	Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación
		05.2.	Servicios de Orientación al Adolescente

Nota. Adaptado del Manual de Operaciones del PRONACEJ, por MINJUSDH, 2021.

3.3. Funciones de la Institución

El PRONACEJ, como ente rector del SINARSAC, tiene las siguientes funciones principales según su MO:

- Emisión de normativa relacionadas al SINARSAC;
- Fortalecer la reinserción social de los adolescentes que están en situación de conflictividad con las leyes penales a través de intervenciones sociales, educativas, psicológicas, programas de prevención y tratamiento en centros juveniles a nivel nacional;
- Promover apoyo de los sectores público y privado hacia los adolescentes egresados de los centros de reclusión juvenil;
- Informar al MINJUSDH las necesidades de inversiones presupuestarias para optimizar los servicios mediante la implementación de medidas pisco socioeducativas para la reinserción social de los adolescentes en conflictividad con las leyes penales;
- Desarrollar, innovar y actualizar los estudios, estrategias y metodologías referentes a intervenciones socioeducativas hacia los adolescentes en conflicto con las leyes penales.

Asimismo, dentro de sus funciones está cualquier actividad relacionada al Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes, y su Reglamento, y otras estipuladas por alguna norma expresa.

3.4. Dependencia Orgánica del Archivo Central

Tal como se puede apreciar en la tabla anterior, el Archivo Central y Trámite Documentario no son mencionados como unidades, subunidades o áreas dentro del MO del PRONACEJ, pero sí se reconocen, de facto, ser dependientes de la Unidad de Administración (UA). Dicha unidad, es un órgano de apoyo, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar, dirigir y supervisar los sistemas de abastecimiento, tesorería y contabilidad del PRONACEJ, así como conducir la atención al ciudadano, gestión documental y tecnologías de la información y comunicación de la mencionada entidad, tal como se menciona en el literal a) del artículo 16 de su MO. En ese sentido, el

Archivo Central se encuentra adscrita a la UA, teniendo, entre sus funciones la de proponer y aprobar directivas, planes y normas de aplicación en asuntos de archivo.

3.5. Identificación Institucional del Archivo Central

El ejercicio de las labores de archivo se encuentra delimitado por las normas internas, sectoriales y multisectoriales, como se indica a continuación:

Tabla 2

Identificación institucional

Institucionalidad del Archivo Central	
Sector gubernamental:	Gobierno central - MINJUSDH
Nombre de la entidad:	Programa Nacional de Centros Juveniles - PRONACEJ
Nombre de la máxima autoridad de la entidad:	Edwar Segundo Rebaza Iparraguirre
Responsable de Archivo Central:	Alexander Veliz Montero
Local del Archivo Central:	Calle Reforma N.º 187, Rimac, Lima
Personal:	Alexander Veliz Montero (CAS) Cinthia Paredes Pongo (Locador de Servicios) David Malpartida Murga (Locador de Servicios)

3.5.1. Línea de Dependencia

El Archivo Central depende de la UA. Asimismo, depende técnica y normativamente del AGN, en el marco de la Ley N.º 25323.

3.5.2. Línea de Coordinación

El Archivo Central, mantiene sus líneas de coordinación de la siguiente manera:

a) interna: coordina las acciones archivísticas con los Archivos de Gestión de las unidades, subunidades y unidades desconcentradas del PRONACEJ; asimismo, informa y consulta las citadas acciones con el CED. Por último, b) externa: establece coordinación con el AGN, Organismos Públicos Descentralizados e Instituciones Públicas.

3.6. Sistema Institucional de Archivo

El PRONACEJ, siendo una entidad de reciente creación, e impactada en gran medida por la pandemia del COVID-19, comenzó su proceso de implementación de su

SIA el 20 de septiembre de 2022. Este esfuerzo se llevó a cabo siguiendo las pautas normativas establecidas por el AGN.

Asimismo, se emprendieron esfuerzos por normar y regular el SIA. Para ello, el PRONACEJ, inició con la contratación de un responsable de Archivo Central, cuya misión fue la de implementar el SIA, proyectar directivas internas en materia de archivo, controlar y custodiar el acervo documentario producido por todas las unidades y subunidades del PRONACEJ, entre otras actividades afines.

Realizado el proceso de implementación del SIA, el PRONACEJ cuenta con tres niveles de archivo, como se indica a continuación: el primero, el Archivo Central, que lidera, centraliza, custodia y resguarda el acervo documentario de los archivos de gestión, así como de los archivos desconcentrados; el segundo, los archivos de gestión, que comprenden los archivos ubicados en cada unidad y subunidad de organización del PRONACEJ, cuya organización, custodia y transferencia está a cargo de los secretarios o asistentes administrativos; por último, el tercero, los archivos desconcentrados, que comprenden los archivos ubicados en cada unidad desconcentrada (centros juveniles de provincias) del PRONACEJ.

En ese sentido, el Archivo Central centraliza la documentación de doce (12) archivos de gestión de las doce (12) unidades y subunidades del PRONACEJ, así como supervisa y capacita a los treinta y cinco (35) archivos desconcentrados (centros juveniles de provincias), tal como se indica a continuación:

Tabla 3

Archivos de gestión

Nº	Archivos de gestión de las doce unidades y subunidades de organización
1	Dirección ejecutiva
2	Unidad de asesoría jurídica
3	Unidad de planeamiento, presupuesto y modernización
4	Unidad de gestión de recursos humanos
5	Unidad de administración
6	Subunidad de abastecimiento
7	Subunidad de contabilidad y finanzas
8	Subunidad de tecnologías de la información y la comunicación

9	Unidad de asistencia técnica post egreso, seguimiento y evaluación de resultados de reinserción social e intervención
10	Unidad de gestión de medida socioeducativa no privativa de libertad
11	Unidad de gestión de medida socioeducativa de internación
12	Unidad de gestión de seguridad integral de centros juveniles

Tabla 4*Archivos desconcentrados*

Nº	Archivos desconcentrados
1	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación - Lima
2	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Santa Margarita
3	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Anexo Ancón II
4	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Alfonso Ugarte - Arequipa
5	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación José Quiñonez - Chiclayo
6	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Marcavalle - Cusco
7	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación El Tambo - Huancayo
8	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación - Trujillo, La Libertad
9	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación - Pucallpa
10	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Miguel Grau - Piura
11	Servicio de Orientación al Adolescente - Rímac
12	Servicio de Orientación al Adolescente - Lima Norte
13	Servicio de Orientación al Adolescente - Callao
14	Servicio de Orientación al Adolescente - Lima Este
15	Servicio de Orientación al Adolescente - Ventanilla
16	Servicio de Orientación al Adolescente - Huaraz
17	Servicio de Orientación al Adolescente - Cusco
18	Servicio de Orientación al Adolescente - Huancavelica
19	Servicio de Orientación al Adolescente - Iquitos
20	Servicio de Orientación al Adolescente - Santa
21	Servicio de Orientación al Adolescente - Huaura
22	Servicio de Orientación al Adolescente Chiclayo, Lambayeque
23	Servicio de Orientación al Adolescente - Cañete
24	Servicio de Orientación al Adolescente - Puno
25	Servicio de Orientación al Adolescente - Huánuco
26	Servicio de Orientación al Adolescente - Sullana, Piura
27	Servicio de Orientación al Adolescente - Paucarpata, Arequipa
28	Servicio de Orientación al Adolescente - Huancayo, Junín
29	Servicio de Orientación al Adolescente - Ayacucho
30	Servicio de Orientación al Adolescente - Madre de Dios
31	Servicio de Orientación al Adolescente Trujillo - La Libertad
32	Servicio de Orientación al Adolescente Ucayali - Pucallpa
33	Servicio de Orientación al Adolescente La Tinguina - Ica

34	Servicio de Orientación al Adolescente Tumbes
35	Servicio de Orientación al Adolescente Cerro Colorado - Arequipa

Como se puede apreciar, el Archivo Central lidera, centraliza y resguarda el fondo documental de doce (12) archivos de gestión ubicados en la sede central, en la ciudad de Lima, y supervisa y capacita a los treinta y cinco (35) archivos desconcentrados a nivel nacional. Por lo cual, el desafío de liderazgo público que debe asumir es sumamente necesario e indispensable para el PRONACEJ.

3.7. Fondo Documental del PRONACEJ

Tal como se describió en anteriores puntos, el PRONACEJ tuvo sus orígenes en dos entidades públicas que lo precedieron en su momento, los cuales fueron: el PJ (Gerencia de Centros Juveniles) y el MINJUSDH (Dirección General de Asuntos Criminológicos), respectivamente. En ese sentido, el fondo documental del PRONACEJ tuvo dos momentos en la cual se transfirieron los fondos documentales hacia otra entidad. Por ende, el tratamiento archivístico ameritó sumo cuidado, respetando el principio de procedencia y orden original de las series documentales. A continuación, se muestran las fechas extremas del fondo documental del PRONACEJ:

Tabla 5

Fechas extremas del fondo documental del PRONACEJ

Poder Judicial (Gerencia de Centros Juveniles)	MINJUSDH (Dirección General de Asuntos Criminológicos)	PRONACEJ
Fondo cerrado	Fondo cerrado	Fondo abierto
1998-2018	2018-2019	2019-2022

Nota. El patrimonio documental del PRONACEJ se encuentra constituido por dos (2) fondos cerrados (PJ y MINJUSDH) y un fondo abierto (PRONACEJ).

Ahora bien, el número de series documentales respecto al fondo documental se encuentran evidenciados en la siguiente tabla:

Tabla 6*Número de series documentales del fondo documental del PRONACEJ*

Unidades de Organización	Cantidad de series documentales
Centros Juveniles (Poder Judicial)	1
Dirección General de Asuntos Criminológicos (MINJUSDH)	1
Dirección Ejecutiva	2
Unidad de Asesoría Jurídica	2
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1
Unidad de Administración	5
Subunidad de Abastecimiento	13
Subunidad de Contabilidad y Finanzas	8
Subunidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	1
Unidad de Recursos Humanos	12
Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa de Internación	1
Unidad de Gestión de Medida Socioeducativa No Privativa de la Libertad	2
Unidad de Asistencia Técnica Post Egreso, Seguimiento y Evaluación de Resultados de Reinserción Social e Intervención	1
Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles	2
Número de series documentales del PRONACEJ	52

Nota. En la presente tabla se muestra las unidades y subunidades de organización que estructuran al PRONACEJ y el número de series documentales que la conforman. Asimismo, incluye las series documentales del PJ y el MINJUSDH, que anteriormente administraron el SINARSAC.

3.8. Normatividad Archivística del PRONACEJ

En la actualidad, el PRONACEJ no cuenta aún con una vasta normativa interna en materia de archivo que regule sus procesos. Sin embargo, manifestó pasos importantes como la aprobación de tres (3) directivas relacionadas a la gestión de trámite documentario, y dos (2) estrictamente a la gestión archivística, tal como se indica a continuación:

Tabla 7

Normas internas relacionadas a la gestión de documentos en el PRONACEJ

Normas internas	Fecha de emisión
Resolución Jefatural N.º 017-2020-JUS/PRONACEJ-UA, que aprobó la Directiva N.º 002-2020-JUS/PRONACEJ-UA, “Directiva que regula las disposiciones de foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes” (PRONACEJ, 2020).	10 de febrero de 2020
Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 033-2021-JUS/PRONACEJ, que aprobó la Directiva N.º 001-2021-JUS/PRONACEJ, “Directiva que regula la atención de solicitudes de acceso a la información pública” (PRONACEJ, 2021a).	09 de febrero de 2021
Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 092-2021-JUS/PRONACEJ, que aprobó la Directiva N.º 002-2021-JUS/PRONACEJ, “Directiva que regula el sistema de trámite documentario” (PRONACEJ, 2021b).	24 de junio de 2021
Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 130-2023-JUS/PRONACEJ, que aprobó la conformación del CED (PRONACEJ, 2023a).	7 de junio de 2023
Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 153-2023-JUS/PRONACEJ, que aprobó el PATA (PRONACEJ, 2023b).	21 de julio de 2023

Nota. Tal como se puede evidenciar, las tres primeras son normas internas relacionadas a la gestión de trámite documentario del PRONACEJ. Por el contrario, la cuarta y quinta son normas estrictamente archivísticas, puesto que su diseño y elaboración fueron realizados por el área de Archivo Central, en concordancia y cumplimiento de la nueva Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, del AGN (2023).

Asimismo, el PRONACEJ considera y toma en cuenta las normativas específicas del MINJUSDH en los procesos de archivo de sus diversas oficinas, puesto que está adscrito a dicha entidad. Dichas normas sectoriales son:

Tabla 8*Normas archivísticas sectoriales*

Normas sectoriales	Fecha de emisión
Resolución de Secretaría General N.º 017-2015-JUS, que aprobó la Directiva N.º 03-2015-JUS/OGA, “Designación y Reglamento del Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” (MINJUSDH, 2015).	27 de febrero 2015
Resolución de Secretaría General N.º 092-2017-JUS, que aprobó la Directiva N.º 004-2017-JUS/SG-OGA-OADA, “Directiva General para Normar la Guía de Organización y Descripción de Documentos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” (MINJUSDH, 2017b).	31 de agosto de 2017
Resolución de Secretaría General N.º 004-2020-JUS, que aprobó la Directiva N.º 001-2020-JUS/SG, “Directiva para Normar la Transferencia del Acervo Documental en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” (MINJUSDH, 2020a).	15 de enero de 2020
Resolución de Secretaría General N.º 012-2020-JUS, que aprobó la Directiva N.º 002-2020-JUS/SG, “Directiva para Normar el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” (MINJUSDH, 2020b).	05 de febrero de 2020

Nota. Normativa archivística sectorial del MINJUSDH tomado en cuenta por el PRONACEJ.

Sin embargo, todavía urge el diseño y elaboración de más directivas internas en materia de archivo dentro del PRONACEJ. Estas directivas deben seguir los lineamientos establecidos en la Resolución Jefatural N.º 025-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA del AGN (2019c), la cual establece los criterios para la elaboración de documentos de gestión archivística en entidades de la administración pública. Dichas directivas internas serán de gran relevancia, ya que brindarán pautas precisas para los procesos archivísticos del PRONACEJ.

3.9. Personal

Para llevar a cabo las actividades archivísticas, el Archivo Central dispone de un equipo de tres personas organizados de acuerdo con los procedimientos y procesos que llevan a cabo, los cuales se agrupan de la siguiente manera:

Tabla 9*Personal del Archivo Central*

N.º	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contratado CAS - D.L. 1057	Responsable de Archivo Central	Bibliotecología y Ciencias de la Información	Sí, cuenta
2	Locador de Servicios	Auxiliar de archivo	Educación secundaria	Sí, cuenta
3	Locador de Servicios	Auxiliar de archivo	Educación secundaria	Sí, cuenta

Nota. El equipo técnico del área de Archivo Central se encuentra constituido por tres (3) servidores.

Figura 2*Equipo de trabajo del Archivo Central del PRONACEJ*

Nota. En la foto se muestra a los dos auxiliares de archivo que integran el equipo del área de Archivo Central del PRONACEJ.

3.10. Local

El local principal del Archivo Central se encuentra ubicado en el distrito del Rimac, Calle Reforma N.º 187. Asimismo, la mayoría de los archivos de gestión se encuentran ubicados naturalmente en la sede central del PRONACEJ, en la ciudad de Lima.

Tabla 10*Ubicación de los locales*

Nivel de Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	120 m2	Material noble	Calle Reforma N.º 187, Rimac, Lima
Gestión	12	En las propias oficinas de cada Unidad y/o Subunidad	Material noble/ Drywall	Calle Pedro Conde N.º 232, Lince, Lima
Gestión	1	40 m2	Material noble	Avenida Arica N.º 384, Breña, Lima

Nota. Locales de cada nivel de archivo del PRONACEJ.

Figura 3*Local del Archivo Central*

Nota. En el presente, el Archivo Central se ubica en el distrito de Rimac, Calle Reforma N.º 187.

3.11. Equipamiento

El Archivo Central cuenta con los siguientes mobiliarios y equipos para el desarrollo de sus funciones:

Tabla 11*Equipamiento*

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
Estantería de ángulo ranurado	30	Metal	Buen estado	
Mesas de trabajo	8	Melamine	Buen estado	75 cm de alto x 100 cm de largo x 40 cm de ancho
Impresora	1	Plástico	Buen estado	
Cámaras de seguridad	1	Plástico	Buen estado	
Computadora	1	Plástico	Buen estado	
Extintores	3	Aluminio	Buen estado	
Escáner de documentos	1	Plástico	Buen estado	
Detectores de humo	6	Plástico	Buen estado	
Sillas ejecutivas	5	Plástico	Buen estado	

Nota. En la presenta tabla se puede observar los bienes en cuanto a equipamiento de archivo, informático, mobiliario, seguridad y muebles de oficina.

3.12. Equipos de Seguridad

El Archivo Central cuenta con tres (3) extintores de Co2, gas carbónico, como parte de la implementación de los equipos de seguridad. Asimismo, cuenta con una (1) cámara de vigilancia permanente las 24 horas del día. De igual manera, cuenta con seis (6) detectores de humo. En ese sentido, al implementar estos equipos se alinean al artículo 21 sobre las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N.º 29783.

3.13. Áreas de Desarrollo Profesional

El desarrollo profesional hace referencia al proceso permanente de mejora y adquisición de conocimientos, habilidades y competencias en el contexto laboral. Asimismo, implica realizar acciones para expandir y fortalecer las capacidades laborales con el fin de alcanzar objetivos y metas relacionados con el oficio profesional. Esto puede incluir la participación en cursos de capacitación permanente, adquisición de experiencia laboral, obtención de certificaciones, etc. En síntesis, el desarrollo profesional es medular para mantenerse actualizado, innovado, competitivo y adaptado a las exigencias cambiantes del entorno laboral, favoreciendo el progreso profesional y el aumento de la satisfacción y el logro de metas personales.

En ese sentido, se ha tomado en cuenta el siguiente esquema de desarrollo profesional para el presente trabajo:

Figura 4

Esquema de desarrollo profesional

Contexto legal y público	Capacitación permanente	Docencia archivística
• Cuestiones de normatividad archivística y modernización del aparato estatal	• Capacitación constante en materia archivística, liderazgo público y competencias directivas	• Enseñanza y formación en el ámbito de la archivística a la nueva generación de profesionales de archivo

Nota. El desarrollo profesional del suscrito se suscribe en tres aspectos.

En ese sentido, concerniente al primero, hace referencia a tener presente las últimas actualizaciones respecto a las normas de archivo, trámite documentario, norma técnica peruana en materia documental, gestión de documentos electrónicos, acceso a la información pública, simplificación administrativa, etc. Asimismo, en mi calidad de bibliotecólogo y servidor público, tengo el firme compromiso de garantizar el cumplimiento de la normativa archivística establecida por el AGN en el PRONACEJ, dado que esta entidad forma parte del SNA. Del mismo modo, existe el compromiso de participar activamente en los esfuerzos y cambios que se implementan para mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los servicios que ofrece el PRONACEJ.

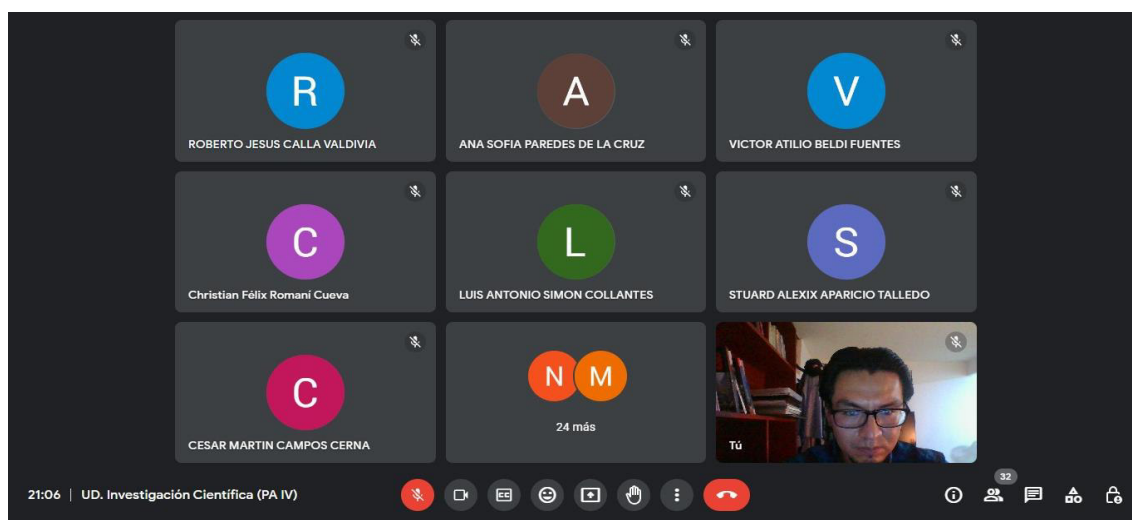
A propósito del segundo, el aprendizaje permanente y continuo, hace referencia a la idea de que el proceso de adquirir competencias, conocimientos y habilidades no se circunscribe a la etapa educativa universitaria, sino que se extiende a lo largo de toda la vida e implica la voluntad de seguir aprendiendo en diferentes áreas a lo largo del tiempo. En ese sentido, de manera personal, el suscrito participa de forma activa en las capacitaciones y eventos (cursos y capacitaciones) del AGN con el fin de aplicarlos en la trama archivística del PRONACEJ. Del mismo modo, se participa activamente en programas de capacitación en gestión pública, contrataciones públicas, liderazgo y dirección pública, ya que, como responsable de Archivo Central, desempeño un papel fundamental en la dirección, gestión y supervisión del SIA del PRONACEJ. Por esta

razón, es esencial adquirir estos conocimientos para llevar a cabo una gestión pública coherente y eficiente en asuntos de archivo.

Con respecto al tercero, el suscrito ejerce la docencia en la Escuela Nacional de Archivística (ENA), con el fin de transmitir los conocimientos teóricos y prácticos, adquiridos en la práctica profesional, y formar a la futura generación de profesionales competentes en el manejo y administración de los archivos gubernamentales y privados.

Figura 5

Docencia como uno de los aspectos de desarrollo profesional



Nota. La docencia constituye parte fundamental para el desarrollo profesional del suscrito, en aras de transmitir las experiencias y conocimientos en asuntos de archivo adquiridos en el PRONACEJ a los futuros profesionales del oficio archivístico.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

4.1. Actividades Profesionales

En este capítulo, en primer término, se desarrolla la definición de los principales conceptos inherentes a las actividades profesionales ejercidas como responsable de Archivo Central del PRONACEJ, desde el 20 de setiembre de 2022.

En ese sentido, los conceptos al cual se hace referencia son administración de archivos y organización documental.

4.1.1. Administración de Archivos

Referente a la administración de archivos, según el AGN (2023) sostuvo: “Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos” (p. 2).

De ello, puede afirmarse que la administración de archivos abarca aspectos como la planificación, el diseño de sistemas de archivos, la organización de los documentos, la gestión de la circulación y flujo de documentos, la implementación de políticas y normas de archivo, los procedimientos de retención y disposición de documentos, la aplicación de técnicas de conservación y preservación, etc.

Ahora bien, las responsabilidades de la administración de archivos, según el AGN (2023), son: a) ejecutar las tareas y obligaciones correspondientes a su posición directiva como autoridad máxima del SIA; b) supervisar y organizar las labores y deberes asignados de manera competente y ética; y c) poseer una educación superior completa en un campo relacionado, con competencia en las regulaciones archivísticas y la administración de documentos.

En ese sentido, desde el 20 de setiembre de 2022, el PRONACEJ inició su proceso de implementación de su SIA. Por ello, en la actualidad se ha evidenciado avances al respecto, desde que se asumió la responsabilidad de direccionar el Archivo Central del PRONACEJ. A modo de ejemplo, mediante informes internos, se realizaron las siguientes acciones como parte de las funciones de administración de archivos:

- Mediante Informe Técnico N.º 001-2022-JUS/PRONACEJ-UA-AVM, del 20 de setiembre de 2022, el suscrito recomendó crear una subunidad de organización que dependa de la UA, encargada de la planificación, administración y control de documentos del PRONACEJ, el que podría tener la denominación de Subunidad de Archivo y Trámite Documentario, en el marco de la normatividad vigente. Asimismo, se recomendó su identificación en los documentos técnico-normativos que formalizan la estructura orgánica o funcional de una entidad pública.
- Mediante Informe Técnico N.º 002-2022-JUS/PRONACEJ-UA-AVM, del 21 de setiembre de 2022, el suscrito informó a la UA el inicio del proceso de implementación del SIA en el PRONACEJ.

- Mediante Informe Técnico N.º 003-2022-JUS/PRONACEJ-UA-AVM, del 22 de setiembre de 2022, el suscrito solicitó a las áreas pertinentes del PRONACEJ habilitar el nuevo local del Archivo Central, ubicado en el distrito del Rimac, calle Reforma N.º 187, a fin de proseguir el normal desarrollo de traslado de documentos a dicho establecimiento.
- Mediante Informe Técnico N.º 006-2022-JUS/PRONACEJ-UA-AVM, del 8 de noviembre de 2022, el suscrito solicitó a la UA la adquisición de 200 cajas archiveras.
- Mediante Informe Técnico N.º 007-2022-JUS/PRONACEJ-UA-AVM, del 21 de noviembre de 2022, el suscrito solicitó a la UA la instalación de rejas de metal en la puerta y ventanas del Archivo Central, con el objetivo de resguardar y proteger el patrimonio documental del PRONACEJ, ante robos y siniestros.
- Mediante Informe Técnico N.º 008-2022-JUS/PRONACEJ-UA-AVM, del 7 de diciembre de 2022, el suscrito diseñó, sustentó y presentó el PATA, 2023, para su respectiva evaluación y aprobación por parte de las áreas competentes del PRONACEJ.
- Mediante Informe Técnico N.º 002-2023-JUS/PRONACEJ-UA-AVM, del 18 de enero de 2023, el suscrito solicitó a la UA la adquisición e instalación de 15 cuerpos de estanterías metálicas de ángulos ranurados, con el objetivo de resguardar y proteger las cajas archiveras que conservan el fondo documental del PRONACEJ.
- Mediante Informe Técnico N.º 003-2023-JUS/PRONACEJ-UA-AVM, del 18 de enero de 2023, el suscrito solicitó a la UA la adquisición de un escáner profesional, con el objetivo de brindar el servicio de consulta y copia digital de las solicitudes de información requeridas por los usuarios internos del PRONACEJ.
- Mediante Informe Técnico N.º 004-2023-JUS/PRONACEJ-UA-AVM, del 30 de enero de 2023, el suscrito informa la culminación del proceso de organización de documentos del PRONACEJ, cuyas fechas extremas son de 1998 al 2022.
- Mediante Carta N.º 001-2023-AVM, del 11 de abril de 2023, el suscrito diseñó, sustentó y propuso a la UA la conformación del CED para su

respectiva evaluación y aprobación por parte de las áreas competentes del PRONACEJ.

- Mediante Carta N.º 002-2023-AVM, del 11 de abril de 2023, el suscrito solicitó a la UA la adquisición de 60 cajas archiveras.
- Mediante Carta N.º 007-2023-AVM, del 4 de mayo de 2023, el suscrito solicitó a la UA la contratación por locación de servicios de dos auxiliares de archivo para continuar con el proceso de organización de documentos.
- Mediante Carta N.º 008-2023-AVM, del 5 de mayo de 2023, el suscrito solicitó a la UA la adquisición e instalación de 15 cuerpos de estantes de ángulos ranurados, con el objetivo de resguardar y proteger las cajas archiveras que conservan el fondo documental del PRONACEJ.

Resumiendo lo planteado, las acciones llevadas a cabo como responsable del Archivo Central del PRONACEJ, en mérito a la administración de archivos, constituyeron acciones fundamentales para garantizar la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información, contribuyendo a la eficiencia y transparencia en el PRONACEJ.

4.1.2. Organización Documental

Sobre esta actividad, el AGN (2023) sostuvo que la organización de documentos se refiere al procedimiento archivístico que implica una serie de acciones destinadas a reconocer las categorías y grupos de documentos (como fondo, sección y serie), mediante la aplicación de criterios de identificación, clasificación, orden y signatura, respetando en todo momento los principios de procedencia y orden original de los documentos.

En ese contexto, antes de culminar el proceso de organización documental, se evidenció que el acervo documental de todas las unidades y/o subunidades de organización del PRONACEJ se encontraban esparcidas y sin orden alguno, tal como se evidenciaron en las siguientes figuras. En ese contexto, al asumir la responsabilidad del Archivo Central, se optó como primera actividad su organización, según la normativa actual del AGN en relación con este tema.

Figura 6

Acervo documentario de las unidades de organización del PRONACEJ



Nota. Previamente a la culminación del proceso de organización, el acervo documentario del PRONACEJ se encontraba en los suelos, esparcido y sin orden alguno.

Figura 7

Acervo documentario de las unidades de organización del PRONACEJ



Nota. Previamente a la culminación del proceso de organización documental, el acervo documentario del PRONACEJ, sin orden alguno, representó un desafío significativo para una debida organización en el marco de las normas de archivo del AGN.

Ante este escenario, el equipo del Archivo Central del PRONACEJ, se propuso, en primer orden, aplicar el proceso archivístico de la organización documental, cuyas actividades fueron la identificación, clasificación, ordenación y signatura, según los parámetros normativos del AGN. En consecuencia, este proceso se culminó el 30 de enero de 2023.

4.1.2.1. Identificación del Organismo. Como primera acción, el equipo del Archivo Central se centró en el estudio de los documentos de gestión del PRONACEJ, que para este caso en específico fue el MO. En dicho documento técnico-normativo se evidenció la estructura funcional y las actividades de cada unidad y/o subunidad de organización. A partir de ahí, se hizo un reconocimiento y análisis de los documentos de cada oficina con el fin de establecer su naturaleza, contenido, características y relaciones.

Asimismo, la identificación documental se realizó siguiendo los principios de procedencia y orden original. A través de ellos, se establecieron que los documentos deben mantenerse agrupados según su origen, lo que permitió preservar su contexto administrativo, el orden y la estructura original y su relación con otras unidades documentales.

En resumen, la identificación documental consistió una etapa esencial en el proceso de organización documental del PRONACEJ, puesto que se examinaron y analizaron los documentos para asignarles una coherencia y orden adecuados. Esto facilitó la posterior gestión, acceso y recuperación de la información contenida en los documentos, garantizando una administración eficiente de parte del Archivo Central.

4.1.2.2. Clasificación Documental. Esta actividad fue un componente fundamental dentro del proceso de organización de documentos. Consistió en la agrupación y categorización de los documentos en base a sus características, contenido y funciones, con el objetivo de establecer un cuadro de clasificación que permitió organizar y estructurar las series documentales de manera coherente y lógica.

El proceso de clasificación implicó varios pasos. En primer lugar, se realizó un análisis exhaustivo de los documentos para identificar su contenido, temática y características específicas. A partir de ello, se determinaron las clases o categorías principales en las que se agruparon los documentos.

Respecto al tipo de clasificación que se utilizó para la naturaleza de los documentos del PRONACEJ, se optó el de tipo orgánico, que es un criterio de clasificación que toma en cuenta la procedencia o función administrativa de los documentos. En ese sentido, se tuvo en cuenta la estructura orgánica del PRONACEJ y sus diferentes unidades y subunidades de organización que conforman dicha entidad pública.

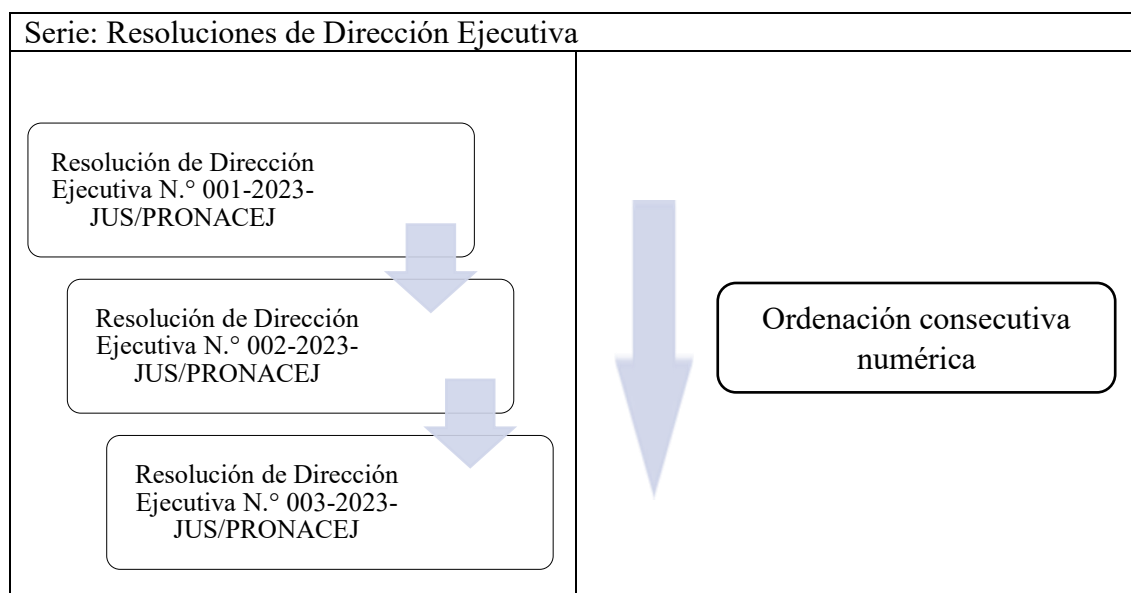
En resumen, la clasificación facilitó la identificación, localización y recuperación eficiente de la información contenida en los documentos de archivo, y ayudó a mantener la integridad y la coherencia de los documentos, permitiendo su identificación y recuperación en función de la estructura organizativa del PRONACEJ.

4.1.2.3. Ordenación Documental. Esta actividad fue una parte fundamental en el marco de organización documental en el PRONACEJ, puesto que hace referencia al criterio utilizado para disponer los documentos de manera coherente y lógica. Dicho criterio aseguró que los documentos estén organizados de forma que se facilitó su utilización, consulta y recuperación eficiente.

Respecto al criterio de ordenación, se estableció un criterio específico de acuerdo con las series documentales del PRONACEJ. En ese sentido, se optó por la ordenación numérica, que consistió en ordenar según el número correlativo de los expedientes.

Figura 8

Ordenación según el criterio numérico



Nota. El criterio de ordenamiento numérico está representado en números consecutivos, de forma progresiva, obedeciendo un número específico que lo identifica.

En síntesis, a través del criterio de ordenación numérica se consiguió facilitar la búsqueda y recuperación de la información contenida en las series documentales.

4.1.2.4. Signatura. Es un proceso clave dentro del proceso de organización, que consistió en asignar un identificador o código único a cada sección o serie documental.

Esta práctica permitió una identificación precisa y sistemática de las series documentales del PRONACEJ, facilitando su recuperación, gestión y seguimiento.

En ese sentido, visto la estructura orgánica del PRONACEJ, así como la naturaleza de las series documentales, se optó por utilizar la signatura alfanumérica para determinar las secciones y series documentales de la mencionada entidad pública.

Figura 9

Criterio de signatura alfanumérico

Fondo	PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES
1. Sección	Dirección Ejecutiva
Código	Nombre de la serie documental
DE/001	Resoluciones de Dirección Ejecutiva
DE/002	Correspondencia

Nota. A manera de ejemplo, en la figura puede notarse el criterio de signatura alfanumérica (código identificador) de las series documentales.

Ahora bien, como resultado de estas cuatro (4) actividades realizadas en el contexto de la organización documental del PRONACEJ, el 30 de enero de 2023 se informó a la UA la finalización de dicho proceso, lo cual representó un hito importante en el cumplimiento de la normatividad archivística sobre este asunto, puesto que permitió la identificación de las series documentales que estructuran el fondo documental y aseguró el control y conservación adecuados. Además, este logro demostró el compromiso y la responsabilidad del PRONACEJ con la gestión eficiente de sus archivos.

Figura 10

Resultado del proceso de organización documental



Nota. Culminado el proceso de organización, se evidenció un fondo documental organizado en series documentales, agrupadas en sus respectivos paquetes de archivo. Asimismo, dichos paquetes fueron cuidadosamente colocados en cajas archiveras designadas, las cuales, a su vez, han sido ubicadas de manera ordenada en estantes metálicos de ángulos ranurados.

Asimismo, como producto o entregable de estas actividades, el Archivo Central diseñó y elaboró el CCF para su posterior evaluación y aprobación mediante una resolución por parte de la Dirección Ejecutiva del PRONACEJ. Cabe soslayar que dicho instrumento archivístico es requisito primordial para la gestión archivística del PRONACEJ, y se encuentra dentro del marco de implementación de su SIA.

Por último, es importante destacar que el CCF se diseñó de tal manera que sea flexible y adaptable a las necesidades y peculiaridades del PRONACEJ.

4.2. Competencias Profesionales Adquiridas

Como responsable del Archivo Central del PRONACEJ, se espera la adquisición de una serie de competencias profesionales relacionadas con la gestión, liderazgo y

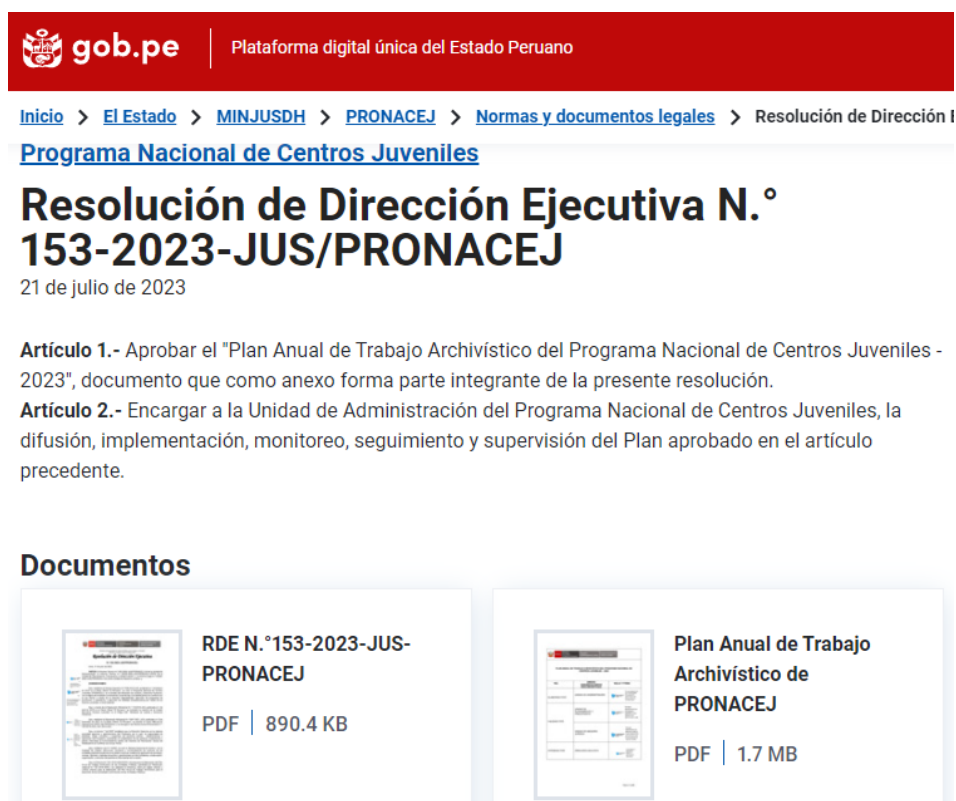
administración de documentos. Algunas de las competencias profesionales adquiridas por el suscrito incluyeron:

4.2.1. Organización y Planificación

La habilidad para establecer prioridades archivísticas, gestionar los plazos de ejecución y coordinar actividades relacionadas con la gestión archivística en el PRONACEJ, asegurando de ese modo que se cumplan los objetivos y se mantenga la eficiencia operativa en asuntos de archivo. Un ejemplo de ello fue el diseño y elaboración del PATA, 2023, que se aprobó mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 153-2023-JUS/PRONACEJ, el 21 de julio de 2023. Este instrumento archivístico es fundamental, ya que establece la hoja de ruta que orienta las actividades archivísticas a lo largo del año.

Figura 11

Plan Anual de Trabajo Archivístico



gob.pe | Plataforma digital única del Estado Peruano

[Inicio](#) > [El Estado](#) > [MINJUSDH](#) > [PRONACEJ](#) > [Normas y documentos legales](#) > Resolución de Dirección I

[Programa Nacional de Centros Juveniles](#)

Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 153-2023-JUS/PRONACEJ

21 de julio de 2023

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Centros Juveniles - 2023", documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Unidad de Administración del Programa Nacional de Centros Juveniles, la difusión, implementación, monitoreo, seguimiento y supervisión del Plan aprobado en el artículo precedente.

Documentos



RDE N.º153-2023-JUS-PRONACEJ

PDF | 890.4 KB



Plan Anual de Trabajo Archivístico de PRONACEJ

PDF | 1.7 MB

Nota. El PATA, 2023, proporciona una hoja de ruta sobre las actividades que deben llevarse a cabo durante el año fiscal en el manejo de los archivos, lo que facilita la organización y planificación de las labores archivísticas del área de Archivo Central, garantizando el cumplimiento normativo en materia archivística.

4.2.2. Resolución de Problemas

Consiste en la capacidad de identificar y abordar los problemas o discrepancias en la organización, y aplicar soluciones adecuadas para optimizar los procesos de gestión.

En ese sentido, el equipo del Archivo Central supervisa y colabora estrechamente con las unidades de organización y sus archivos de gestión para identificar los problemas archivísticos y los posibles motivos detrás de ellos. A partir de ahí, capacita a los encargados de los archivos de gestión para minimizar las anomalías del proceso archivístico.

Siguiendo con este asunto, el área del Archivo Central utiliza un enfoque sistemático para abordar el problema, desde la investigación y el análisis del problema hasta la implementación de soluciones en el archivo de gestión afectado. En ese sentido, el objetivo es resolver los problemas archivísticos de manera eficiente y establecer medidas correctivas para evitar situaciones similares.

4.2.3. Comunicación Efectiva y Liderazgo Público

Consiste en la habilidad para comunicarse de manera clara y concisa con los colaboradores del PRONACEJ, proporcionando orientación y liderazgo público sobre políticas y procedimientos archivísticos.

Asimismo, mediante el liderazgo público por parte del área de Archivo Central se tiene una visión clara del papel de los archivos en el cumplimiento de los objetivos del PRONACEJ y en la prestación de servicios de calidad a la sociedad civil. Así también, el área de Archivo Central entiende el impacto de los archivos públicos en la rendición de cuentas, la transparencia y la preservación del patrimonio archivístico, y comunica de dicha visión al equipo de trabajo y a las demás unidades y/ subunidades del PRONACEJ.

Por último, a través del desarrollo de esta competencia, el área de Archivo Central gestiona el equipo de trabajo mediante una permanente supervisión, incluyendo la asignación de tareas, la capacitación de dicho personal y resuelve conflictos para garantizar un funcionamiento eficiente y colaborativo en dicha área, cumpliendo las funciones de forma legal y ética.

4.2.4. Gestión del Cambio

Esta competencia es fundamental para el área de Archivo Central, ya que implicó la capacidad de liderar y facilitar el cambio en los procesos de gestión de archivos en las unidades y/o subunidades de organización del PRONACEJ. A continuación, se exploran algunos aspectos claves de esta competencia en el desarrollo de las actividades archivísticas.

El primero de ellos es la adaptabilidad y flexibilidad, ya que el área de Archivo Central es adaptable y flexible ante los cambios en las políticas, regulaciones y tecnologías relacionadas con la gestión de archivos emanados por el AGN.

El segundo es la conciencia del entorno, que implicó una comprensión clara de la situación del Archivo Central y el PRONACEJ. Esto quiere decir que el área de Archivo Central tiene conocimiento de las tendencias y avances en la gestión y administración de archivos, así como la comprensión de las necesidades y expectativas de los colaboradores o usuarios del PRONACEJ.

En resumen, la gestión del cambio fue esencial e implicó la adaptabilidad, liderazgo y motivación, así como la capacidad de planificación y evaluación del cambio en los procesos de archivo. Asimismo, al desarrollar esta competencia, el suscrito, como responsable de Archivo Central, viene liderando el cambio de paradigma archivístico en los ámbitos del PRONACEJ.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. Plan de Mejora de la Institución

Finalizado el proceso de organización documental y sus cuatro (4) actividades (identificación, clasificación, ordenación y signatura), y para efectos del presente trabajo, se propone un CCF, de tipo orgánico, considerado como el primer instrumento archivístico que surge en la gestión archivística, puesto que establece una clasificación jerárquica de las diferentes series documentales producidas y recibidas por el PRONACEJ, permitiendo su fácil identificación, localización y acceso.

5.1.1. Cuadro de Clasificación del Fondo

Para la realización de esta herramienta de gestión archivística, previamente se realizó la identificación de las funciones y actividades administrativas desarrolladas por las unidades y/o subunidades de organización del PRONACEJ. Esto se realizó basándose en la estructura orgánica y funcional evidenciado en su documento técnico-normativo denominado MO. Asimismo, se analizaron las series documentales producidas por las distintas oficinas en el desenvolvimiento de sus actividades.

5.1.2. Ventajas del Cuadro de Clasificación del Fondo

Las ventajas del CCF pueden resumirse en los siguientes enunciados:

Tabla 12

Ventajas del Cuadro de Clasificación del Fondo

Ventajas del CCF en las organizaciones	
1. Organización estructurada	Proporciona una estructura organizativa clara y coherente para los documentos. Asimismo, permite clasificar y agrupar los documentos en categorías y subcategorías temáticas, facilitando su ubicación.
2. Acceso eficiente a la información	Los usuarios pueden localizar y acceder rápidamente a la información que necesitan. Esto mejorará la eficiencia y reducirá el tiempo dedicado a la búsqueda de información.
3. Optimización de los procesos	Ayudará a optimizar los procesos de trabajo, puesto que los usuarios identificarán dónde encontrar los documentos pertinentes para llevar a cabo sus tareas.
4. Mejora de la colaboración e intercambio de información	Se facilitará la colaboración y el intercambio de información entre diferentes áreas de la entidad.
5. Cumplimiento normativo y legal	Ayudará a cumplir con las normativas y regulaciones legales de los órganos rectores.
6. Facilita la auditoría y la revisión de documentos	Simplificará los procesos de auditoría y revisión, ya que los documentos podrán ser fácilmente identificados y presentados para su análisis y evaluación.

Nota. Adaptado de “Gestión documental en las organizaciones”, por Russo, 2011.

En resumen, el CCF es el resultado del proceso de organización documental, que proporciona una estructura jerárquica para clasificar y gestionar las series documentales de manera coherente y razonable. Su objetivo principal es evidenciar las series documentales existentes en el PRONACEJ, con el fin de optimizar el acceso a la información contenida en dichas series.

5.1.3. Diseño del Cuadro de Clasificación del Fondo

Tras completar el proceso de organización, el equipo técnico del Archivo Central, en colaboración con la UA, que actúa como Órgano de Administración de Archivos (OAA) del PRONACEJ, llevó a cabo sesiones de levantamiento de información con los doce (12) archivos de gestión de las unidades y/o subunidades de organización. El propósito de estas sesiones era validar e identificar posibles nuevas series documentales que pudieran haber surgido en el transcurso de sus actividades habituales.

Los responsables de este proceso fueron:

- Jefe de la UA, quien fue el responsable funcional de la actividad.
- Responsable de Archivo Central, quien fue el responsable operativo de la actividad.
- Dos (2) auxiliares de archivo, quienes fueron el soporte operativo de la actividad.

En ese sentido, el 01 de agosto de 2023, la UA, remitió un memorándum a las doce (12) unidades y/o subunidades de organización acerca del inicio de levantamiento de información con el propósito de diseñar, estructurar y elaborar el CCF por parte del área de Archivo Central. Antes de iniciar este proceso, se diseñó un formato específico de recolección de datos como herramienta fundamental para alcanzar este objetivo.

Figura 12

Formato de recolección de datos

Tipos o series documentales	Fechas extremas	Número de Unidades de Conservación	Estado de Conservación		
			Bueno	Regular	Deficiente
Total					

Nota. Formato de recolección de datos para alcanzar el objetivo planteado.

A partir de ahí, el personal del Archivo Central, dos veces por semana, se apersonó a cada unidad y/o subunidad de organización del PRONACEJ, con el objetivo de levantar y recolectar información de los archivos de gestión gestionados por los secretarios o asistentes administrativos.

Tras la finalización del proceso de recopilación de información, el equipo técnico del Archivo Central procedió minuciosamente a integrar los datos obtenidos durante la

organización con la nueva información recolectada de los archivos de gestión. Este proceso tuvo en cuenta las pautas establecidas en la Directiva N.º 10-2019-AGN/DDPA, así como las directrices definidas en la literatura especializada en archivos, que aborda la esencia y estructura de los cuadros de clasificación.

Como resultado, se estableció el CCF, de tipo orgánico, el cual se muestra en la siguiente figura:

Figura 13

Propuesta de Cuadro de Clasificación del Fondo del PRONACEJ



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DEL
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES -
PRONACEJ**

Fondo	PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES
1. Sección	Dirección Ejecutiva
Código	Nombre de la serie documental
DE/001	Resoluciones de Dirección Ejecutiva
DE/002	Correspondencia
2. Sección	Unidad de Asesoría Jurídica
Código	Nombre de la serie documental
UAJ/001	Informes legales
UAJ/002	Correspondencia
3. Sección	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Código	Nombre de la serie documental
UPPM/001	Correspondencia
4. Sección	Unidad de Administración
Código	Nombre de la serie documental
UA/001	Resoluciones jefaturales de Administración
UA/002	Contratos de contrataciones públicas
UA/003	Expedientes técnicos de inversiones públicas
UA/004	Constancias de recepción
UA/005	Correspondencia
5. Sección	Subunidad de Abastecimiento
Código	Nombre de la serie documental
SUA/001	Adjudicaciones simplificadas
SUA/002	Concursos públicos
SUA/003	Contrataciones directas

SUA/004	Licitaciones públicas
SUA/005	Subastas inversas electrónicas
SUA/006	Constancias de prestación de servicios
SUA/007	Órdenes de compra
SUA/008	Órdenes de servicios
SUA/009	Órdenes de salida y retorno de bienes muebles
SUA/010	Pedidos de comprobante de salida
SUA/011	Notas de entrada de almacén
SUA/012	Actas de entrega de almacén
SUA/013	Correspondencia
6. Sección	Subunidad de Contabilidad y Finanzas
Código	Nombre de la serie documental
SCF/001	Libros contables
SCF/002	Rendiciones de caja
SCF/003	Actas de conciliaciones
SCF/004	Notas de contabilidad
SCF/005	Comprobantes de pago
SCF/006	Recibos de caja
SCF/007	Conciliaciones bancarias
SCF/008	Correspondencia
7. Sección	Subunidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Código	Nombre de la serie documental
STIC/001	Correspondencia
8. Sección	Unidad de Recursos Humanos
Código	Nombre de la serie documental
URH/001	Resoluciones jefaturales de Recursos Humanos
URH/002	Informes de órgano instructor
URH/003	Informes de precalificación
URH/004	Planilla de remuneraciones
URH/005	Constancias y certificados de trabajo
URH/006	Legajos de personal
URH/007	Boletas de pago
URH/008	Papeletas de permiso
URH/009	Procesos de selección de personal
URH/010	Subsidios de seguro social
URH/011	Capacitaciones
URH/012	Correspondencia
9. Sección	Unidad de Gestión de Medida Socieducativa de Internación
Código	Nombre de la serie documental
UGMSI/001	Correspondencia
10. Sección	Unidad de Gestión de Medida Socieducativa No Privativa de la Libertad
Código	Nombre de la serie documental

UGMSNPL/001	Expedientes de adolescentes infractores
UGMSNPL/002	Correspondencia
11. Sección	Unidad de Asistencia Técnica Post Egreso, Seguimiento y Evaluación de Resultados de Reinserción Social e Intervención
Código	Nombre de la serie documental
UAPISE/001	Correspondencia
12. Sección	Unidad de Gestión de Seguridad Integral de Centros Juveniles
Código	Nombre de la serie documental
UGSICJ/001	Órdenes de operaciones
UGSICJ/002	Correspondencia
FECHA DE ELABORACIÓN: 01/09/2023	

Nota. Propuesta de CCF del PRONACEJ, en el cual se muestra las siglas de las unidades y subunidades de organización según el MO del PRONACEJ. Asimismo, se evidencia las series documentales con sus respectivas codificaciones alfanuméricas. Esta propuesta se encuentra dentro de los alcances y recomendaciones de la Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA.

En conclusión, la propuesta del CCF será una herramienta fundamental en la gestión y organización de archivos, ya que permite identificar y estructurar de manera sistemática las series documentales, facilitando su acceso y recuperación. Asimismo, al establecer una jerarquía y relaciones entre los distintos niveles de organización, el CCF proporciona un marco coherente de las existencias de series documentales de cada oficina. Por último, su aplicación y actualización contribuirá a optimizar la cadena documental en el PRONACEJ, garantizando el control y accesibilidad de los documentos de archivo.

5.1.4. Cronograma de actividades

El diseño y elaboración del CCF conllevó un (1) mes para su realización y posterior presentación a la UA. A continuación, la UA hace suyo dicha propuesta y lo remitirá a las oficinas competentes para su evaluación técnica, antes de ser aprobado (oficializado) mediante una resolución por la Alta Dirección del PRONACEJ.

Figura 14

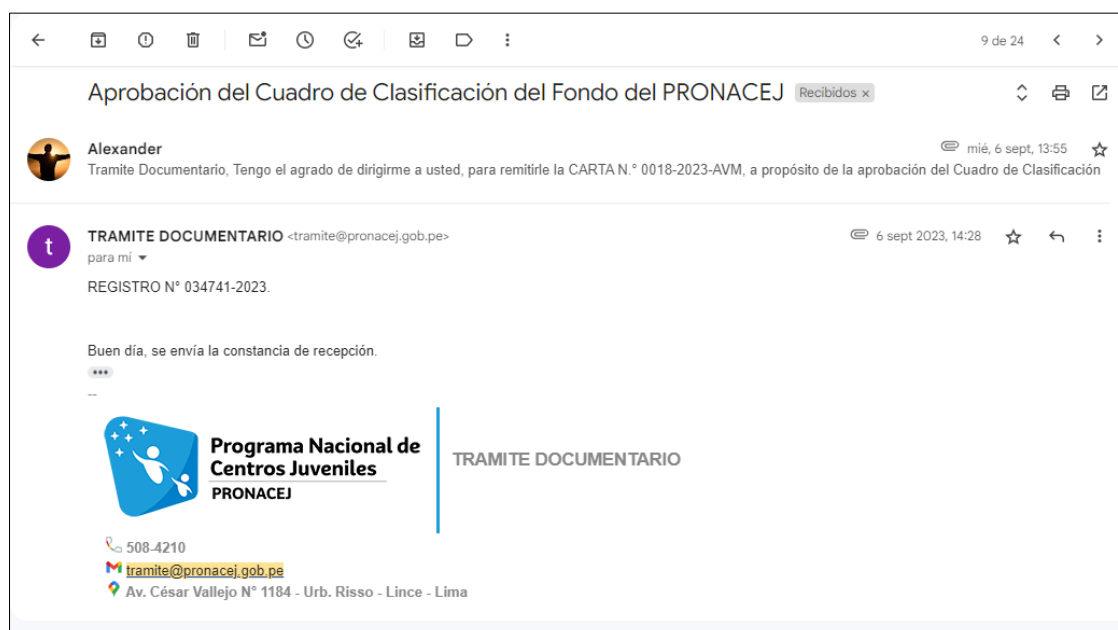
Cronograma de actividades de la propuesta de Cuadro de Clasificación del Fondo

Ítems	Actividad Prioritaria	Unidad de medida	Metas (meses)			Duración (meses)	Logro	Responsable
			A	S	O			
1	Diseño y elaboración del CCF.	Informe				1	Una organización documental con una estructura coherente de las series documentales. Cumplimiento de la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA.	Archivo Central
2	Presentación y seguimiento de revisión de la propuesta de CCF por parte de las oficinas competentes	Informe				1	Una organización documental con una estructura coherente de las series documentales. Cumplimiento de la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA.	Unidad de Administración; Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Unidad de Asesoría Jurídica
3	Aprobación de la propuesta de CCF por parte de Dirección Ejecutiva	Resolución				1	Cumplimiento de la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA.	Dirección Ejecutiva

Nota. El cronograma de actividades permite planificar, coordinar y controlar las tareas a realizar.

Figura 15

Presentación de la propuesta de CCF a la Unidad de Administración del PRONACEJ



Nota. Tal como se aprecia, el 6 de setiembre de 2023, a través de la carta N.º 0018-2023-AVM, el área de Archivo Central presentó a la UA la propuesta de un CCF para la revisión correspondiente por las áreas competentes, antes de su aprobación.

5.2. Factibilidad de la Propuesta

La propuesta del CCF del PRONACEJ y su consecuente oficialización a través de una resolución por parte de la Dirección Ejecutiva es perfectamente factible, puesto que existieron razones que así lo sustentaron. A continuación, algunos de ellas.

En primer término, el Archivo Central contó con el personal para analizar la estructura organizacional del PRONACEJ, así también identificó la naturaleza de las series documentales, resaltando las categorías y subcategorías relevantes, estableciendo las jerarquías de clasificación, diseñando un esquema (cuadro) que facilitó la localización y recuperación de las series documentales. En resumen, contar con el talento humano especializado en materia archivística incrementó significativamente la viabilidad y efectividad de la propuesta de un CCF.

En segundo término, desde que el PRONACEJ inició su proceso de implementación de un SIA, se han realizado inversiones y requerimientos de bienes y servicios en aspectos como el personal, seguridad, equipamiento e infraestructura. En ese marco, la aprobación de la propuesta del CCF significaría un avance de su SIA. Del mismo modo, se daría cumplimiento a la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, en cuyo texto se menciona que “el Cuadro de Clasificación del Fondo es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA” (AGN, 2023, p. 20). En consecuencia, resulta factible su aprobación u oficialización, puesto que así lo dictamina las regulaciones en materia archivística.

Para finalizar, como tercer término, resulta factible la propuesta del CCF en aspectos de tiempo y recursos, puesto que fueron a costo cero para el PRONACEJ, ya que su diseño, realización y seguimiento fueron actividades inherentes a las labores de archivo del personal del Archivo Central, ya que reciben una contraprestación mensual (sueldo) por dichas actividades, y no significó un gasto adicional para las arcas del tesoro público del PRONACEJ.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

De acuerdo con los capítulos precedentes, se postulan las siguientes conclusiones:

- Referente al objetivo general, el presente informe se centró en la descripción de la organización documental del Archivo Central del PRONACEJ, sede Lima. Para lograr este objetivo, se describió el proceso de organización de documentos de las unidades y/o subunidades del PRONACEJ, siguiendo las normas en la materia establecidas por el AGN. El uso de dichas normas fue fundamental para identificar, clasificar, ordenar y signar las distintas series documentales presentes en cada oficina del PRONACEJ. No obstante, es importante señalar que dichas normas, que fueron reintroducidas en el año 2018, carecen de una actualización sustancial, puesto que, al compararlas con sus versiones anteriores de la década de 1980, no se observan cambios significativos en la estructura.
- Referente primer objetivo específico, el presente informe analizó a través del MO del PRONACEJ las actividades y funciones de las unidades y/o subunidades de organización como productoras de documentación. En ese sentido, se logró obtener una comprensión de cómo se produce la documentación en cada oficina, identificando sus funciones, actividades y responsabilidades. Este análisis permitió una visión integral de la estructura organizacional del PRONACEJ, destacando las interrelaciones entre las distintas oficinas y cómo estas contribuyen al flujo de información dentro de la institución. Asimismo, resultó esencial para identificar las series documentales producidas en cada unidad y/o subunidad del PRONACEJ.
- Respecto al segundo objetivo específico, el presente informe, a través del proceso de organización, recolección y análisis de datos, logró la identificación de las series documentales producidas en las unidades y/o subunidades de organización del PRONACEJ. Esta identificación de series documentales proporcionó una visión clara de la producción documental del PRONACEJ, lo que se traduce en una mejor comprensión de su funcionamiento. Los resultados obtenidos de esta parte contribuyeron significativamente al diseño y elaboración del instrumento archivístico denominado CCF, como propuesta de mejora.
- Referente al tercer objetivo específico, el presente informe propuso como propuesta de mejora el diseño y elaboración de un CCF del PRONACEJ. Dicho

instrumento archivístico es el resultado del proceso de organización documental, así como del análisis y recopilación de datos. En ese sentido, el CCF refleja la estructura jerárquica, así como la diversidad de actividades y funciones que abarca el PRONACEJ. Por ello, a medida que el PRONACEJ continúa generando nuevas actividades, estipuladas mediante norma expresa, el CCF proporcionará una guía sólida para incorporar de manera ordenada y coherente las nuevas series documentales dentro de la estructura existente.

- El diseño de un CCF no constituye una tarea individual desconectada, no es simplemente un paso aislado, sino más bien un componente esencial dentro de la compleja maquinaria de la planificación archivística de una determinada entidad pública. En ese sentido, su aprobación conlleva inevitablemente a la necesidad de realizar otros instrumentos de gestión archivística., que contribuyen significativamente a la gestión eficiente y organizada de los documentos.
- En definitiva, la propuesta de mejora, el CCF, representa un paso significativo en la mejora de la gestión archivística del PRONACEJ, en su misión de contribuir al bienestar y desarrollo de los jóvenes conflictuados con las leyes penales de nuestro país.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con los capítulos precedentes, se postulan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda al PRONACEJ, la aprobación y oficialización del CCF que fue presentado como propuesta de mejora por el área de Archivo Central, ya que esto representaría un avance significativo en términos de gobernanza archivística, modernización de su institucionalidad y un notorio avance en su proceso de implementación de su SIA.
- Se recomienda a la Alta Dirección del PRONACEJ promover la cultura de la gestión archivística, que implica la sensibilización del personal y la participación en la implementación y seguimiento de las prácticas archivísticas.
- Se sugiere a la entidad rectora del SNA, el AGN, promover una revisión periódica y una actualización constante de las normas archivísticas. En ese sentido, es esencial que las entidades competentes en la materia reconozcan la importancia

de mantenerse actualizado con los avances en gestión de documentos y tecnologías asociadas. Asimismo, se recomienda la inclusión de expertos en archivística y profesionales del sector tecnológico en el proceso de revisión y actualización de dichas normas, garantizando así la pertinencia y aplicabilidad a medida que evolucionan las prácticas archivísticas y las sociedades y organizaciones en su conjunto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Andaur, G. (2018). El uso del archivo desde la perspectiva de los usuarios El caso del Archivo Nacional Histórico de Chile. *Información, cultura y sociedad*, 38, 107-128. <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1055>
- Arribas, M. (2022). *Sistema de archivos y clasificación de documentos* (2ª ed.). Paraninfo.
- Archivo General de la Nación. (2023). *Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF del 20 de abril de 2023. Por lo cual se aprobó la norma de administración de archivos en las entidades públicas.*
- Archivo General de la Nación. (2019a). *Resolución Jefatural N.º 180-2019-AGN/J del 20 de setiembre de 2019. Por lo cual se aprobó la norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.*
- Archivo General de la Nación. (2019b). *Resolución Jefatural N.º 179-2019-AGN/SG del 20 de setiembre del 2019. Por lo cual se aprobó la norma para la administración de archivos de la entidad pública.*
- Archivo General de la Nación. (2019c). *Resolución Jefatural N.º 025-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019. Por lo cual se aprobó los lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.*
- Archivo General de la Nación. (2019d). *Resolución Jefatural N.º 213-2019-AGN/J del 6 de noviembre de 2019. Por lo cual se aprobó la norma para la descripción archivística en la entidad pública.*
- Arévalo, V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Ediciones del Sur.
- Byung, H. (2022). *Infocracia*. Taurus.
- Cascón, J., Ruiz, A., & Herrera, E. (2019). Definición, legislación y normativa para el tratamiento de los documentos históricos generados en la Administración Pública española y andaluza. *Revista Española de Documentación Científica*, 42(4), 1-12. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1653>
- Crespo, F. (2021). *Conceptos básicos de archivística y gestión documental*. Estudio de Técnicas Documentales.

- Cruz, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Ediciones Pirámide.
- Cruz, J. (1994). *Manual de archivística* (3ª ed.). Fundación Germán Sánchez Ruy Pérez.
- Duchéin, M. (1998). Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine. *Lligall*, 12, 87-100.
- Decreto Legislativo N.º 1310. (29 de diciembre de 2016). Normas Legales, N. 13919. Diario Oficial El Peruano, 30 de diciembre de 2016.
- Espejo, P. (2021). *La preservación digital en el marco del Modelo de Gestión Documental aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI* [Tesis de Maestría, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas]. Repositorio Institucional de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. <https://repositorioacademico.upc.edu.pe/handle/10757/660205>
- Fernández, F. (2015). *Sistemas de archivos y clasificación de documentos*. UF0347. Tutor Formación.
- Fernández, P. (1997). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Publicaciones del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.
- Franco, B. & Pérez, R. (2015). *Modelo de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Programa EUROsociAL.
- Heredia, A. (1991). *Archivística general. Teoría y práctica* (5 ed.). Diputación Provincial de Sevilla.
- Hermida, A. & Iglesias, I. (2014). *Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. Operatividad de los sistemas de archivo y base de datos*. Ideaspropias.
- Huapaya, L. & Álvarez, S. (2023). *Clasificación de documentos y ubicación de los expedientes electrónicos de solicitud de acceso a la información pública por los trabajadores de la Oficina de Gestión Documentaria del OSITRAN, 2020* [Tesis de Licenciatura, Universidad Católica Sedes Sapientae]. Repositorio institucional. <https://repositorio.ucss.edu.pe/handle/20.500.14095/1750>

- Isoglio, A. & Vigna, D. (2121). Desafíos teóricos y metodológicos en torno al documento de archivo como objeto digital en la red. *Investigación Bibliotecológica* (35)87, 129-150. <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/58351>
- Ladrón, M. (2020). *Gestión de archivos*. Tutor Formación.
- Lazo, L. (2016). *Nivel del estado de la organización de los documentos del archivo en usuarios internos en el Centro Nacional de Salud Renal- EsSalud, Jesús María, 2015* [Tesis de Maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional de la Universidad César Vallejo. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/8709>
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (10 de junio de 1991).
- Llanes, D. (2016). *La descripción archivística en los tiempos posmodernos*. Cultura Académica.
- Llansó, J. (2018). La norma ISO 15489-1 de 2016. *Boletín de la ANABAD*, 68(3-4), 410-228.
- López, Y. (2020). Organización documental en archivos de gestión en entidades del sector público. *Revista Universidad Militar de Nueva Granada*. <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/37362>
- Luza, S. (2009). *Organización documental del archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)* [Informe Profesional, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. Repositorio institucional. <https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/2877449>
- Marín, K., & Rodríguez, K. (2020). La innovación en archivística, los archivos y sus profesionales hacia la revolución 4.0. *Revista del Archivo Nacional*, 84(1-12), 47-71. <https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/483>
- Mendoza, A. (2006). En el Perú los archivos digitales no serán custodiados por los archiveros. *Alexandria*, (6), 28-36.
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2021). *Resolución Ministerial N.º 247-2021-JUS del 9 de diciembre del 2021. Por lo cual se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles*.

- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2020a). *Resolución de Secretaría General N.º 004-2020-JUS del 15 de enero del 2020. Por lo cual se aprobó la directiva para normar la transferencia del acervo documental en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.*
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2020b). *Resolución de Secretaría General N.º 012-2020-JUS del 5 de febrero del 2020. Por lo cual se aprobó la directiva para normar el sistema institucional de archivos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.*
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2019a). *Decreto Supremo N.º 006-2019-JUS del 31 de enero del 2019. Por lo cual se creó el Programa Nacional de Centros Juveniles.*
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2019b). *Resolución Ministerial N.º 126-2019-JUS del 02 de abril del 2019. Por lo cual se conformó el Grupo de Trabajo para dirigir el proceso de transferencia del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal al recién creado Programa Nacional de Centros Juveniles.*
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2018). *Resolución Ministerial N.º 0483-2018-JUS del 08 de noviembre del 2018. Por lo cual se encargó el Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal a la Dirección General de Asuntos Criminológicos.*
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2017a). *Resolución Ministerial N.º 0033-2017-JUS del 07 de febrero del 2017. Por lo cual se creó el Grupo de Trabajo de naturaleza temporal denominado Comisión Técnica encargada del proceso de transferencia del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal.*
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2017b). *Resolución de Secretaría General N.º 092-2017-JUS del 31 de agosto del 2017. Por lo cual se aprobó la directiva general para normar la guía de organización y descripción de documentos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.*
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2015). *Resolución de Secretaría General N.º 017-2015-JUS del 27 de febrero del 2015. Por lo cual se aprobó la directiva*

de designación y reglamento del Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Moratalla, I. & Martínez, C. (2004). *La clasificación: evolución y práctica*. Universidad de la República.

Nsue, J. (2019). *Cómo organizar los archivos de los departamentos públicos de Guinea Ecuatorial*. UOC.

Núñez, L. (2020). El rol de los archivos en la modernización de la administración pública. *Studium Veritatis*, 18(24), 213-248.
<https://studium.ucss.edu.pe/index.php/SV/article/view/324>

Núñez, L. (2019). *Condiciones para el mejoramiento de la gestión de los archivos públicos en el Perú, 2020* [Tesis de Maestría, Universidad Católica Sedes Sapientae]. Repositorio institucional.
<https://repositorio.ucss.edu.pe/handle/20.500.14095/761?locale-attribute=es>

Núñez, E. (1999). *Organización y gestión de archivo*. Trea.

Olivera, J. (2019). La organización documental en los archivos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. *Ciencia & Desarrollo*, (11), 7-10.
<https://revistas.unjbg.edu.pe/index.php/cyd/article/view/215>

Pérez, G., & Vivas, A. (2008). Ensayo de organización de la documentación conventual: propuesta de cuadro de clasificación. *Anales de Documentación*, 11, 165-182.
<https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/24871>

Presidencia de la República. (2016). *Decreto Legislativo N.º 1299 del 29 de diciembre del 2016. Por lo cual se dispuso la transferencia del Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal al Ministerio de Justicia y derechos Humanos*.

Presidencia de la República. (1996). *Decreto Legislativo N.º 866 del 25 de octubre de 1996. Por lo cual se aprueba la ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y el Desarrollo Humano*.

Poder Judicial. (2011). *Resolución Administrativa N.º 129-2011-CE-PJ del 11 de mayo de 2011. Por lo cual se actualizó, modificó y revisó el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal*.

- Poder Judicial. (2000). *Resolución Administrativa N.º 075-2000-SE-TP-CME-PJ del 3 de febrero del 2000. Por lo cual se introduce una metodología pedagógica y preventiva del adolescente infractor.*
- Poder Judicial. (1997). *Resolución Administrativa N.º 539-97-SE-TP-CME-PJ del 25 de noviembre de 1997. Por lo cual se crea y aprueba el Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.*
- Poder Judicial. (1998). *Resolución Administrativa N.º 256-98-SE-TP-CME-PJ del 4 de setiembre de 1998. Por lo cual aprobó la nueva denominación institucional en Gerencia de Centros Juveniles.*
- Poder Judicial. (1996). *Resolución Administrativa N.º 388-96-SE-TP-CME-PJ del 25 de noviembre de 1996. Por lo cual se crea la Gerencia de Operaciones de Centros Juveniles.*
- Programa Nacional de Centros Juveniles. (2023a). *Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 130-2023-JUS/PRONACEJ del 7 de junio del 2023. Por lo cual se aprobó la conformación del Comité Evaluador de Documentos en el Programa Nacional de Centros Juveniles.*
- Programa Nacional de Centros Juveniles. (2023b). *Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 153-2023-JUS/PRONACEJ del 21 de julio del 2023. Por lo cual se aprobó la conformación del Comité Evaluador de Documentos en el Programa Nacional de Centros Juveniles.*
- Programa Nacional de Centros Juveniles. (2021a). *Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 033-2021-JUS/PRONACEJ del 9 de febrero del 2021. Por lo cual se aprobó la directiva que regula la atención de solicitudes de acceso a la información pública.*
- Programa Nacional de Centros Juveniles. (2021b). *Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 092-2021-JUS/PRONACEJ del 24 de junio del 2021. Por lo cual se aprobó la directiva que regula el sistema de trámite documentario.*
- Programa Nacional de Centros Juveniles. (2020). *Resolución Jefatural N.º 017-2020-JUS/PRONACEJ-UA del 10 de febrero del 2020. Por lo cual se aprobó la directiva que regula las disposiciones de foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes.*

- Pulido, N. & Pirela, J. (2020). *Gestión documental electrónica. Retos y perspectivas*. Astro Data.
- Restrepo, A. (2022). *Propuesta de Cuadro de clasificación documental para la Corporación Interuniversitaria de Servicios - CIS, 2022* [Trabajo de Licenciatura, Universidad de Antioquía]. Repositorio institucional de la Universidad de Antioquia. <https://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/30059>
- Ruíz, E. (2021). La naturaleza jurídica de la gestión documental en Colombia. *Dictamen Libre*, (29), 103-128. <https://doi.org/10.18041/2619-4244/dl.29.7860>
- Russo, P. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. UOC.
- Secretaría de Gobierno Digital. (2017). Modelo de Gestión Documental.
- Sierra, L. (2005). La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. *Códice*, 1(3), 117-129. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4296311>
- Tanus, G., Renault, L., & Araújo, C. O conceito de documento na arquivologia, biblioteconomia e museologia. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, 8(2), 158-174. <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/2101>
- Tarré, A. (2018). Propuesta de organización del fondo documental del museo nacional de bellas artes. *Ciencias de la Información*, 49(2), 9-17. <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/126940>
- Toledo, E. (2016). Algunas características de la identificación y clasificación archivística en la organización de fondos documentales religiosos católicos. *Archivo General de la Nación*, 31(1), 321-336. <https://doi.org/10.37840/ragn.v31i1.38>
- Veliz, A. *Gestión de documentos y acceso a la información pública y su incidencia en la gestión municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima, 2021* [Tesis Doctoral, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio institucional de la Universidad César Vallejo. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/69485>
- Vitale, M. (2022). *Rutinas del mal. Estudios discursivos sobre archivos de la represión*. EUDEBA.

Zea, P. (2022). *Propuesta de mejora de la gestión documental con base en la Norma ISO 15489 de la División de Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria como soporte a la certificación de la Norma ISO 9001* [Tesis de Licenciatura, Pontificia Universidad Católica del Perú]. Repositorio institucional de la Pontificia Universidad Católica del Perú.