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

Competencias profesionales del historiador en un archivo de gestión: formulación y ejecución de un plan de trabajo archivístico en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud (2022-2023)

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Licenciado en Historia

AUTOR

Braulio Jesus ESPINOZA GUZMAN

ASESOR

Dr. Carlos Guillermo CARCELÉN RELUZ

Lima, Perú

2026



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

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

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

Referencia bibliográfica

Espinoza, B. (2026). *Competencias profesionales del historiador en un archivo de gestión: formulación y ejecución de un plan de trabajo archivístico en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud (2022-2023)*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela Profesional de Historia]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Braulio Jesus Espinoza Guzman
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	73305577
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0001-5177-6998
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Carlos Guillermo Carcelén Reluz
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	10009715
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-7645-4955
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Dino Teodosio León Fernández
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	10205823
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Julio César Buenaño Olivo
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08489353
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Luz Eladia Peralta Apaza
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	07858714
Datos de investigación	
Línea de investigación	E.3.3.7. Archivística y Gestión Documental
Grupo de investigación	No aplica

Agencia de financiamiento	No aplica
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Chorrillos Latitud: -12.17961158375409 Longitud: -77.01570433726222
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Julio 2022 - marzo 2026
URL de disciplinas OCDE	Historia: https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#6.02.01

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

ACTA DE SUSTENTACION DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN HISTORIA

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

*Verificado el Trabajo de Suficiencia Profesional "*Competencias profesionales del historiador en un archivo de gestión: formulación y ejecución de un plan de trabajo archivístico en la oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud (2022-2023)", *presentado por el bachiller* BRAULIO JESUS ESPINOZA GUZMAN. *Una vez concluida la sustentación, el Jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:*

17 (Diecisiete)

Luego del proceso de sustentación, calificación y comunicación del resultado a la graduanda, el Jurado, de conformidad con el Reglamento General de Grados y Títulos de la Facultad, acordó otorgar al bachiller BRAULIO JESUS ESPINOZA GUZMAN, el ***TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN HISTORIA*** *y, para dejar constancia, se extendió la presente acta y firmaron:*

Dr. DINO T. LEÓN FERNANDEZ
Presidente

Mg. JULIO CESAR BUENAÑO OLIVO
Miembro

Mg. LUZ ELADIA PERALTA APAZA
Miembro

Dr. CARLOS GUILLEMO CARCELÉN RELUZ
Asesor

UNMSM
Firmado digitalmente por MELENDEZ DE LA CRUZ Juan Felipe FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.09.2026 21:08:28 -05:00

Dr. Juan Felipe Meléndez De la cruz
Vicedecano Académico

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

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo; CARLOS GUILLERMO CARCELEN RELUZ en mi condición de asesor acreditado con Dictamen Nº 0012-2026-D-EPH-FCCSS/UNMSM, del Trabajo de Suficiencia Profesional cuyo título es**: "**Competencias profesionales del historiador en un archivo de gestión: formulación y ejecución de un plan de trabajo archivístico en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud (2022-2023)**",** presentada por el Bachiller BRAULIO JESUS ESPINOZA GUZMAN para optar el título profesional de LICENCIADO EN HISTORIA, **CERTIFICO** que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante el software de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el porcentaje 12% **de similitud,** nivel **PERMITIDO** para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del título Profesional de Licenciado en Historia.

Lima, 20 de abril de 2026



FIRMA DEL ASESOR
DNI 10009715
CARLOS GUILLERMO CARCELEN RELUZ

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN **6**
ABSTRACT **7**
INTRODUCCIÓN **8**
Justificación 8
Planteamiento y formulación del problema 8
Problema general 9
Problemas específicos 10
Objetivos 10
Objetivo general 10
Objetivos específicos 10
Breve descripción de la estructura del documento 10
1. MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL **12**
1.1. Conceptos clave 12
1.1.1. Competencia profesional 12
1.1.2. Archivo 12
1.1.3. Documento archivístico 13
1.1.4. Fuente histórica 14
1.1.5. Organización documental 14
1.1.6. Valoración documental 15
1.1.7. Conservación documental 15
1.1.8. Gestión documental en la administración pública 16
1.2. Definición de términos técnicos 16
1.3. Enfoque teórico-metodológico 18
1.4. Revisión de literatura básica 19
1.4.1. Antecedentes internacionales 19
1.4.2. Antecedentes nacionales 21
2. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL **23**
2.1. Contexto institucional 23
2.1.1. Creación y desarrollo del Ministerio de Salud (siglos XX y XXI) 23
2.1.2. Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud 25
2.2. Actores y beneficiarios 27
2.3. Funciones y tareas desempeñadas 29
2.4. Actividades realizadas con detalle técnico 29
2.4.1. Formulación del plan de trabajo 30
2.4.2. Ejecución del plan de trabajo 30

2.5. Recursos utilizados y duración 31
2.5.1. Desarrollo de la experiencia profesional 32
2.5.2. Sistematización de la experiencia profesional - elaboración del TSP ... 33
3. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 35
3.1. Reflexión sobre los aprendizajes obtenidos 35
3.2. Identificación de problemas, limitaciones y estrategias de solución 36
3.2.1. Acumulación documental sin criterio 36
3.2.2. Espacios de trabajo no definidos 38
3.2.3. Equipo multidisciplinario y heterogéneo 38
3.3. Relación entre la experiencia y la formación académica 40
3.4. Aportes personales al proyecto o institución 43
3.5. Competencias profesionales desarrolladas 43
3.5.1. Valoración y preservación del documento archivístico 44
3.5.2. La memoria institucional como fuente histórica 45
3.5.3. Procesos archivísticos y recuperación de la información 45
CONCLUSIONES 47
Logros alcanzados 48
Valoración de la experiencia en términos de formación y desempeño 51
Recomendaciones para la mejora en la formación profesional 51
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 53

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. *Estado inicial del acervo documental de la Oficina de Abastecimiento* 9
Figura 2. *Organigrama de la Oficina de Abastecimiento - MINSA* 26
Figura 3. *Diagrama de Gantt – 1era etapa de la experiencia profesional* 33
Figura 4. *Diagrama de Gantt – 2da etapa de la experiencia profesional* 33
Figura 5. *Diagrama de Gantt – Elaboración del TSP* 34
Figura 6. *Situación del acervo documental previo a iniciar las labores* 37
Figura 7. *Ejecución de los procesos técnicos-archivísticos* 37
Figura 8. *Presencia de contratistas en labores de instalación de estanterías* 38
Figura 9. *Capacitación al equipo de archivo – Sección Importaciones* 40
Figura 10. *Resultado final del procesamiento técnico-archivístico* 49
Figura 11. *Transferencia documental al Archivo Central* 50
Figura 12. *Ejemplo de inventario analítico de Adjudicaciones Simplificadas* 50

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. *Actividades para la formulación del plan de trabajo* 30
Tabla 2. *Actividades para la ejecución del plan de trabajo* 30
Tabla 3. *Recursos usados en la experiencia profesional* 32
Tabla 4. *Recursos usados en la elaboración del TSP* 33
Tabla 5. *Cursos de archivística en las mallas curriculares de Historia* 41
Tabla 6. *Transferencias documentales ejecutadas en diciembre de 2022* 49

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional examina una experiencia laboral acontecida dentro de un grupo de trabajo archivístico perteneciente a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, ocurrida en el distrito de Chorrillos entre 2022 y 2023. En el marco de la formulación y ejecución de un plan de trabajo para el procesamiento técnico-archivístico del acervo documental de la referida oficina, sus unidades y subunidades, se pretende analizar las competencias profesionales desarrolladas como historiador en un equipo multidisciplinario del sector público.

Además, a partir del relacionamiento de la experiencia profesional y la formación académica recibida en la Escuela Profesional de Historia de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, se busca explicar la importancia de la valoración y preservación de los documentos archivísticos, la puesta en valor de la memoria institucional de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud como fuente histórica y la importancia de la aplicación de los procesos archivísticos para la recuperación de la información en un archivo de gestión, en beneficio de la investigación histórica, la transparencia de las actuaciones estatales y la toma de decisiones en el Estado.

Palabras clave: *Competencias profesionales, historiador, archivo, procesos técnicos-archivísticos, Ministerio de Salud.*

ABSTRACT

This professional competency report examines a work experience carried out within an archival team of the Procurement Office under the General Administration Office or the Ministry of Health, in the district of Chorrillos between 2022 and 2023. Within the framework of the formulation and implementation of a work plan for the technical-archival processing of the documentary holdings of the office, including its units and subunits, this study analyzes the professional competencies developed as a historian within a multidisciplinary team in the public sector.

Furthermore, by establishing a connection between professional experience and the academic training received at the School of History of the Universidad Nacional Mayor de San Marcos, this study seeks to explain the importance of the appraisal and preservation of archival records, the recognition of the institutional memory of the Procurement Office of the Ministry of Health as a historical source, and the relevance of applying archival processes to ensure information retrieval in a records management archive, thereby contributing to historical research, transparency in state actions, and informed decision-making within the State.

Keywords: *Professional competencies; historian; archives; technical archival processes; Ministry of Health.*

INTRODUCCIÓN

Este análisis muestra las competencias profesionales como historiador llevadas a cabo en el marco de la elaboración de un plan de trabajo para el procesamiento técnico-archivístico del acervo documental de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud (Minsa) y su posterior ejecución, desarrollada en el periodo de julio de 2022 a abril de 2023. Esta experiencia profesional se realizó en el desempeño de las funciones de técnico de archivo.

La labor realizada consistió en el cumplimiento de los procesos archivísticos de organización, conservación, descripción, y valoración documental, como miembro de un equipo funcional de archivo, que tuvo como resultado una exitosa transferencia documental del archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento hacia el archivo central del Ministerio de Salud y garantizó la recuperación, la accesibilidad y la preservación de un amplio corpus documental.

Justificación

La experiencia analizada se vincula con los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) n.° 11: “Ciudades y comunidades sostenibles”, específicamente con la meta n.° 11.4: “Redoblar los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural del mundo”; y el ODS n.° 16: “Paz, justicia e instituciones sólidas”, a través de la meta n.° 16.6: “Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas”, la meta n.° 16.7: “Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades”, y la meta n.° 16.10: “Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales” (Organización de las Naciones Unidas, 2015).

Sumado a ello, este estudio toma como objeto de estudio la labor realizada en un archivo de gestión del sector público con la finalidad de analizar las competencias desarrolladas por el profesional en Historia. Esta evaluación es pertinente para nutrir el debate sobre la inserción laboral del egresado de la carrera dentro del rubro archivístico.

Planteamiento y formulación del problema

La Oficina de Abastecimiento del Minsa ha producido una gran cantidad de documentación, con valor legal y administrativo, que se ha ido acumulando al punto de desbordar el espacio destinado a su resguardo en la sede principal del ministerio, ubicada en Jesús María. Como medida de contingencia ante esta problemática, en 2022, se gestionó el traslado de su acervo documental a un nuevo local que se encontraba en construcción. Dicho espacio se situó en el distrito de Chorrillos, dentro del perímetro del Instituto Nacional de Salud (Av. Defensores del Morro 2268), y contempló cinco repositorios acondicionados. Como se observa en la figura 1, la

documentación llegó en contenedores y estuvo alojada sin ningún tratamiento archivístico, lo cual generó una acumulación sin criterio, puso en peligro el patrimonio documental de la entidad y dificultó cualquier tipo de servicio de acceso a la información.

Figura 1

Estado inicial del acervo documental de la Oficina de Abastecimiento



Nota. Las numeraciones de caja encontradas no respondían a un proceso previo de organización y solamente reflejaban la cantidad total de cajas.

Vista esa situación, la administración propuso la contratación de personal que llevó a cabo el procesamiento técnico–archivístico de su acervo documental localizado en Chorrillos. Previamente, se elaboró un plan de trabajo que justificó la necesidad de acción, además de brindar los lineamientos para la aplicación de los procesos archivísticos. Para lograr el objetivo de recuperar y ordenar la documentación, se conformó un equipo de trabajo multidisciplinario que llevó a cabo las actividades siguiendo una jerarquía que permitió el seguimiento y control de las tareas desarrolladas.

En resumen, el problema encontrado fue la acumulación sin criterio del patrimonio documental de la Oficina de Abastecimiento. Dicha documentación carecía de valoración, conservación, descripción y organización documental, procesos elementales para la gestión de archivos según la normativa vigente. Además, la mayor parte del equipo que ejecutó el procesamiento archivístico no era especialista en la materia (archivistas, bibliotecólogos o historiadores), sino que estuvo conformado por personal de múltiples disciplinas ajenas a la gestión documental, por lo tanto, las tareas archivísticas se realizaron con demora. En ese sentido, y examinando la experiencia laboral, abordaremos la siguiente problemática.

Problema general

¿Cuáles fueron las competencias profesionales como historiador en la formulación y ejecución de un plan de trabajo para el procesamiento técnico-archivístico del acervo documental de la Oficina de Abastecimiento del Minsa?

Problemas específicos

- ¿De qué manera la ausencia de valoración histórica de los documentos de la Oficina de Abastecimiento del Minsa pone en riesgo la preservación del patrimonio documental institucional?
- ¿Cuáles son las posibilidades y limitaciones de la memoria institucional de la Oficina de Abastecimiento del Minsa como fuente histórica?
- ¿Cómo se garantiza el acceso a los documentos archivísticos de la Oficina de Abastecimiento del Minsa en beneficio público, tanto para fuente de investigación, así como herramienta para transparentar los actos institucionales?

Objetivos

En coherencia con la problemática identificada y las interrogantes planteadas, este informe de suficiencia profesional busca explorar su resolución mediante los propósitos que se exponen a continuación:

Objetivo general

Analizar las competencias profesionales como historiador en la formulación y ejecución de un plan de trabajo para el procesamiento técnico-archivístico del acervo documental de la Oficina de Abastecimiento del Minsa.

Objetivos específicos

- Explicar cómo la ausencia de valoración histórica de los documentos de la Oficina de Abastecimiento del Minsa pone en riesgo la preservación del patrimonio documental institucional.
- Examinar la memoria institucional de la Oficina de Abastecimiento del Minsa y establecer su posibilidad como fuente de investigación histórica.
- Explicar el proceso de transformación de un depósito de papeles a un archivo activo, mediante la aplicación de los procesos archivísticos, que garantiza la recuperación de la información de la Oficina de Abastecimiento del Minsa como herramienta para investigaciones históricas y su acceso en beneficio público.

Breve descripción de la estructura del documento

En el primer apartado se compilarán conceptos clave que orientan el estudio (competencia profesional, archivo, documento archivístico, fuente histórica, organización documental, valoración documental, conservación documental, y gestión documental en la administración pública), el enfoque teórico-metodológico que guía este estudio y los antecedentes de investigación, tanto nacionales como internacionales, que han abordado recientemente la problemática mostrada. Estos recursos son idóneos para la comprensión de la experiencia laboral analizada.

En la segunda parte se describirá la experiencia profesional: desde el contexto histórico de la institución en la que se laboró, los actores y beneficiarios del proyecto

archivístico, las funciones, tareas y actividades técnicas que desempeñé, y los recursos utilizados y la duración tanto del desarrollo de la experiencia profesional como de la sistematización de esta para la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

Como tercer punto, se analizará de manera crítica la experiencia a través de la reflexión de los aprendizajes obtenidos en el desarrollo laboral, la identificación de limitaciones y sus estrategias de solución, el tipo de relación existente entre la vivencia profesional y la formación académica recibida en la Escuela Profesional de Historia de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, los aportes que brindé tanto al proyecto como a la dependencia en la que trabajé en el Ministerio de Salud y las competencias profesionales desarrolladas.

En la parte final, se enunciarán las conclusiones a las que se llegaron tras el análisis de la experiencia profesional, además de los logros de los que fui participe como técnico de archivo de un equipo multidisciplinario, la valoración que le doy a mi experiencia en relación con mi formación y el desempeño que tuve, para, por último, brindar algunas recomendaciones para la mejora en la formación profesional.

1. MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL

1.1. Conceptos clave

Se han recopilado algunas nociones fundamentales para el entendimiento del presente trabajo. Tomaremos como punto de partida los conceptos de competencia profesional, archivo, documento archivístico, fuente histórica, organización documental, valoración documental, conservación documental, y gestión documental en la administración pública.

1.1.1. Competencia profesional

Hernández y Carrasco (2023) sostienen que, en el contexto de la globalización, las competencias profesionales han tenido que vincularse prioritariamente con el dominio técnico y la efectividad en la actividad laboral. Esto se evidencia en la expansión de institutos tecnológicos, orientados a satisfacer la demanda de mano de obra especializada mediante el fortalecimiento de la empleabilidad. Sin embargo, advierten que esta dinámica puede intensificar la competitividad y promover formas de individualismo que entran en tensión con la función social de la Academia. En ese sentido, los autores proponen a las competencias profesionales como una articulación entre saber técnico y formación ética, en la que se incorporan valores como la solidaridad, el compromiso social y la responsabilidad ambiental, con el fin de favorecer un desempeño productivo sin renunciar a una perspectiva humanista.

Según Prado et al. (2020) la competencia profesional es entendida como un proceso continuo, complejo y sistémico que integra saberes teóricos, destrezas prácticas, valores y componentes motivacionales, los cuales se expresan de manera articulada en la actuación del sujeto. Esta concepción enfatiza en la composición coordinada de conocimientos, actitudes y modos de resolver situaciones problemáticas del ámbito laboral. De esta manera, la competencia profesional vincula formación académica, ejercicio práctico profesional, y responsabilidad ética, orientándose hacia un desempeño pertinente y socialmente comprometido.

1.1.2. Archivo

Para Sánchez (2020) el giro archivístico ha permitido observar al archivo desde distintas fuentes disciplinarias, rompiéndose su definición tradicional como conjunto de documentos, institución encargada de la emisión de estos o lugar donde se resguardan. En oposición a ello, sin desmeritar las definiciones anteriores, las cuales son de práctica utilidad para un entendimiento primario, el archivo es un lugar que debe comprenderse desde su concepción. Los documentos que en él se custodian o no se custodian, lo que se preserva y lo que se olvida, cae en posibilidad de convertirse en una nueva línea de investigación para el estudio histórico. En otras palabras, se supera la visión positivista, en la que se toma al archivo como una mera herramienta para el investigador y se

propone que debe ser entendido como un brazo del poder político, que refleja lo que se pretende recordar de acuerdo con los intereses de la autoridad de turno, y que, por ende, debe ser de especial interés para los historiadores en tanto son garantes de la memoria.

Nava (2015), a partir del análisis y deconstrucción del concepto de archivo en la historiografía occidental, específicamente desde los postulados de Foucault, De Certeau y Derrida, y tomando en cuenta el "olvido" del archivo como objeto de estudio por parte de algunos de los historiadores europeos más relevantes del siglo XX, sintetiza y desarrolla la definición de archivo de la siguiente manera:

> […] un espacio que conserva la memoria, una evidencia de la historiografía, materia primaria del historiador y sistemas de enunciados. Pensar el archivo como un concepto cargado de historia, más allá de su institucionalización, organización y depósito de la memoria, es necesario para plantear nuevos modos de relación con este, en donde la historia se abre al porvenir. (p. 27).

1.1.3. Documento archivístico

Bernal (2023) sostiene que el documento de archivo es testimonio de la actividad de un emisor y puede o no tener un receptor. Se encuentra en multiplicidad de soportes materiales y sirve tanto para su estudio archivístico como para la comprensión del usuario; es decir, realizar las acciones necesarias para que el documento sea de fácil accesibilidad. Para ello, se realizan tratamientos previos como la identificación, descripción, valoración y preservación documental. De esta forma, el documento archivístico se convierte en la base de todo archivo, como prueba de lo que sucedió y a su vez como fuente de conocimiento en beneficio de cualquier sujeto interesado.

De acuerdo con Isoglio y Vigna (2021), tomando de referencia algunos postulados de la perspectiva archivística tradicional, los documentos archivísticos no se reducen a simples soportes informativos, sino que adquieren valor en tanto son evidencias producidas en el curso de una actividad concreta, ya sea administrativa, jurídica, social o personal. De esta forma, toda acción humana es susceptible de ser archivada y merece ser organizada y conservada a largo plazo como testimonio del presente y del pasado.

Galego y López (2007) señalan que los documentos archivísticos son aquellos generados o acumulados por una institución, persona o familia, en el desarrollo de sus actividades, con el propósito de alcanzar sus objetivos. Estos se conservan como evidencia, fuente de información y/o soporte para la continuidad de una gestión. Por ello, constituyen un importante testimonio jurídico y administrativo, ya que permiten acreditar derechos y deberes de los ciudadanos, y garantizan su acceso a la justicia. Por otra parte, los documentos de archivo tienen un origen orgánico y mantienen una

relación funcional con la persona o entidad que los produce. Se caracterizan por ser únicos, auténticos, íntegros y son acumulados de forma natural, permitiendo que sean considerados como fuentes primarias de información.

1.1.4. Fuente histórica

Según Bloch (2001) las fuentes históricas son todo vestigio del pasado humano, en tanto pueden ser documentos, objetos, testimonios, etc., que son susceptibles de ser interrogados por el historiador de manera crítica, con la finalidad de reconstruir los procesos de los hombres en el tiempo, superando la visión positivista decimonónica:

> […] desde el momento en que ya no nos resignamos más a registrar pura y llanamente las palabras de nuestros testigos, desde el momento en que nos proponemos hacerlos hablar, aún en contra de su voluntad, más que nunca se impone un cuestionario. […] En el principio, dirían con todo gusto, están los documentos. El historiador los reúne, los lee, se esfuerza por pesar su autenticidad y veracidad. Después de ello, y solamente después de ello, los pone a trabajar. (p. 86).

El análisis de estas fuentes debe realizarse con mente abierta y de manera multidisciplinaria, sin descuidar el componente crítico, el cual debe ser inherente al oficio del historiador.

Para Topolski (1992) una fuente histórica es toda información de la vida humana en el pasado, incluyendo sus canales de difusión; es decir, la información de que algo pasó en un tiempo y espacio determinado y el documento mediante el cual se pudo obtener dicha información son fuentes. Adicionalmente, Topolski hace la diferenciación entre fuente potencial y fuente efectiva: “Una fuente potencial es cualquier cosa de la que un historiador puede extraer información sobre el pasado, y una fuente efectiva, la serie de unidades de información ya sacadas por él, o listas para ser sacadas.” (p. 300).

1.1.5. Organización documental

Changana (2022) precisa que el proceso de organización documental es de vital importancia para facilitar la búsqueda y ubicación de los acervos documentales custodiados en las entidades públicas y privadas, lo cual permite, a su vez, fortalecer la transparencia de gestión y la democracia. Además, aplicar efectivamente el proceso de organización documental, es necesario que el personal dedicado a las labores archivísticas debe estar capacitado y tener claro conocimiento de los procesos internos de la entidad, con el objetivo de establecer criterios homogéneos para el tratamiento archivístico durante todo el ciclo vital del documento. A través de un adecuado proceso de organización documental es que se puede incidir en la mejora de los servicios a los usuarios en materia de recuperación de la información, la cual se puede llevar a cabo en el menor tiempo posible y de forma eficaz.

Sobre uno de los principios fundamentales de la archivística y del proceso de organización documental, Sánchez (2021) busca sustentar la definición de principio hegemónico de procedencia y lo define como:

> […] aquella inercia estructurante proveniente del contexto de producción de los registros documentales que se replica en las labores de procesamiento, investigación y conservación de los archivos. En la mayoría de los casos implica mantener en el anonimato a los sujetos subalternos que aparecen registrados, así como la banalización de las relaciones sociales de desigualdad y violencias que dieron origen a los documentos. (p. 43).

1.1.6. Valoración documental

De acuerdo con lo señalado por Ramírez et al. (2024), la valoración documental, vista desde el paradigma archivístico custodial, está enfocada en la preservación del documento como testimonio histórico y prueba auténtica, y la responsabilidad de la valoración y conservación recae en el productor del documento y el archivista. Por otra parte, el enfoque postcustodial adopta una perspectiva social, haciendo hincapié en la realización de estudios y análisis contextuales; además, busca identificar temas o eventos significativos que deben ser documentados y preservados a largo plazo, tomando como referencia la diversidad de organizaciones y comunidades involucradas en la creación de los documentos.

Para Yturbe y Riofrio (2022) la valoración documental brota como una alternativa ante la acumulación de documentos y la imposibilidad de salvaguardarlos todos, dados los limitados espacios que tienen las entidades. Por ello, este proceso es crítico en la Archivística, ya que, una vez eliminados los documentos, son de imposible recuperación. Por otro lado, este proceso archivístico debe ser sistemático, planificado, objetivo y responder a una investigación intelectual dentro de los fondos documentales en los que va a aplicarse.

1.1.7. Conservación documental

Díaz (2021) sostiene que la conservación documental es una disciplina desarrollada a través del tiempo, de carácter multidisciplinario, que busca mitigar el deterioro en los documentos priorizando su preservación antes de su restauración y considera esta última como una medida extrema para la recuperación de la funcionalidad del documento. No hay soluciones únicas, debe tomarse un enfoque en el que la acción preventiva o restauradora dependa de las condiciones de los documentos y permita así la duración de los materiales que preservan la memoria.

Carpallo (2020) señala que la disciplina de la conservación se divide en dos grandes corrientes: la anglosajona y la latina. La primera separa la *Preservation* (prevención) de la *Conservation* (restauración) como áreas independientes. Por el

contrario, la corriente latina agrupa ambas funciones bajo el concepto general de Conservación, subdividiéndola en Conservación Preventiva (preservación) y Restauración (recuperación de documentos dañados).

1.1.8. Gestión documental en la administración pública

Según Bedoya et al. (2024) la gestión documental en el ámbito de la administración pública debe abordarse desde una visión incluyente, mediante la propuesta de un diagnóstico integral de los archivos, la capacitación significativa a los equipos que los procesen (los cuales suelen ser multidisciplinarios) y la implementación de recursos que coadyuven al alcance de los objetivos institucionales. Para la consecución de estos logros, la archivística toma parte como uno de los pilares para una correcta gestión administrativa.

Para Ledesma (2022) la gestión documental es un cimiento estratégico que transforma los archivos y sus documentos en activos valiosos para la toma de decisiones, la transparencia de los actos administrativos, la rendición de cuentas, el control interno y la mitigación de riesgos en las entidades gubernamentales. No obstante, existen dificultades que mellan en el trabajo de conservación de la memoria institucional; su implementación se ve limitada por factores operativos, como la falta de infraestructura adecuada, la carencia de recursos para la digitalización y el desafío que supone la obsolescencia tecnológica.

1.2. Definición de términos técnicos

A continuación, se representan definiciones técnicas tomando como referencia los glosarios publicados y normados por el Archivo General de la Nación (AGN) en sus distintas directivas como ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Es necesario recalcar que dichas directivas son de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de archivo de las entidades del sector público.

- **Archivo Central:** su misión principal radica en la custodia y preservación de los documentos archivísticos que previamente han sido recibidos mediante el procedimiento de transferencia documental desde los archivos de gestión, una vez que hayan finalizado su periodo de trámite activo y cumplido con los plazos de retención estipulados en los instrumentos archivísticos vigentes (AGN, 2023).
- **Archivo de Gestión:** nivel de archivo que representa la fase inicial del ciclo de vida de los documentos archivísticos y se encuentra ubicado en cada una de las unidades de organización que componen la estructura orgánica de una entidad. Su función primordial es la custodia inmediata de los documentos archivísticos. Dicha custodia se extiende por el periodo en que la documentación se mantenga activa para el trámite o mientras conserve su vigencia o utilidad administrativa

dentro de la unidad productora. Concluida su fase activa, la documentación deberá ser transferida al archivo central (AGN, 2023)

- **Ciclo vital del documento archivístico:** fases de los documentos archivísticos dentro de la entidad, desde su producción o recepción hasta su última disposición (eliminación documental o transferencia para su conservación permanente). De acuerdo con el uso y la finalidad de la información que contienen los documentos, comprende las siguientes.
    - *Etapa activa (archivo de gestión):* el documento tiene valor administrativo, legal o fiscal, por lo cual es motivo de consulta recurrente.
    - *Etapa semiactiva (archivo central):* la fase de trámite del documento ha concluido, pero mantiene ciertos valores secundarios que requieren su conservación y preservación por un tiempo determinado.
    - *Etapa inactiva (archivo histórico):* el documento archivístico pierde su valor administrativo, pero adquiere una valía histórica, científica y/o cultural según su relevancia. Esto determina su conservación permanente (AGN, 2023).
- **Custodia:** metódico resguardo de los documentos archivísticos en sus respectivas unidades de conservación ya sea en soporte físico, electrónico o digital. Esta función implica la responsabilidad de tutela del acervo documental que garantice plenamente su integridad y disponibilidad (AGN, 2023).
- **Expediente:** pieza documental compuesta por dos o más tipos documentales, formada con el objetivo de estructurar cronológica y orgánicamente los documentos que son producidos o recibidos a lo largo de los actos, gestiones, procedimientos o cualquier otro hecho administrativo específico, y sirve como la evidencia completa de una actuación institucional (AGN, 2023).
- **Foliación:** procedimiento técnico esencial en la gestión documental que consiste en la numeración secuencial de cada hoja o folio del documento de archivo, ejecutado de manera manual o a través del estampado mediante una herramienta mecánica o automática. De esta forma, permite un riguroso control en el registro y la integridad de los documentos archivísticos y asegura su identificación y ordenación (AGN, 2019a).
- **Principio de orden original:** establece la necesidad de mantener la estructura y secuencia interna de los fondos documentales tal cual fueron producidos. Indica que se debe respetar fielmente la estructura administrativa interna de la entidad que produjo la documentación y la cronología u orden natural en que se desarrollaron las acciones y gestiones que dieron origen a los documentos (AGN, 2019b).

- **Principio de procedencia:** señala que cada documento debe ser gestionado y conservado exclusivamente dentro del fondo documental en el que se generó. Prohíbe la mezcla de documentos pertenecientes a fondos de diverso origen. Tiene como objetivo preservar la conexión orgánica y funcional entre los documentos archivísticos y la unidad productora que los creó, acumuló, conservó y usó (AGN, 2019b).
- **Sección:** grupo de documentos que corresponden a la fracción de un fondo documental. Para su identificación y delimitación se toma en cuenta la estructura orgánica de la entidad, específicamente la unidad de organización o área responsable de su generación y gestión (AGN, 2019b).
- **Serie documental:** conjunto homogéneo de documentos que comparten características esenciales, tales como el mismo tipo documental o el mismo asunto, función o procedimiento que les dio origen y que, por consiguiente, son usados, archivados, transferidos y, de ser el caso, pueden ser eliminados como unidad (AGN, 2019b).
- **Tipo documental:** unidad documental elemental, caracterizada por un formato y estructuras estandarizadas. Se emite de manera recurrente en el ejercicio de las funciones de la entidad y su relevancia radica en que constituye la evidencia primaria y formal de la ejecución de una o varias actividades, procedimientos o actos administrativos específicos (AGN, 2019b).
- **Transferencia documental:** procedimiento formal por el cual se traslada una parte de una serie documental desde el archivo de gestión (etapa activa) hacia el archivo central (etapa semiactiva e inactiva) para su custodia (AGN, 2019c).
- **Unidad de conservación:** material o contenedor diseñado específicamente para el alojamiento, archivo y resguardo de los documentos archivísticos. Pueden ser cajas archiveras, archivadores, paquetes u otros dispositivos adecuados, los cuales tienen como fin proteger y preservar la documentación a largo plazo (AGN, 2019d).

1.3. Enfoque teórico-metodológico

Este estudio utiliza el enfoque cualitativo-descriptivo, con carácter interdisciplinario, ya que examina y articula postulados de la archivística, la gestión administrativa y el método histórico. De tal manera, esta exploración se enmarca en la Archivística Poscustodial, ya que se interpreta al archivo más allá de significar un mero depósito: pasa a ser considerado como un centro dinámico de remembranza y conocimiento, donde debe priorizarse su acceso en beneficio de la comunidad (con su participación). De esta forma, el archivo pasa a ser un engranaje fundamental para la construcción de memoria e identidad. Además, el documento es valorado de forma que

supera su apreciación jurídica y administrativa, para formar parte del patrimonio documental que permita reconstruir la memoria institucional, para el caso que nos reúne, del sector salud.

Sumado a ello, se usa el método de análisis-síntesis, sustentado en la examinación de los procesos archivísticos, tales como la organización, valoración y conservación documental, de acuerdo con la normativa institucional y nacional. Se incide en el componente de valoración documental (fundamental en la archivística) desde una perspectiva histórica, con la finalidad de sostener el tratamiento de los documentos de la Oficina de Abastecimiento del Minsa como fuentes primarias de investigación.

De esta forma se busca demostrar que el trabajo del historiador en un archivo de gestión en el sector público es oportuno y puede ser beneficioso para la entidad y la comunidad en general, ya que se desarrollan tareas que coadyuvan a la puesta en valor del acervo documental, a su transformación en un activo de transparencia y a la preservación del patrimonio documental del Estado.

1.4. Revisión de literatura básica

Es pertinente ubicar las investigaciones que se hayan realizado recientemente sobre la materia archivística. Para ello, es importante revisar los artículos o tesis desarrollados en Latinoamérica y en el Perú que hayan abordado la problemática de la incidencia en la administración de archivos en beneficio institucional.

En ese sentido, a nivel internacional, se han analizado dos casos colombianos, uno proveniente de Ecuador y una experiencia en la Patagonia argentina. A nivel nacional, se han examinado tres trabajos en instituciones públicas (Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán y Ministerio del Interior) y un caso acontecido en la empresa privada Gloria S.A. Es necesario recalcar que se ha elegido conscientemente experiencias de años recientes, por lo cual se han dejado de lado una gran cantidad de trabajos suscitados previo a la década actual.

1.4.1. Antecedentes internacionales

Machacon (2025), en su trabajo de grado para optar el título profesional de historiadora, de nombre *Gestión de la información y archivo*, expone sobre sus labores apoyando en el proceso de recopilación de información acerca de los programas de la carrera profesional de Historia en territorio colombiano y en la organización del archivo de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad del Atlántico. Respecto a la segunda experiencia, hace énfasis en las tareas de preservación documental siguiendo las pautas recomendadas por el órgano competente en su país. A partir de ello, concluye

en la importancia del archivo de su facultad como garante de la memoria institucional de la Universidad del Atlántico y su magnitud dentro de la administración interna.

También en Colombia, Zuñiga (2025) analiza los procesos de gestión documental en la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, y pretende con ello fortalecer el componente archivístico en la entidad. En esa misma línea, ejecuta acciones archivísticas en tres fases: la primera de diagnóstico, en segundo lugar, el proceso de organización documental y, por último, formula propuestas para la mejora a futuro de los procesos archivísticos, a través de la elaboración de instructivos que los estandarizan en beneficio de la organización de los expedientes prediales. Estas actividades contribuyeron al cumplimiento normativo, además de que facilitaron la recuperación de la información y el acceso ciudadano.

Palma et al. (2025) elaboran un artículo denominado *Organización del archivo de gestión y sus series documentales en la Universidad Técnica de Manabí-Ecuador* en el que analizan el estado situacional de la gestión documental y la administración de archivos en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí. Con la finalidad de determinar el grado de conocimiento en legislación archivística en la entidad, aplican encuestas a los encargados de los archivos de gestión. Los resultados arrojados evidenciaron desconocimiento con relación a las normativas archivísticas y la falta de procedimientos estandarizados respecto a los procesos archivísticos. Finalmente, los autores proponen un programa de capacitación que permita fortalecer las competencias archivísticas del personal administrativo y la correcta aplicación de la normativa en la materia. Este estudio grafica la relación directa entre la implementación de políticas archivísticas, capacitación y herramientas técnicas con la gestión documental y transparencia de los actos públicos.

En Argentina, Piantoni et al. (2025), en su ponencia titulada *De guardar papeles a la gestión y puesta en valor del patrimonio documental y material del Museo de Patagonia (PNNH-APN),* exponen avances en la gestión del archivo de la mencionada institución, el cual tuvo problemas en otros tiempos por diferencias entre las administraciones. Para superar dicha problemática, se trabajó en la elaboración de un plan de gestión para el tratamiento de su acervo documental, a partir de la confluencia teórica-conceptual de la investigación histórica, arqueológica y la archivística. Esta diligencia significó un cambio en el paradigma custodial que enmarcaba al archivo descrito: pasó de ser un simple depósito de documentos a un espacio puesto a disposición de la comunidad para su aprovechamiento académico y científico, y llevó de esta forma la idea postcustodial al archivo del Museo de la Patagonia. En otras palabras "[…] el archivo deja de ser solo el espacio de guarda, conservación y eventual consulta,

para transformarse en una entidad de gestión de información con perspectiva de acceso y conservación de información en el sentido más amplio posible" (p. 2).

1.4.2. Antecedentes nacionales

Oviedo (2025) busca demostrar la importancia de una correcta aplicación de los procesos archivísticos y el uso de instrumentos de la misma índole para garantizar el acceso a la información pública y la transparencia en el archivo de la Gerencia Zonal Lima y Callao del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico. A partir de la investigación, se encontraron deficiencias de gestión por parte de la administración de la entidad en la implementación de un archivo que responda a las normativas vigentes y al advenimiento de un provechoso servicio archivístico. La desorganización de la documentación en esta institución impidió el acceso a la información por parte de los usuarios, lo cual generó que no se vean atendidas sus solicitudes en los tiempos determinados por ley. Por otra parte, los instrumentos archivísticos como los inventarios descriptivos permitieron garantizar el control documental y su acceso en un tiempo menor al esperado. Vista esta realidad en SENCICO, el autor concluye su tesis recomendando la incorporación de profesionales idóneos en la administración de archivos, además de sostener que los documentos archivísticos sean parte de las políticas públicas del estado peruano, ya que en ellos se conserva la información necesaria para brindar un óptimo servicio al ciudadano y permite que los usuarios garanticen su derecho al acceso a la información pública como manera de transparentar los actos de gobierno.

En su tesis para optar el título de magister en Gestión de la Información, Changana (2022) realiza una investigación en el Archivo Central del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – Ositrán, mediante la cual busca relacionar la organización documental con el servicio archivístico de la entidad. De manera concluyente, la autora establece, de acuerdo con la data recogida en su trabajo, que existe un vínculo directo entre la organización documental y el servicio, el cual se vio beneficiado debido a que en la entidad existía personal medianamente capacitado y con experiencia en la materia. Ello se vio sustentado en las opiniones de los usuarios, quienes valoraron de manera favorable el servicio brindado por el Archivo Central del Ositrán, tanto en la recuperación de la información solicitada como la atención brindada por los distintos canales de la dependencia en cuestión. Esta experiencia refleja una adecuada gestión de archivos en el Sector Público.

Del mismo modo, pero a partir de una experiencia medianamente negativa, Agapito y Cabezas (2021), en su tesis titulada *Procesos Técnicos Archivísticos y Calidad del Servicio en el Archivo Central del Mininter, Lima – 2019*, analizan la relación existente entre la aplicación de los procesos técnicos archivísticos (clasificación,

ordenamiento, descripción y conservación) y la calidad del servicio ofrecido por el Archivo Central del Ministerio del Interior. A partir de la aplicación de encuestas al personal de dicho archivo y de la observación directa de los procesos implementados, se evidenció debilidades en la organización de series documentales, en la actualización de instrumentos archivísticos y en los procedimientos de descripción y conservación. Sumado a ello, existieron limitaciones de infraestructura, equipamiento y capacitación del personal del Archivo Central. Todo ello confluyó y repercutió negativamente en los tiempos de respuesta, la recuperación de la información y la satisfacción de los usuarios; por ende, la calidad del servicio no era la óptima.

Un caso en el sector privado es desarrollado por Araujo (2020). En su investigación *Gestión de documentos y control administrativo en el Área de Servicios Generales de Gloria S.A., Lima, 2020*, a través de un análisis estadístico, examina la correlación entre la gestión documental y el control administrativo. El estudio arrojó una relación directa entre ambas variables y demostró que una organización documental deficiente influye de manera negativa en la confiabilidad de la información y la toma oportuna de decisiones en las organizaciones privadas. Finalmente, la autora hace hincapié a la administración de la empresa en la adopción de normas y procedimientos que regulen la organización documental, además del desarrollo de infraestructura adecuada para sostener la preservación de la información custodiada en su Archivo Central.

2. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1. Contexto institucional

Es de vital importancia, previo a relatar la experiencia profesional ejercida, conocer el centro de labores, sus orígenes y funciones. Por tal motivo se esbozará una breve historia institucional del Ministerio de Salud (desde su creación hasta su desarrollo y problemática actual), así como también se hará énfasis en los inicios y afianzamiento de la Oficina de Abastecimiento dentro de la entidad, a fin de aterrizar y contextualizar la problemática abordada en el presente trabajo.

2.1.1. Creación y desarrollo del Ministerio de Salud (siglos XX y XXI)

La sanidad como responsabilidad inherente al Estado es asumida a inicios del siglo XX. Previamente, las epidemias eran enfrentadas de forma local, a través de las municipalidades, órdenes religiosas, sociedades de beneficencia y juntas de sanidad (Lossio, 2021). En el año 1903 es creada la Dirección General de Salubridad Pública dentro del Ministerio de Fomento, originado por el contexto epidémico que vivía la costa peruana a causa de la peste bubónica.

Entre 1918 y 1920 se extiende a través del mundo la gripe española, pandemia que causó un alto número de mortalidad a nivel internacional y que en el Perú desnudó una problemática latente, como fue el escaso acceso a medicamentos para la población en general y la limitada cobertura hospitalaria. Ello conllevó a plantear una reformulación en el modelo sanitario peruano y hacer extensiva la atención médica desde una perspectiva social (Ruíz, 2023).

En la Constitución de 1933, el Estado peruano asume explícitamente su deber con la salud pública, reflejado en su Artículo 50, mediante el cual se integra su rol como garante de la salud pública y privada a través de la legislación en control higiénico, sanitario y todas las que favorezcan al perfeccionamiento físico, moral y social de la población.

Ese mismo año fue impulsada la promoción de la salud a través de los denominados “rijcharis[1]” en Puno, las cuales eran brigadas sanitarias indígenas que actuaban frente a la inoperancia del gobierno en la región altiplánica. El médico Manuel Núñez Butrón lideró esta doctrina ejecutando dos acciones principales: la participación de la comunidad indígena en materia sanitaria, incidiendo en la importancia de la mitigación de enfermedades a través de la vacunación; y, por otra parte, la educación sobre conceptos médicos locales y su confluencia y aprovechamiento con los conceptos

[1] Significa “despertadores”, haciendo alusión a la necesidad de generar conciencia en la comunidad sobre la salud pública.

médicos occidentales, mediante la publicación de la revista Runa Soncco[2] (Aliaga, 2015).

El 5 de octubre de 1935, mediante la Ley N° 8124 es creado el Ministerio de Salud Pública, Trabajo y Previsión Social, en el contexto del gobierno de Oscar R. Benavides, motivado por la necesidad de focalizar las acciones sanitarias a causa de las enfermedades y plagas suscitadas en la región, la necesidad de coordinar acciones para enfrentar dicho problema, ya que no se daba abasto a través de la anterior Dirección de Salubridad del Ministerio de Fomento, además de la presión social generada a partir de la discusión del seguro obrero. El gobierno militar de Benavides, consciente de la creciente popularidad de los partidos políticos con tendencias de izquierda, como lo eran el APRA y el Partido Comunista, buscó de esta forma apoyo de los sectores medios y populares obreros, brindándoles los servicios que reclamaban.

La cartera ministerial en salud pasó a llamarse formalmente Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el año 1942 y en 1951 ve transformada su organización administrativa, a cargo del doctor Edgardo Rebagliati, quien fuera ministro desde 1950. Esta reorganización, sumada al gran ingreso fiscal del gobierno de Manuel Odría, permitió una creciente actividad del sector salud que se vio reflejada en el gasto público en obras sanitarias como la construcción hospitales al interior del país y la inauguración del emblemático Hospital del Empleado de Lima en 1956. El afán populista de Odría y la intención de legitimar el régimen fue parte de un discurso en el que la salud pública era parte de un esfuerzo de modernidad y anticomunismo (Candela, Contreras y Lossio, 2017).

En la década de 1960, el Ministerio de Salud y Asistencia Social conformó el grupo de trabajo que ejecutó la planificación en materia sanitaria a través del Plan Bienal de Obras de Salud de 1964-1965, que fue impulsado con el objetivo de expandir la cobertura de la salud a todo el territorio peruano, a través de la construcción, equipamiento y remodelación de varios hospitales a nivel nacional, además del impulso y seguimiento de la construcción y remodelación de postas médicas a nivel local. Por otro lado, en el año 1968, el Ministerio pasó a llamarse formalmente como Ministerio de Salud, nombre con el que se conoce hasta la actualidad.

En 1978 se celebró la Conferencia de Alma-Ata, organizada por Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). Fue llevada a cabo en Kazajistán, con participación esencial del médico peruano David Tejada de Rivero, quien fue uno de los gestores de dicha conferencia. En Alma-Ata se definió un concepto clave para el mundo sanitario: la Atención Primaria

[2] Traducido como “Corazón de indio”.

de Salud (APS). La APS fue abrazada mundialmente como modelo estratégico para la salud, dándole un enfoque integral en el que confluyen los factores sociales y económicos. Por este motivo, se sustentaba que la salud debía ser accesible para todos y tener participación de toda la comunidad para su planificación y ejecución.

El Ministerio de Salud asumió el compromiso de llevar la APS a todo el territorio nacional, pero se vio enfrentado a la crisis social y política que empezaba a azotar el país, sumado a la falta de financiamiento y capacitación para consolidad el enfoque integral y comunitario. La convulsión política, social y económica de los años 80 y 90 vio afectada de sobremanera las acciones de incidencia en descentralización de los servicios de salud y quedó relevado a un segundo plano (Llanos Zavalaga et al., 2018).

El ingreso al segundo milenio llevó consigo profundas reformas en el sector, impulsadas por la necesidad de revertir la situación acaecida en las décadas pasadas, en un contexto de transición democrática. De esta manera, mediante la Ley de Bases de la Descentralización impulsada por el gobierno de Alejandro Toledo en el año 2002, fueron transferidos los establecimientos de salud a los Gobiernos Regionales, con la intención de adaptar la atención en salud a las realidades locales. Sin embargo, la ausencia de mecanismos sólidos de coordinación intergubernamental y las diferencias en las dinámicas regionales derivaron en una gobernanza sanitaria heterogénea, que debilitó la capacidad rectora del Ministerio de Salud.

La crisis de la pandemia por el COVID-19, entre los años 2020 a 2022, expuso de manera categórica las debilidades del aparato estructural del Sector Salud en el Perú: a) infraestructura deficiente, hospitales a medio construir o sin la preparación adecuada para mitigar la crisis sanitaria, así como el bajo número de camas hospitalarias y equipos médicos para atender la emergencia; b) escasez de personal especializado (médicos intensivistas, epidemiólogos y neumólogos) a lo largo del territorio nacional que pudieran combatir la expansión de la enfermedad; y c) condiciones laborales precarias en que se atendía la emergencia, especialistas con bajos sueldos, o, en el peor de los casos, sin cobrar. En suma, la respuesta del Estado frente a la emergencia sanitaria mundial fue ineficaz y reflejó una problemática estructural que tenía muchos años germinándose. Esta crisis fue el caldo de cultivo para que el gobierno peruano revalorice la inversión pública el sector salud, dándole la priorización necesaria a la cadena de abastecimiento de medicamentos, equipos médicos, insumos y demás bienes y servicios necesarios para sostener la vida de la nación.

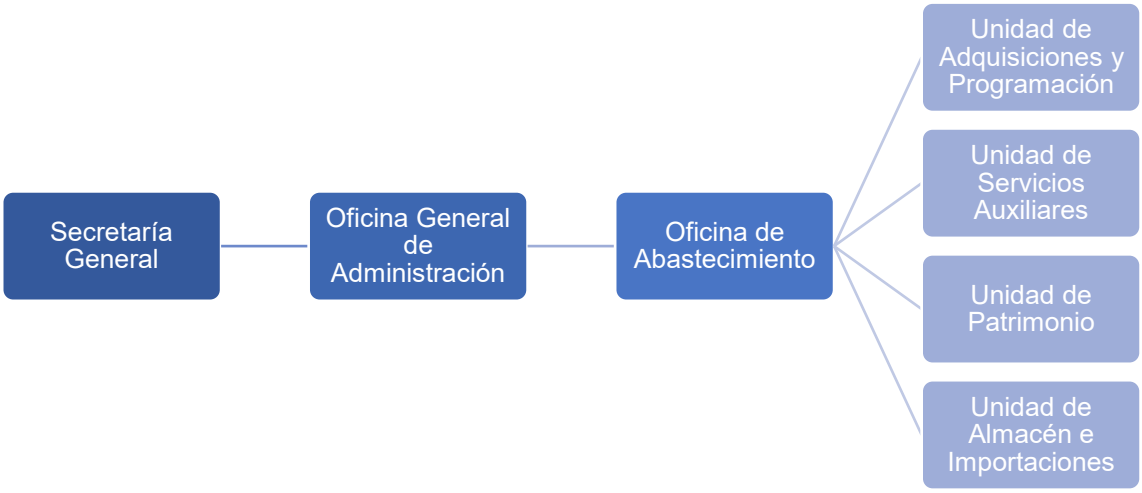
2.1.2. Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud

El Ministerio de Salud, como toda entidad del sector público, requiere la adquisición de bienes y la contratación de servicios con el objetivo de lograr ejecutar las acciones inherentes a sus funciones que permitan el desarrollo y correcto

funcionamiento de la salud en el Perú. Entre estas acciones vitales se encuentran la adquisición de medicamentos, vacunas, equipos médicos, ambulancias y la contratación de servicios especializados en salud pública o de índole administrativo. Por tal motivo, dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Salud, existe el órgano de apoyo denominado Oficina General de Administración, que a su vez incorpora las unidades de organización encargadas de ejecutar acciones de los sistemas nacionales administrativos; para el caso concreto que se está revisando, la encargada de velar por el cumplimiento del funcionamiento del marco normativo emanado por el Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad es la Oficina de Abastecimiento. Esta oficina, a su vez, comprende unidades, las cuales se encargan de tareas específicas dentro de la cadena de abastecimiento: Unidad de Adquisiciones y Programación, Unidad de Servicios Auxiliares, Unidad de Patrimonio y la Unidad de Almacén e Importaciones.

Figura 2

Organigrama de la Oficina de Abastecimiento - MINSA



Nota. Diagrama simplificado de elaboración propia, realizado en concordancia con el organigrama oficial del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA.

La Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud nace a partir de la institución del Sistema de Abastecimiento en el Perú a raíz del Decreto Ley N° 22056, firmado el 29 de diciembre de 1977 y que entró en vigor a partir de enero del año 1978. Esta norma fue elaborada en el contexto del Plan de Gobierno Túpac Amaru, impulsado por gobierno militar de Francisco Morales Bermúdez, con la finalidad de reformar la administración pública, dinamizarla y optimizar el uso de los recursos públicos. El ente rector y central del Sistema de Abastecimiento recayó en la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Este decreto ley, a su vez, determinó la instalación de las oficinas de abastecimiento en las entidades públicas,

las cuales debían llevar a cabo los procesos de programación, adquisiciones, almacenamiento, seguridad, mantenimiento, entre otros, que aseguren el correcto suministro de bienes y servicios no personales al sector público.

El Instituto Nacional de Administración Pública fue disuelto en el año 1995, a través de la Ley N° 26507, como parte de un paquete de reformas del gobierno de Alberto Fujimori en aras de reducir el aparato burocrático estatal y alinearlo con las políticas neoliberales para promover la privatización del sector. En consecuencia, el Sistema de Abastecimiento careció de un ente que ejerza su rectoría, a pesar de su oficialización en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, aprobada en 2007, a través de la cual se reconocieron 11 sistemas administrativos, incluido el ya mencionado.

Fue a partir del año 2019, con la aprobación del Decreto Legislativo N° 1439, que se recompone el actualmente denominado Sistema Nacional de Abastecimiento y se estipula que su rectoría queda a cargo de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, con apoyo técnico del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. De esta manera, se organiza la cadena nacional de abastecimiento y se regulan sus actuados.

Volviendo al caso del Ministerio de Salud, la Oficina de Abastecimiento ha pasado por varias etapas, con las denominaciones Abastecimiento y Servicios, Logística y el que actualmente tiene. Es pertinente señalar que, a partir del año 2010, con la creación del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - Cenares, los recursos estratégicos para el sector salud fueron adquiridos a través de este organismo, mientras que los recursos de apoyo para la operatividad administrativa del Ministerio de Salud pasaron a adquirirse a través de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

A causa de la pandemia del COVID-19, los recursos estratégicos para combatir los embates de la enfermedad fueron adquiridos tanto por el Ministerio de Salud, a través de la Oficina de Abastecimiento, así como por el Cenares. Esto ocurrió con el objetivo de extender la atención en salud en situación de emergencia nacional.

2.2. Actores y beneficiarios

El archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud tiene actores que permiten su funcionamiento y operatividad, y las tareas que ahí se desarrollan permiten brindar el servicio de reprografía y atención de solicitudes de acceso a la información, en beneficio de la institución y del público en general (limitado por la Ley de Protección de Datos y las excepciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

- **Funcionarios públicos:** trabajadores de alto rango de la entidad que cumplen labores directivas, tales como directores generales, directores ejecutivos y jefes

de Unidad. Para el caso revisado, se entabló coordinación con el director general de la Oficina General de Administración, la directora ejecutiva de la Oficina de Abastecimiento y los jefes de las unidades de Adquisiciones y Programación, Servicios Auxiliares, y Almacén e Importaciones.

- **Servidores públicos:** trabajadores que cumplen labores de especialidad, análisis y asistencia, pertenecientes a la Oficina de Abastecimiento y a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **Equipo de trabajo del archivo de la Oficina de Abastecimiento[3]:** conformado por estudiantes, egresados y profesionales de distintas ramas del conocimiento, entre las que destacan las carreras de Historia, Contabilidad, Administración y Archivística. Tuvo una estructura jerárquica para garantizar el cumplimiento de las labores propuestas y sus integrantes se encargaron de ejecutar los procesos archivísticos al acervo documental en beneficio de la institución y el público en general (futuro servicio archivístico).
    - *Coordinadores:* monitores de cada grupo de trabajo encargado de la organización de una sección documental. Con bastante experiencia en gestión pública y de archivos.
    - *Técnicos de archivo:* personal operativo con conocimientos en los procesos archivísticos, normatividad y acciones operativas. Con experiencia media en archivos.
    - *Auxiliares de archivo:* personal de apoyo técnico y administrativo, con conocimiento básico en acciones operativas.
- **Personal de apoyo:** trabajadores que mediante su labor permitieron el aseguramiento de la continuidad de las actividades en los repositorios.
    - *Seguridad:* protegen las instalaciones de los repositorios de la Oficina de Abastecimiento. Labor preventiva que permite resguardar el acervo documental, los bienes institucionales y garantizar le integridad de los trabajadores ante cualquier amenaza.
    - *Limpieza:* permiten mantener en óptimas condiciones los espacios de trabajo, los repositorios y aseguran la comodidad de los trabajadores previniendo el desarrollo de enfermedades o infestación de plagas.
    - *Mantenimiento:* garantizan el funcionamiento de los equipos utilizados por el equipo funcional de archivo, además del mobiliario que resguarda el acervo documental (computadoras, estanterías, puertas, etc.).

[3] Todos los miembros del Equipo de Trabajo del Archivo de la Oficina de Abastecimiento fueron contratados mediante la modalidad de Adjudicación Sin Proceso – Orden de Servicio.

- **Usuarios internos:** solicitantes de información de las distintas unidades de organización del Ministerio de Salud, para el desarrollo de trámite de expedientes vigentes o por motivo de referencia.
- **Usuarios externos:** público en general o instituciones externas al Ministerio de Salud, que solicitan información por motivo de seguimiento de control, rendición de cuentas, investigación de tipo científica, social, histórica o cultural.

2.3. Funciones y tareas desempeñadas

Desempeñé labores para la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud en el periodo de julio de 2022 a abril de 2023. Fui contratado a través de la modalidad de locación de servicios y sobre mi persona recayó el cargo de técnico de archivo. El objeto de mi contratación fue “Servicio de Asistencia para el Plan de Procesamiento Técnico – Archivístico del Acervo Documental de la Oficina de Abastecimiento”.

Al ser técnico de archivo, como ya se precisó en el punto anterior, contaba con conocimientos sobre los procesos archivísticos según la normativa vigente, además de tener experiencia previa en labores de archivo en el sector público. Por ende, mi labor consistió en asistir en la elaboración de un plan de trabajo para realizar el procesamiento técnico-archivístico del acervo documental de la Oficina de Abastecimiento y su posterior ejecución, la cual se hizo efectiva aplicando la identificación, organización, foliación, descripción, conservación y control de calidad de los documentos archivísticos de la referida oficina.

A su vez, al ser un nexo entre los coordinadores y los auxiliares, apoyé en la elaboración de material instructivo respecto a los procesos técnicos-archivísticos, tomando como referencia la normatividad vigente y los conocimientos adquiridos como historiador. Además, dentro del plan de trabajo, se establecieron capacitaciones que contribuyeron en la formación de todo el personal y favorecieron su efectivo desempeño, además de crear un ambiente positivo en el equipo de trabajo frente al cumplimiento de las tareas asignadas.

2.4. Actividades realizadas con detalle técnico

Ya hemos visto de manera general las funciones desempeñadas a lo largo de la experiencia profesional. En este punto abordaremos con mayor precisión y detalle técnico cada actividad realizada. Para ello se han esquematizado mediante tablas las acciones en dos momentos clave: en primer lugar, la formulación del plan de trabajo para el procesamiento técnico-archivístico del acervo documental de la Oficina de Abastecimiento, y, en segundo lugar, la ejecución de este. Cabe destacar que estas diligencias se realizaron como apoyo a un equipo de trabajo numeroso, por lo cual fue imprescindible la comunicación con los compañeros de labores, además de que cada actividad hacía funcionar al engranaje que significaba todo el proyecto archivístico.

2.4.1. Formulación del plan de trabajo

Las acciones para la **formulación** del pan de trabajo de procesamiento técnico-archivístico se desarrollaron de la siguiente forma:

Tabla 1

Actividades para la formulación del plan de trabajo

Actividad	Detalle
Diagnóstico situacional	Revisión del estado de la documentación propuesta a ser trasladada para su procesamiento archivístico. En un primer momento se detectó 703 metros lineales aproximadamente pertenecientes a las distintas unidades de la Oficina de Abastecimiento. Se evidenció la problemática de acumulación de documentos sin criterio.
Discusión de actividades	Apoyo en la determinación de las actividades archivísticas a incluirse en el Plan. Se realizó siguiendo la normativa institucional y nacional en materia de gestión de archivos.
Elaboración del cronograma	Soporte en la preparación de un calendario con las actividades propuestas a ser realizadas. Se desarrolló tomando como punto de partida la participación de 70 trabajadores dentro del equipo funcional de archivo.
Formulación del Plan de Trabajo	Asistencia en la elaboración de la versión final del plan de trabajo para el procesamiento técnico-archivístico del acervo documental de la Oficina de Abastecimiento.
Instructivos	Elaboración de material de apoyo referente al ordenamiento y acciones preventivas para la conservación de algunas series documentales, con mayor detalle en las pertenecientes a la Subunidad de Importaciones: Pólizas, Declaraciones Aduaneras de Mercancías y Correspondencia.
Capacitaciones	Dentro del cronograma del Plan de Trabajo se incluyeron jornadas de capacitación para el personal, respecto a la estructura organizativa de la entidad y a la aplicación de procesos archivísticos. Se participó como expositor.

2.4.2. Ejecución del plan de trabajo

Las actividades que se realizaron en la **ejecución** del plan de trabajo de procesamiento técnico-archivístico fueron las siguientes:

Tabla 2

Actividades para la ejecución del plan de trabajo

Actividad	Detalle
Organización documental	
Acopio	Primera acción para reunir la documentación custodiada por las distintas unidades de la Oficina de Abastecimiento.

Traslado	Traslado físico de la documentación acopiada hacia el espacio designado en el repositorio de Chorrillos.
Identificación	Investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la Oficina de Abastecimiento, sus unidades, funciones, producción documental y procesos. Esta actividad permitió conocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.
Clasificación	Acción de separar o dividir los documentos, respectando su procedencia. Se realizó tomando en cuenta las recomendaciones del Archivo Central respecto a las series documentales del Ministerio de Salud.
Ordenamiento	Acción de unir y relacionar los documentos convenientemente: orden alfabético, numérico, cronológico y/o mixto.
Foliación	Consiste en numerar de manera correlativa cada una de las hojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por las unidades de la Oficina de Abastecimiento.
Descripción documental	
Registro de inventario	Elaboración de un instrumento básico descriptivo en Excel con el cual era posible identificar documentos faltantes, su estado de conservación, ubicación topográfica y fechas extremas de cada serie documental.
Conservación documental	
Retiro de material nocivo	Eliminación de cualquier elemento que pudiese dañar el documento o deteriorarlo. Para esta actividad se contempló el retiro de grapas, notas adhesivas, clips, fastener, ligas, etc.
Preservación del documento	Acciones preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos archivísticos.
Empaquetado	Ejercicio de empaquetar los documentos para protegerlos y preservarlos. Se realizó amarrando los paquetes con pabilo blanco N° 20 y asegurando con tapa y contratapas. Además, cada paquete contaba con una rotulación con información general de los documentos.
Encajonado	Se insertaron los paquetes dentro de cajas archiveras para su conservación dentro de las estanterías metálicas ubicadas en los repositorios asignados para su posterior transferencia.
Control de calidad	Verificación del producto de los procesos archivísticos para reducir el margen de error en su realización. Corrección de procesos, en el caso de que corresponda.

2.5. Recursos utilizados y duración

A continuación, se presentan los recursos utilizados y la duración tanto para el desarrollo de la experiencia profesional como para la sistematización de esta a través

de la elaboración del trabajo de suficiencia profesional. Sobre la duración de la experiencia profesional, se hace la precisión en que fue desarrollada en dos periodos, la primera responde a una contratación por el periodo de julio a diciembre de 2022 y la segunda correspondiente al periodo de enero a abril de 2023[4].

2.5.1. Desarrollo de la experiencia profesional

Como se puede apreciar en la tabla 3, laboré en una jornada de 40 horas semanales, con un horario establecido por consenso, ya que la modalidad laboral no contemplaba una jornada como tal. Por la ejecución del servicio se percibió un monto con el cual fue posible la inversión en un equipo informático (laptop) y en el Curso Básico de Archivos de la Escuela Nacional de Archivística entre julio a setiembre de 2022. Con respecto a los recursos materiales utilizados, estos fueron brindados gracias a la gestión de la Oficina de Abastecimiento.

Tabla 3

Recursos usados en la experiencia profesional

Recursos	Descripción
Recursos humanos	• Jornada laboral de 40 horas semanales – lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm • 5 horas semanales para actualización de conocimientos (Curso Básico de Archivos, capacitación en procesos logísticos)
Recursos materiales	• Equipos de protección personal: Guantes de nitrilo, mascarillas y guardapolvos. • Mobiliario: escritorio, silla ergonómica, laptop. • Herramientas de trabajo: útiles de oficina, sacagrapas, alicates, pabilo, tapas y contratapas, cajas archiveras
Recursos financieros	• Remuneración mensual: S/. 3,500.00 • Inversión en Curso Básico de Archivos: S/. 480.00 • Inversión en laptop: S/. 1,449.00

Nota. Tabla de elaboración propia que sintetiza los recursos utilizados en el desarrollo de la experiencia profesional.

La primera etapa de la de la experiencia profesional, ilustrada en la figura 3, tuvo una duración de seis meses, entre julio a diciembre de 2022, y estuvo planteada de forma que se realicen sistemáticamente los procesos archivísticos, con el objetivo de efectuar transferencias documentales antes de finalizar ese año. Entre julio y agosto se realizaron las actividades de identificación y clasificación de los documentos archivísticos, de setiembre a mediados de noviembre se efectuaron las labores de ordenamiento y registro de inventario, y desde la segunda mitad de noviembre hasta fines de diciembre se ejecutaron las tareas de preservación, foliación, empaquetado, encajonado, registro de foliación, registro de encajonado y empaquetado, y el control de calidad del inventario final. Paralelamente a las actividades señaladas, se realizaron

[4] Si bien el periodo de contratación fue de enero a julio de 2023, tomé la decisión de desistir la orden de servicio, por motivos estrictamente personales que impidieron la finalización del periodo establecido.

siete capacitaciones en procesos archivísticos, de los cuales fui participe como expositor y asistente.

Figura 3

Diagrama de Gantt – 1ra etapa de la experiencia profesional

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN: JULIO A DICIEMBRE DE 2022																							
		Jul-22				Ago-22			Set-22				Oct-22				Nov-22				Dic-22				
		N° SEMANA																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Identificación y clasificación																								
2	Ordenamiento																								
3	Registro de inventario																								
4	Eliminación de material nocivo y preservación del documento																								
5	Foliación																								
6	Control de calidad																								
7	Empaquetado																								
8	Encajonado																								
9	Registro de foliación																								
10	Registro de empaquetado y encajonado																								
11	Control de calidad del inventario final																								
12	Control y actualización de los procesos archivísticos																								

Nota. Diagrama de elaboración propia.

La segunda etapa de la experiencia profesional tuvo una duración de poco más de tres meses, entre enero a abril de 2023, el cual culminó antes de lo establecido debido a mi renuncia por motivos personales. En este periodo se lograron realizar las actividades de identificación, clasificación, ordenamiento, registro de inventario, preservación y foliación del acervo documental (ver figura 4).

Figura 4

Diagrama de Gantt – 2da etapa de la experiencia profesional

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN: ENERO A ABRIL DE 2023													
		Ene-23				Feb-23				Mar-23				Abr-23	
		N° SEMANA													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Identificación y clasificación														
2	Ordenamiento														
3	Registro de inventario														
4	Eliminación de material nocivo y preservación del documento														
5	Foliación														
6	Control y actualización de los procesos archivísticos														

Nota. Diagrama de elaboración propia.

2.5.2. Sistematización de la experiencia profesional - elaboración del TSP

Como se evidencia en la tabla 4, para la elaboración del TSP se ha considerado como recursos las horas invertidas en la redacción y en las asesorías semanales. Sumado a ello, se destaca la inversión monetaria realizada en el Programa de Actualización en Historia para la elaboración del TSP.

Tabla 4

Recursos usados en la elaboración del TSP

Recursos	Descripción
Recursos humanos	• 16 horas a la semana para consulta, revisión y redacción del TSP • 3 horas semanales de asesoría – sábados de 9:00 am a 12:00 pm
Recursos materiales	• 1 laptop • 1 escritorio • 1 silla • 1 cuaderno de apuntes • Útiles de escritorio
Recursos financieros	• Inversión en Programa de Actualización en Historia para la elaboración del TSP: S/. 4,000.00 • Trámite de titulación: S/. 762.00 • Acceso a bibliografía especializada: S/. 200.00 • Pasajes en asistencia a asesorías: S/.100.80

Nota. Tabla de elaboración propia que sintetiza los recursos utilizados para la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

Respecto a la duración de la elaboración del TSP, se ha elaborado la figura 5, que se presenta un cronograma con las actividades que tienen como objetivo la sustentación final para optar por el título profesional de licenciado en Historia.

Figura 5

Diagrama de Gantt – Elaboración del TSP

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN DICIEMBRE DE 2025 A MARZO DE 2026														
		Dic-25				Ene-26				Feb-26				Mar-26		
		N° SEMANA														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Presentación de la propuesta del TSP															
2	Recopilación de insumos para elaboración del TSP (primer esquema tentativo)															
3	Elaboración de contexto institucional															
4	Formulación y planteamiento del problema															
5	Elaboración del marco teórico															
6	Exposición sobre avances siguiendo el primer modelo de TSP															
7	Presentación de correcciones del primer avance															
8	Análisis teórico metodológico aplicado a la experiencia profesional															
9	Herramientas de redacción académica para el TSP															
10	Revisión final del informe del TSP															
11	Preparación para la exposición del TSP															
12	Sustentación del TSP frente al jurado evaluador															

Nota. Diagrama de elaboración propia.

3. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

A partir de la experiencia profesional desarrollada como técnico de archivo de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud es posible reflexionar sobre el conocimiento adquirido en la Escuela de Historia de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y el aprendizaje obtenido en el campo laboral de la Archivística, que es parte del perfil del graduado del historiador sanmarquino[5].

3.1. Reflexión sobre los aprendizajes obtenidos

Entre los conocimientos y habilidades obtenidos en la experiencia profesional, se destacan el entendimiento y correcta aplicación de los procesos técnicos-archivísticos, gestión de archivos, gestión pública, liderazgo y el fortalecimiento de los conocimientos sobre herramientas de ofimática avanzada.

Los procesos técnicos-archivísticos de organización, descripción, valoración y conservación fueron aplicados de acuerdo con la normativa nacional vigente y las directivas institucionales (específicamente la guía para transferencia documental del Minsa). Sumado a ello, en el periodo de la experiencia profesional se amplió la comprensión de los procesos técnicos-archivísticos mediante la aprobación del Curso Básico de Archivos, impartido por la Escuela Nacional de Archivística (ente oficial de capacitación del Archivo General de la Nación).

Gracias a la interacción con los coordinadores del equipo funcional de archivo y las reuniones y discusiones llevadas a cabo en conjunto para la formulación del plan de trabajo, se tomó conocimiento de acciones propias de la gestión archivística, como la cooperación en la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del Minsa, secciones: Abastecimiento, Adquisiciones y Programación, e Importaciones.

Por otro lado, esta experiencia en el archivo de la Oficina de Abastecimiento ha sido fundamental para comprender e interiorizar la operatividad en la gestión pública, con mayor énfasis en el Sistema Administrativo de Abastecimiento. Por ejemplo, en el manejo de las series documentales *Órdenes de Servicio/Compra* y *Procesos de Selección* se pudo constatar la complejidad de los actos administrativos, la composición técnica de los documentos internos y lo riguroso que debe ser cada trámite. Estos elementos garantizan la trazabilidad e integridad tanto de los mismos documentos como a lo que hacen referencia (contrataciones, gasto público, interacciones con el mercado,

---

[5] "*Al finalizar su carrera, el egresado podrá desempeñarse en la docencia, la asesoría educativa, la investigación y gestión de proyectos, como asesor o funcionario en archivos y bibliotecas y consultor o analista en temas de la especialidad.*" Cita textual tomada de la página web de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Disponible en https://csociales.unmsm.edu.pe/ep-historia-perfil-profesional/#1644045905925-9051d7da-f504

etc). De esta forma, la actividad archivística y la gestión pública van de la mano, al permitir la transparencia y rendición de cuentas en el sector público.

Al ser uno de los técnicos con mayor conocimiento en la materia archivística y por la confianza que recaía sobre mi persona, en reiteradas ocasiones quedé a cargo del equipo encargado de procesar el acervo documental de la sección Importaciones. Más allá de la supervisión de las acciones operativas, se asumió un compromiso con la estandarización de los procesos técnicos-archivísticos mediante la elaboración de instructivos, a fin de optimizar las labores del grupo. A partir de la lectura y discusión de estos instrumentos educativos se realizaron capacitaciones para actualizar al equipo respecto a las tareas a realizarse, lo cual conllevó a que puedan interiorizar las normativas pertinentes y, como valor agregado, fue fomentada una cultura de mejora continua y cohesión. De esta manera, se pudo obtener aprendizaje respecto a liderazgo y manejo de grupos, la cual se puso en práctica a partir de una gestión de manera horizontal con todos los miembros del grupo.

Por último, al realizarse a gran escala el registro de inventario del acervo documental, la elaboración masiva de rótulos de paquete y cajas archiveras, además de la actualización constante de las bases de datos de la documentación, y con el apoyo del personal que ya conocía dichas herramientas, se pudo fortalecer el conocimiento en ofimática y pasar de un nivel usuario a un nivel avanzado (Procesador de texto y Hojas de cálculo), con el fin de desarrollar las tareas de descripción y control documental con mayor eficiencia.

3.2. Identificación de problemas, limitaciones y estrategias de solución

A partir de la presente experiencia profesional, se detectaron algunos problemas que limitaron ciertas acciones para incidir en la organización del acervo documental. Se detallan a continuación los más resaltantes y cómo se elaboraron algunas alternativas de solución.

3.2.1. Acumulación documental sin criterio

Uno de los mayores problemas suscitados, y que fue causal de la contratación de personal para la organización del acervo documental, fue la acumulación sin criterio de documentos pertenecientes a la Oficina de Abastecimiento y sus distintas unidades y subunidades. Como se llega a visualizar en la figura 6, la documentación no tenía un orden lógico cuando llegó a los repositorios localizados en Chorrillos, todo se encontraba regado dentro de los contenedores y en el peor de los casos la documentación se encontraba dañada definitivamente por causas ambientales o biológicas. Para atender esta dificultad, se debió proceder al cumplimiento integral de todos los procesos archivísticos, desde su identificación primaria hasta su conservación y preservación, de acuerdo con la normativa archivística peruana.

Figura 6

Situación del acervo documental previo a iniciar las labores



Nota. Una parte de los documentos no se pudo recuperar, debido a su pésimo estado de conservación, por lo cual se les dio la categoría de siniestrados y fueron desechados.

Frente a esta problemática es que se elaboró y ejecutó el plan de trabajo ya mencionado, con el objetivo de hacer frente de manera esquemática y ordenada al acervo documental numeroso y desorganizado. Las acciones tomadas para solucionar este problema fueron la ejecución de los procesos archivísticos (ver figura 7) de organización, valoración, descripción y conservación documental por parte de un equipo conformado por distintas disciplinas, vinculadas a la gestión documental y administrativa.

Figura 7

Ejecución de los procesos técnicos-archivísticos



Nota. Procesamiento archivístico de la sección *Importaciones* – descripción documental y registro de inventario.

3.2.2. Espacios de trabajo no definidos

La ejecución de los procesos archivísticos se dio a la par de la construcción, acondicionamiento y remodelación de los repositorios e instalación de estanterías metálicas, por lo cual se tuvo que realizar continuos traslados del personal y acervo documental a nuevos espacios de trabajo. Esto generó que en muchos casos se pierdan horas o hasta días de trabajo. Adicionalmente, la presencia de contratistas que efectuaban dichas labores operativas afectó al tránsito del personal, como se logra a observar en la figura 8. Estos traslados en algunas ocasiones conllevaron al deterioro de la documentación, debido a la constante manipulación y movimiento brusco. Aún así, era necesario, ya que se debía tener los repositorios los antes posible para alojar en ellos los documentos procesados.

Figura 8

Presencia de contratistas en labores de instalación de estanterías



Nota. Fotografía tomada el 26 de agosto de 2022.

Para superar este impase, se realizaron coordinaciones para que el equipo de archivo brinde las facilidades para la remodelación de los repositorios y la instalación de los anaqueles. Las horas de trabajo perdidas fueron recuperadas luego del horario regular; mientras que los contratistas se comprometieron a agilizar sus labores realizando turnos los fines de semana.

A finales de 2022 fueron culminadas las labores de construcción y remodelación de los repositorios ubicados en la Sede Chorrillos, por lo cual fue posible ubicar las cajas archiveras con los documentos y expedientes ya trabajados, lo cual garantizó su preservación y correcta conservación según ley.

3.2.3. Equipo multidisciplinario y heterogéneo

El equipo funcional de archivo de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud estuvo conformado por estudiantes, egresados y profesionales de distintas

carreras, entre las que destacan Historia, Contabilidad, Administración, Ingeniería y Archivística. Por ende, existió una gran variedad de enfoques para el tratamiento de la documentación, lo cual tuvo sus pros y sus contras al momento de la aplicación de los procesos archivísticos. Uno de los desafíos que se pudieron identificar fue respecto a la tensión existente la técnica archivística, la gestión administrativa y la visión histórica.

La archivística es una disciplina que exige el cumplimiento de técnicas estandarizadas por normativas nacionales, las cuales desarrollan guías de los procesos archivísticos y demás lineamientos que garantizan el correcto manejo, uso y preservación de la documentación durante todo su ciclo vital, con el fin último de brindar un servicio de calidad a la comunidad.

Por su parte, la gestión administrativa en el sector público peruano tiene principios como los de legalidad y transparencia, a partir de los cuales se hace referencia a una correcta gestión de archivos que evidencien que las actuaciones llevadas a cabo por los funcionarios y servidores públicos se desarrollen con probidad. A su vez, el principio de eficiencia dicta la obtención de resultados en el menor costo de recursos y tiempo posible, por lo cual vela por la agilización de procesos a fin de culminar tareas antes de lo programado.

Por otro lado, el historiador tiende a ver los actos de otra forma, desarrolla un análisis que permite contextualizarlos y enmarcarlos en procesos. De esta manera, la visión histórica permite entender los hechos administrativos vistos más allá del cumplimiento de funciones: entran a tallar motivaciones políticas, económicas, sociales o culturales. Por ende, existe un mayor componente de valoración a los documentos, por ser un registro de la memoria institucional, que, en caso de corresponder, debe ser preservada y usada en beneficio de la construcción histórica. La desventaja que tiene el historiador, frente a los dos casos anteriores, es su poco conocimiento respecto a las actuaciones de la gestión pública.

Estos tres ejes, distintos entre sí por su perspectiva teórica, son de vital importancia en el desarrollo de la organización documental y en la discusión para la valoración de los documentos. El reto en la experiencia profesional fue superar dicha tensión y complementar las actividades archivísticas y administrativas, dándole un enfoque desde la perspectiva histórica que permitió mejorar, a través del análisis exhaustivo de las acciones a implementarse, la productividad, facilitada por la técnica archivística, y la premura y la practicidad exigidas en el ámbito de la gestión pública.

Estas cuestiones teóricas y prácticas fueron discutidas en conjunto, a través de jornadas de capacitación con el equipo. Estas reuniones dieron como resultados consensos para el tratamiento de la documentación y la información contenida en ella: fue importante incidir en los elementos externos e internos del acervo documental. El

objetivo era agilizar los tiempos en la aplicación de los procesos archivísticos, pero también que el grupo entendiera que no estaban trabajando con meros papeles, sino con la memoria de la oficina y de la institución.

A pesar de no contar con la misma formación académica ni experiencia laboral, se logró que el colectivo interiorizara la idea de que el archivo en el que se trabajaba y la documentación custodiada en él debía ser procesada de acuerdo con las directivas archivísticas, respondía a los principios de transparencia, justicia y toma de decisiones en el sector público, y, particularmente, que tenía el potencial para ser considerada fuente de investigación histórica.

Figura 9

Capacitación al equipo de archivo – Sección Importaciones



Nota. Capacitación brindada por mi persona el 26 de julio de 2022 al equipo de la sección *Importaciones*. Tema abordado: registro de inventario de la serie documental *Pólizas*.

3.3. Relación entre la experiencia y la formación académica

La experiencia profesional analizada fue ejecutada en un archivo de gestión del sector público, con el objetivo institucional de mejorar y fortalecer la gestión administrativa del área de abastecimiento en el Ministerio de Salud. Al respecto, si bien el graduado de la carrera profesional de Historia de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, de acuerdo con su perfil profesional, puede desempeñarse como asesor o funcionario en archivos, por lo cual existe en principio concordancia con la labor analizada, es necesario abordar una problemática respecto a la formación impartida: existe un solo curso en la materia dentro del plan de estudios vigente.

La formación académica del historiador sanmarquino es de alta exigencia y con un gran bagaje teórico, el cual no intentamos denostar; al contrario, saludamos y esperamos que siga por esa ruta, ya que contribuye a la cimentación de nuevas generaciones de investigadores. Lo que se pone en énfasis es la preocupante salida laboral para el recién egresado, que en su mayoría opta por el rubro archivístico, debido a que es el campo más demandado del sector público en comparación con las otras competencias de la carrera (investigación, gestión cultural y docencia). Para poder ejercer profesionalmente en este campo, solo se tiene lo aprendido previamente en el curso de *Archivística y Gestión Documental*, de carácter obligatorio y con duración de un semestre académico[6].

En ese sentido, el historiador sanmarquino puede analizar, comprender y explicar los procesos históricos a través del escudriñamiento de las fuentes, además de valorar el patrimonio cultural, documental e histórico; sin embargo, carece de herramientas frente al mundo laboral archivístico y compite ante profesionales que tienen otro ritmo en la materia debido a su formación académica. En Lima, la Universidad Nacional Federico Villarreal ofrece dos cursos obligatorios: *Archivística I* y *Archivística II*, además de brindar la opción de obtener una certificación como Asistente en Gestión Documental y Archivística a través de la aprobación de tres cursos electivos: *Gestión del Documento*, *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*, y *Proyectos Archivísticos*. En provincias también existe una formación especializada en archivística; para destacar tenemos los casos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, que imparte los cursos obligatorios de *Archivología I* y *Preservación, Conservación de Documentos y Puesta en Valor*, además del electivo *Archivología II*; y la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa que tiene entre su oferta académica los cursos obligatorios denominados *Gestión de Archivos* y *Conservación y Peritaje de Documentos de Archivo*.

Tabla 5

Cursos de archivística en las mallas curriculares de Historia

Universidad	Título profesional	Lugar	Año de malla curricular/plan de estudios	N.º de cursos en archivística y/o gestión documental obligatorios	N.º de cursos en archivística y/o gestión documental electivos
Universidad Nacional Mayor de San Marcos	Historia	Lima	2018	1	0

[6] *Archivística y Gestión Documental* corresponde al Plan de Estudios 2018. El curso que llevé cuando fui estudiante se denominaba *Archivología*, enmarcado en el Plan de Estudios 2009.

Pontificia Universidad Católica del Perú	Historia	Lima	2020	0	0
Universidad Nacional Federico Villarreal	Historia	Lima	2019	2	3
Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco	Historia	Cusco	2025	2	1
Universidad Nacional de San Agustín	Historia	Arequipa	2025	2	0
Universidad Nacional de Trujillo	Historia	Trujillo	-	1	0
Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann	Historia	Tacna	2018	1	0
Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	Historia	Ayacucho	2018	1	0
Universidad Nacional de Piura	Historia y Geografía	Piura	2018	0	1
Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle	Historia y Geografía	Lima	2019	0	0
Universidad Nacional San Luis Gonzaga	Historia y Geografía	Ica	2021	0	0
Universidad de Piura	Historia y Gestión Cultural	Piura	-	0	0

Nota. Tabla de elaboración propia a partir de la información publicada por cada escuela profesional en sus portales web.

Como se puede apreciar en la tabla 5, en la Escuela Profesional de Historia de la UNMSM existe un curso impartido en materia archivística, el cual, según los sílabos es teórico-práctico y aborda de manera general los fundamentos de la archivística, su marco teórico-conceptual y los procesos técnicos archivísticos. Esta asignatura es básica para comprender a la archivística como disciplina auxiliar de la ciencia histórica y es un punto de partida para conocimientos más especializados, los cuales deberían ser impartidos como ya se viene haciendo en otras universidades.

Volviendo a la experiencia profesional, esta fue desarrollada como técnico de archivo, con apoyo de los conocimientos básicos aprendidos en la carrera de Historia, pero en mayor medida fue desempeñada gracias a la autogestión que hizo posible la inscripción en capacitaciones en gestión de documentos o en el curso básico de la Escuela Nacional de Archivística. Por lo tanto, no existe una relación íntegra entre la experiencia y la formación académica, debido a la carencia de herramientas teóricas y técnicas, ligado a la falta de especialización por parte de la Escuela Profesional de Historia de la UNMSM en la competencia archivística.

3.4. Aportes personales al proyecto o institución

Dentro del periodo de experiencia profesional examinado se presentaron algunos aportes personales, desarrollados en complementación con el equipo funcional de archivo de la Oficina de Abastecimiento del MINSA, que considero valiosos para la estandarización de procesos archivísticos en la institución.

- **Instructivos:** se elaboraron manuales de las actividades de ordenamiento, registro de inventario y conservación de las series documentales Pólizas, Declaraciones Aduaneras de Mercancías y Correspondencia pertenecientes a la sección Importaciones. Cada instructivo tenía la definición, origen y tecnicismos a tomarse en cuenta para la eficiente ejecución de las actividades descritas.
- **Inventarios:** tomando de referencia los inventarios de transferencia normalizados por el Archivo Central del Ministerio de Salud, se realizó un modelo de inventario analítico-descriptivo, adaptable a las distintas series documentales de la Oficina de Abastecimiento y sus respectivas unidades y subunidades que la componen internamente. Entre lo más resaltante, se registraba la ubicación, el nombre de la serie documental, el correlativo del documento (numérico, alfabético o mixto), las características internas de la pieza documental, la descripción del documento (título y/o asunto), número de folios, fechas extremas y observaciones.
- **Estados situacionales:** a través de cuadros que detallaban el grado porcentual de avance diario personal y grupal respecto a las metas finales, se sustentaron las labores archivísticas a la administración y se elaboraron estados situacionales, a partir de los cuales se detectaban las problemáticas a ser resueltas. Se podía detectar si existía un porcentaje bajo de procesamiento de algún compañero del equipo, por lo cual se le podía apoyar haciendo repasos de las capacitaciones en procesos archivísticos.

3.5. Competencias profesionales desarrolladas

Como ya se ha ido exponiendo, la competencia desarrollada en la experiencia profesional sistematizada es la del rubro de archivo. Se ha laborado como trabajador en

un proyecto de un archivo público perteneciente a la gestión administrativa del Ministerio de Salud. Esta experiencia ha sido significativa, debido, en un primer momento, a su duración (mayor a un año), además de estar enmarcada en un grupo de trabajo numeroso y de múltiples orígenes, con distintas problemáticas y alternativas de solución.

Se ha laborado tomando al archivo no como un medio para lograr un objetivo, sino como un objetivo en sí mismo. Partiendo desde su origen como un depósito en el que se acumulaban documentos sin ningún criterio, evaluando su posibilidad como repositorio institucional, para posteriormente ejecutarse acciones en él que permitieron exitosas transferencias documentales y reposar en sus anaqueles una parte importante de la memoria institucional.

En ese sentido, la labor presentada ubica a un historiador realizando acciones que permitieron la preservación y puesta en valor de la documentación archivística, más allá de su importancia administrativa y de gestión para la transparencia. El acervo documental fue examinado desde una mirada histórica, se realizó una investigación acerca de su emisión, actores y procesos involucrados, se trabajó en su conservación y se facilitó la recuperación de su información.

3.5.1. Valoración y preservación del documento archivístico

La documentación custodiada en el repositorio de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud, ubicado en Chorrillos, es de amplio volumen y en su mayoría contiene información administrativa, pero es necesario indicar que existen series documentales como los *Procesos de Selección* o *Expedientes de Donaciones en Aduanas* que tienen un mayor componente de valoración, al ser tanto de utilidad administrativa, legal e histórica. Por el lado de los *Procesos de Selección*, permiten comprender el flujo de contrataciones de alto valor monetario llevado a cabo por el sector salud, los cuales son motivados por impulsos políticos, sociales o hasta por situaciones de emergencia, como las vividas por los embates medioambientales a causa del Fenómeno El Niño o por situaciones de emergencia internacional, como el caso de la pandemia de COVID-19, por dar dos ejemplos emblemáticos. Respecto a los *Expedientes de Donaciones en Aduanas*, son de vital importancia para entender las iniciativas de cooperación internacional de diversos proyectos y organizaciones no gubernamentales extranjeras que inciden en el sector, a través de la donación de medicinas, equipos médicos, ambulancias, insumos y demás elementos que contribuyen al desarrollo de la salud pública en el Perú.

Por lo tanto, es necesaria su preservación y conservación permanente, para lo cual debe justificarse ante la entidad pública y sus funcionarios su valoración, con el fin de que dicha documentación no se pierda, ya que representa no solo una interesante

posibilidad de fuente histórica, sino también porque forma parte de la memoria institucional.

3.5.2. La memoria institucional como fuente histórica

La memoria institucional de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud vista desde sus documentos trasciende su funcionalidad operativa y administrativa. El acervo documental custodiado por esta dependencia es más que una acumulación de expedientes técnicos o registros de contrataciones, pasa a ser un testimonio material de la gestión estatal frente a las necesidades públicas en materia sanitaria.

Poner en valor este corpus documental constituye establecer su posibilidad como fuente histórica para reconstruir la evolución de las políticas públicas en la cadena nacional de abastecimiento. Por ejemplo, mediante el análisis de *Órdenes de Servicio* y *Órdenes de Compra* y las contrataciones derivadas de estas, es posible detectar y hacer seguimiento a la respuesta institucional ante hitos críticos. De esta forma, el documento emitido en las funciones de abastecimiento actúa como una fuente primaria, que puede revelar las prioridades políticas, limitaciones presupuestarias y las capacidades de respuestas logísticas del Estado en materia sanitaria ante distintas problemáticas.

Para que la memoria institucional llegue a ser reconocida como fuente histórica es necesario identificar su valor más allá de la vigencia e importancia administrativa original. Para ello, el historiador debe analizar no solamente la información contenida, sino también reflexionar críticamente el porqué de su formulación y emisión. De esta forma, se puede identificar patrones de consumo y necesidad, que muchas veces responden a intereses políticos más que a exigencias públicas. Visto de esta forma, se convierte en un elemento biográfico del Ministerio de Salud y de la ejecución del gasto público en el Perú.

3.5.3. Procesos archivísticos y recuperación de la información

La recuperación de la información del archivo de la Oficina de Abastecimiento es posibilitada por una cadena de procesos técnicos previos que deben ejecutarse metódicamente, con la finalidad de garantizar el acceso interno y externo. La transformación de un simple depósito de papeles a un archivo activo que custodia la memoria de la oficina y la institución depende en estricto de la correcta aplicación de los procesos de organización, descripción y conservación documental.

La organización documental contempla realizar una actividad intelectual mediante la cual se averigua sobre la estructura institucional, se identifican las funciones de la unidad de organización, el contexto de cada decisión administrativa que conllevó a la emisión de documentos y se elabora un diagnóstico como punto de partida de cualquier toma de acción archivística. Posterior a ello, se realizan las actividades

operativas de clasificación y ordenamiento, por las cuales se establecen las series documentales y se ordenan las piezas documentales que las componen.

Una vez que la documentación ha sido correctamente organizada, es necesario describir sus características internas y externas. Esto ayuda a tener una mejor idea de la información contenida, pero también es una herramienta de control de la documentación, ya que se tiene registro de sus componentes y ubicación a través de los instrumentos descriptivos como inventarios, catálogos o guías. Una idónea descripción documental asegura la localización de la información y los datos esenciales del documento.

Ya que la documentación se encuentra ordenada y debidamente registrada, es fundamental realizar acciones preventivas y correctivas para asegurar la integridad del soporte material de los documentos. Es necesario tener los espacios que permitan una adecuada custodia del acervo documental, que tengan las condiciones medioambientales óptimas y el mobiliario mínimo como anaqueles o armarios archivadores. A su vez, los documentos deben ser depurados de todo material nocivo e ingresarse en las unidades de conservación que correspondan según sus características, que pueden ser archivadores de palanca, cajas archiveras, legajos, empastados, etc. A pesar del trabajo preventivo, en muchas ocasiones el documento puede dañarse, por una mala manipulación o por hechos fortuitos, por lo cual, solo en casos en los que se ve expuesta la integridad del acervo documental, deben realizarse acciones correctivas especializadas que garanticen la supervivencia del documento.

Como hemos visto, los procesos archivísticos garantizan el servicio y el acceso a los documentos. De no ejecutarse, es casi imposible hablar de la recuperación de la información, los tiempos de respuesta serían eternos al hacerse una búsqueda en un cúmulo de papeles sin ordenación criteriosa, sin registro y vulnerable de ser dañada. Es entonces que todos estos pasos previos son fundamentales y altamente necesarios para poder garantizar la transparencia de los actos públicos, la toma de decisiones en la institución, y la recuperación de la información que permita el desarrollo de investigaciones históricas.

A esto debemos agregar que estas actividades deben ser realizadas por personal idóneo para estas labores, como lo son los archivistas, gestores documentales, bibliotecólogos e historiadores. Estos profesionales son formados para contribuir a la preservación del patrimonio documental de la nación. Queda en manos de las gestiones del sector público la posibilidad de transformar sus depósitos de documentos en archivos que aseguren la recuperación de la información, valiosa no solo para sus intereses, sino también para la sociedad.

CONCLUSIONES

Como hemos visto, a partir de una experiencia laboral en el campo laboral de la archivística se ha podido evidenciar la importancia del trabajo del historiador en los espacios que custodian y ponen en valor la memoria y el patrimonio documental. En el caso específico evaluado, que es un archivo de gestión, se manejan los documentos administrativos desde su origen y en gran parte de su ciclo vital, por lo cual mantienen su importancia legal, pero también ofrecen su posibilidad como fuente histórica. Es por esto último que se necesita la perspectiva del graduado en Historia, tanto como apoyo o responsable de los proyectos archivísticos en los archivos de gestión del sector público. De acuerdo con esta evaluación, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Las labores realizadas como técnico de archivo para la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud permiten analizar las competencias profesionales desarrolladas como historiador puestas en práctica tanto en la formulación como posterior ejecución de un plan de trabajo de procesamiento técnico-archivístico del acervo documental de dicha dependencia. Frente a una problemática caracterizada por la acumulación documental sin criterio, la débil valoración y preservación del documento archivístico, la posible pérdida de la memoria institucional, y las dificultades en la recuperación de la información ligadas a la falta de aplicación de los procesos archivísticos; se pudo evidenciar que las acciones desplegadas por el egresado de la carrera profesional de Historia, con formación en la evaluación y crítica de fuentes, resulta esencial en los archivos de gestión del sector público. Además, se incidió en la identificación y preservación de la documentación por su valor administrativo e histórico. Sin embargo, hubo carencias técnicas debido a la limitada enseñanza en la materia archivística, la cual fue superada gracias a la autogestión, a través de la aprobación de cursos y capacitaciones de la especialidad. De esta manera, las competencias profesionales del historiador contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental en la administración pública, debido a que custodia, preserva y pone en valor la memoria institucional, la cual se establece como fuente histórica potencial y tiene una mejor disponibilidad para investigaciones futuras; siempre y cuando vaya de la mano con un adecuado aprendizaje en la disciplina archivística.
- La documentación de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud tiene series documentales como los *Procesos de Selección* o los *Expedientes de Donaciones en Aduanas* que tienen relevancia más allá de lo administrativo, ya que con ellas se puede evidenciar los patrones de contratación en el sector de salud pública peruano, como por ejemplo en situaciones de emergencia nacional

por causas ambientales o sanitarias, tales como el caso del Fenómeno El Niño o la reciente pandemia de COVID-19. Por lo tanto, este acervo es patrimonio documental de la institución y la ausencia de valoración histórica pone en riesgo su preservación, debido a su exposición a un deterioro o, en el peor de los casos, pérdida por una indebida manipulación. Es necesaria su conservación y control por parte de personal especializado tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, además de ser vital la sustentación de su valor permanente.

- La memoria institucional de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud, reflejada en sus documentos, es una potencial fuente histórica por su valía como testimonio de las actuaciones de la entidad frente a las necesidades públicas. Este acervo documental puede reflejar decisiones de la autoridad en procesos clave de la salud pública, que son susceptibles de la crítica y reflexión histórica. Está en terrenos del historiador sacarla a flote como fuente primaria para el desarrollo de sus investigaciones.
- La aplicación de procesos técnicos-archivísticos tales como la organización, la valoración, la descripción y la conservación en el acervo documental de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud, ejecutados de manera planificada y sistemática, permitieron que el lugar que albergaba esta documentación pasara de ser un depósito de papeles a un archivo de gestión con repositorios debidamente acondicionados en el que se garantiza la recuperación de la información, valiosa tanto por su carácter administrativo como por su contenido histórico. Esto va de la mano con la presencia y actuación de personal idóneo y capacitado en la materia, entre los que puede destacar el graduado en Historia.

Logros alcanzados

De manera general, en el periodo analizado que va de julio de 2022 a abril de 2023, en conjunto con el equipo funcional de archivo de la Oficina de Abastecimiento del Minsa, se logró la preservación y custodia de los documentos archivísticos, los cuales pasaron de estar en situación de vulneración a estar debidamente almacenados en sus respectivas unidades de conservación (paquetes, fólderes y cajas archiveras) y ubicados ordenadamente en anaqueles que contribuyeron a su perdurabilidad. En la figura 10 se puede evidenciar cómo se distribuyeron las cajas archiveras que contenían la documentación procesada. Este orden fue posible gracias al trabajo colectivo del cual fui participe y que tuvo como resultado final la optimización del servicio archivístico tanto interno como externo (búsqueda de información y reprografía) y de los espacios de los repositorios del archivo de gestión que en ese momento estaban recientemente inaugurados.

Figura 10

Resultado final del procesamiento técnico-archivístico



Nota. La instalación de estanterías rodantes permitió aprovechar al máximo el área de cada repositorio.

A su vez, a finales de 2022, se contribuyó activamente al descongestionamiento de los espacios de los repositorios ubicados en la sede Chorrillos a partir del procedimiento de transferencia documental, mediante el cual el equipo de archivo pudo trasladar formalmente cerca de 476 cajas archiveras que contenían documentación de las distintas unidades de la Oficina de Abastecimiento, con el rango de años de 1975 a 2019 (ver tabla 6), hacia la sede Barrios Altos del Archivo Central del Ministerio de Salud (ver figura 11).

Tabla 6

Transferencias documentales ejecutadas en diciembre de 2022

Ítem	Oficina/Unidad/Área	N° Cajas	Metros lineales	N° Transferencias	Años
1	**Unidad de Almacén e Importaciones**	116	39	12	2017-2019
2	**Unidad de Almacén e Importaciones** Subunidad de Importaciones	150	50.33	12	1975-2005
3	**Unidad de Servicios Auxiliares**	171	57	33	2001-2019
4	**Unidad de Adquisiciones y Programación**	39	13	3	2009, 2010, 2016
	TOTAL	**476 Cajas**	**159 M.L.**	**60 Transferencias**	**1975-2019**

Nota. Tabla elaborada tomando como referencia un estado situacional reportado por los coordinadores el 19 de enero de 2023.

Figura 11

Transferencia documental al Archivo Central



Nota. Fotografía tomada a las cajas archiveras transferidas hacia la sede Barrios Altos del Archivo Central del Ministerio de Salud

Por otra parte, mediante la elaboración de inventarios analíticos se tuvo un mejor control de la documentación trabajada, tanto en su composición externa como en el contenido interno de los expedientes. Este instrumento descriptivo, el cual ejemplificamos en la figura 12, contribuyó a brindar un óptimo servicio archivístico a los usuarios interesados.

Figura 12

Ejemplo de inventario analítico de Adjudicaciones Simplificadas

OFICINA DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION
INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL
SERIE DOCUMENTAL: ADJUDICACION SIMPLIFICADA
AÑO: 2017

N° DE CAJA	N° DE PAQUETE	DESCRIPCION DOCUMENTAL			FOLIOS	AÑO	OBSERVACIONES
		SERIE DOCUMENTAL	N°	ASUNTO			
1	001	Adjudicacion Simplificada	AS N° 0001-2017-MINSA	Contratacion del servicio de: Servicio de alquiler de central telefonica de las sedes de DGIEM, DIGESA y DIGEMID del Ministerio de Salud	001 al 190	2017	TOMO 01/05: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 6299-2016, REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 6344-2016, CORRESPONDENCIA SOBRE SOLICITUD DE ALQUILER, PEDIDO DE SERVICIO N° 7323-2016, TERMINOS DE REFERENCIA, TERMINOS DE REFERENCIA (ACTUALIZADOS), COTIZACIONES, CUADRO DE EVALUACION DE COTIZACIONES, FORMATO DE INDAGACION DE MERCADO, INFORME DE INDAGACION DE MERCADO, REQUERIMIENTO DE PREVISION PRESUPUESTARIA N° 3073-2016, CORRESPONDENCIA SOBRE (PERSISTENCIA DE LA NECESIDAD, COTIZACIONES ACTUALIZADAS), PEDIDOS DE SERVICIO N° 0059, N° 0061-2017, FORMATO DE RESUMEN EJECUTIVO, INFORME DE INDAGACION DE MERCADO, CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO N° 0036-2017, PREVISION PRESUPUESTAL N° 0004-2017, FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION, RESOLUCION DIRECTORIAL SOBRE DESIGNACION DE COMITE DE SELECCION, ACTA DE INSTALACION Y ELABORACION DE BASES, BASES
	002	Adjudicacion Simplificada	AS N° 0001-2017-MINSA	Contratacion del servicio de: Servicio de alquiler de central telefonica de las sedes de DGIEM, DIGESA y DIGEMID del Ministerio de Salud	191 al 353	2017	TOMO 02/05: FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACION DE BASES, PEDIDOS DE SERVICIO N° 0051, N° 0211-2017, TERMINOS DE REFERENCIA (PRIMERA ACTUALIZACION), FORMULACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES, PLIEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES, ACTA DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES, ACTA DE INTEGRACION DE BASES, BASES INTEGRADAS, CORRESPONDENCIA SOBRE PERSISTENCIA DE NECESIDAD DEL SERVICIO, OFERTA TECNICA - ECONOMICA DE NETWORKING ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES PERU S.A.C. VOL. 02/02

Nota. Información detallada de un expediente de gran volumen como lo es un proceso de selección, en este caso, una *Adjudicación Simplificada* del año 2017.

En suma, se brindó soporte para garantizar la preservación y custodia de la documentación gracias al desarrollo de los procesos técnicos-archivísticos, lo que también permitió optimizar los espacios mediante la transferencia de 476 cajas archiveras al Archivo Central y desarrollar inventarios analíticos que facilitaron el control y la recuperación de la documentación con la finalidad de efectuar un adecuado servicio archivístico.

Valoración de la experiencia en términos de formación y desempeño

Mi experiencia como técnico de archivo en la Oficina de Abastecimiento en el Ministerio de Salud fue personalmente fructífera en cuanto a desempeño y aprendizaje en el rubro archivístico, ya que gracias al trabajo realizado y al rendimiento que he tenido en esta etapa de mi vida profesional me ha sido posible conseguir varias oportunidades laborales en otras entidades estatales. Mi formación como historiador ha sido clave para tener una mayor valoración por el patrimonio documental, el cual no se encuentra únicamente en los archivos históricos o bibliotecas. En los archivos de gestión también se preserva la memoria de las instituciones y los actuados del gobierno; están en sus documentos, los cuales se encuentran en su etapa activa, son tramitados y constantemente movilizados por las decisiones de la autoridad de turno. Como historiador he sido tratado de ser garante en que toda información valiosa no se pierda por descuido administrativo o por desidia de la gestión.

No obstante, la formación académica recibida no ha sido suficiente para lograr dicho desempeño, debido a que ha existido carencias de índole teóricas y técnicas sobre la archivística y la gestión documental, que han llevado a que tenga que suplirlas mediante la inversión en capacitaciones que cubran esas falencias.

Recomendaciones para la mejora en la formación profesional

Como se ha comentado, existen necesidades en la formación académica a ser cubiertas para optimizar el quehacer del historiador en los archivos de gestión de las entidades públicas. Por lo cual, se debe fortalecer, actualizar y ampliar el dictado de los cursos de Archivística y Gestión Documental en la carrera, con una mayor especialización en la materia para hacer frente al mundo laboral. Como historiadores, podemos identificar y poner en valor el patrimonio documental; sin embargo, desconocemos, para ejemplificar con un caso actual, sobre la trazabilidad y demás características que hacen posible la validez de un documento electrónico. Sumado a ello, es necesario proponer la complementación de la formación académica de los historiadores a través de la implementación, en coordinación con la Escuela Profesional de Historia, de un Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Documental y Archivística, que integre la teoría de la fuente como herramienta histórica, los recursos para la recuperación de la información documental (en soporte papel y digital), los

marcos legales que rigen la administración estatal, la formulación de proyectos en el rubro archivístico y la elaboración de políticas públicas que coadyuven a la masificación de la información, de forma segura, didáctica, transparente e inclusiva, que impacte significativamente en el desarrollo de la investigación histórica en nuestro país.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Agapito Ulloa, L. y Cabezas Bonzano, E. (2021). *Procesos técnicos archivísticos y calidad del servicio en el Archivo Central del MININTER, Lima – 2019* [Tesis de Licenciatura]. Universidad Católica Sedes Sapientae. https://hdl.handle.net/20.500.14095/1064

Aliaga Rodríguez, G. (2015). El Rijcharismo en el Altiplano peruano como una experiencia pionera de salud intercultural en América. *Revista Cubana de Salud Pública*, *41*(3). https://revsaludpublica.sld.cu/index.php/spu/article/view/440

Araujo Guzmán, S. (2020). *Gestión de documentos y control administrativo en el Área de Servicios Generales de Gloria S.A., Lima, 2020* [Tesis de Licenciatura]. Universidad César Vallejo. https://hdl.handle.net/20.500.12692/51997

Archivo General de la Nación. (2019a). *Resolución Jefatural N.° 026-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"*. https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/1114098-026-2019-agn-j

Archivo General de la Nación. (2019b). *Resolución Jefatural N.° 180-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública"*. https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/4930985-180-2019-agn-j

Archivo General de la Nación. (2019c). *Resolución Jefatural N.° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas"*. https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/1114094-022-2019-agn-j

Archivo General de la Nación (2019d). *Resolución Jefatural N.° 304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública"*. https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/1114365-304-2019-agn-j

Archivo General de la Nación (2023). *Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas"*. https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/4152456-000107-2023-agn-jef

Bedoya Barco, D., Gasca Collazos, L., Valera Mateus, W. y Cruz Castillo, A. (2024). Propuesta de gestión documental en el contexto de la administración pública. *Revista General de Información y Documentación*, *34*(1), 141-152.

https://dx.doi.org/10.5209/rgid.88052

Bernal Astorga, Y. (2023). El documento como herramienta para el quehacer de la investigación. Nociones desde la Archivística. En M. A. Gutiérrez López y G. F. Rodríguez Herrejón (Eds.), *Formas de ver y escribir la Historia. Experiencias y preocupaciones historiográficas contemporáneas* (pp. 61-71). Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Bloch, M. (2001). *Apología para la historia o el oficio de historiador*. Fondo de Cultura Económica.

Candela Jiménez, E., Contreras Zanabria, F. y Lossio Chávez, J. (2017). Populismo y Salud Pública durante el Ochenio de Odría (1948-1956). *Acta Herediana*, *60*(33). https://revistas.upch.edu.pe/index.php/AH/article/view/3166

Carpallo Bautista, A. (2020). El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación. *Cuadernos de Documentación Multimedia*, *10*, 429-433. https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68860

Changana, J. (2022). *La organización documental como proceso esencial para la calidad del servicio archivístico en el Archivo Central de OSITRAN, Lima – Perú* [Tesis de Maestría]. Universidad de La Salle. https://hdl.handle.net/20.500.14625/34409

Cueto, M., Lossio, J. y Pasco, C. (Eds.) (2009). *El rastro de la Salud en el Perú*. Instituto de Estudios Peruanos, Universidad Cayetano Heredia. https://hdl.handle.net/20.500.14660/686

Díaz Sánchez, N. (2021). Conservación en el ámbito documental: estabilidad de soportes e integridad de la información. *Revista del Archivo General de la Nación*, *36*(1), 177-188. https://doi.org/10.37840/ragn.v36i1.127

Hernández Medina, C. y Carrasco Fuentes, M. (2023). Dicotomía del constructo teórico formación de competencias profesionales. *Revista Varela*, *23*(64), 53-58. https://revistavarela.uclv.edu.cu/index.php/rv/article/view/1475

Isoglia, A. y Vigna, G. (2021). Desafíos teóricos y metodológicos en torno al documento de archivo como objeto digital en la red. *Investigación Bibliotecológica*, *35*(87), 129-150. https://doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2021.87.58351

Llanos Zavalaga, L., Arena Siles, D., Valcárcel, B. y Huapaya Huertas, O. (2020). Historia de la Atención Primaria de Salud en Perú: entendiendo su camino y perspectivas actuales. *Revista Médica Herediana*, *31*(4), 266-273. https://doi.org/10.20453/rmh.v31i4.3861

Ledesma Ramos, A. (2022). La Gestión Documental en la Administración Pública, Recurso estratégico para el logro de objetivos. *Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina*, *10*(3). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2308-01322022000300014

López Gómez, P. y Galego Domínguez, O. (2007). *El documento de archivo. Un estudio*. Universidade da Coruña.

Lossio, J. (2021). *Pandemias y salud pública. Historias de cuarentenas y vacunaciones*. Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú 2021. https://bicentenario.gob.pe/biblioteca/detalle-libro/pandemias-y-salud-publica-historia-de-cuarentenas-y-vacunaciones

Machacon Morales, C. (2025). *Gestión de la información y archivo* [Trabajo de grado profesional]. Universidad del Atlántico. https://hdl.handle.net/20.500.12834/2172

Nava Murcia, R. (2015). *Deconstruir el archivo: la historia, la huella, la ceniza*. Universidad Iberoamericana.

Oviedo Eguizabal, E. (2025). *Los procesos archivísticos para el acceso a la información y la transparencia en el archivo de la Gerencia Zonal Lima Callao SENCICO, 2022* [Tesis de Licenciatura]. Universidad Católica Sedes Sapientae. https://hdl.handle.net/20.500.14095/2986

Organización de las Naciones Unidas. (2015). *Transformar nuestro mundo: la Agenda 2023 para el Desarrollo Sostenible*. https://unctad.org/system/files/official-document/ares70d1_es.pdf

Palma Solórzano, J., Saltos Catagua, L., Beltrón Cedeño, J. y Saldarriaga Villamil, K. (2025). Organización del archivo de gestión y sus series documentales en la Universidad Técnica de Manabí-Ecuador. *ReHuSo*, *10*(2), 1-14. https://doi.org/10.33936/rehuso.v10i2.7034

Piantoni, G., Lezacano, M. y Vargas, E. (8-9 de mayo de 2025). *De guardar papeles a la gestión y puesta en valor del patrimonio documental y material del Museo de la Patagonia (PNNH-APN)* [Sesión de conferencia]. Encuentro IPEHCS-IIDYPCA: Indagaciones situadas en torno a las desigualdades en y desde la Patagonia Norte, San Carlos de Bariloche, Argentina. http://rid.unrn.edu.ar/handle/20.500.12049/13037

Prado Chaviano, E., González González, M., y Jiménez Valero, B. (2020). Las competencias profesionales y sus tendencias fundamentales. *AlfaPublicaciones*, *2*(1), 44-55

https://doi.org/10.33262/ap.v2i1.23

Ramírez Chica, C., Sáenz-Giraldo, A., García-Morales, C. y Pulgarín-Gallego, M. (2024). Valoración documental: una aproximación desde las corrientes teóricas archivísticas. *Anuario de la Escuela de Archivología*, (15), 55-78. https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/download/47002/47094

Ruíz Zevallos, A. (2023). Modelos sanitarios y respuesta política a la “gripe española”. Perú 1918-1919. *Diálogo andino*, (72), 133-153. https://dx.doi.org/10.4067/S0719-26812023000300133

Sánchez Macedo, J. (2020). El giro archivístico: su impacto en la investigación histórica. *Humanitas digital*, (47), 183-223. https://humanitas.uanl.mx/index.php/ah/article/view/279

Sánchez Macedo, J. (2021). El *principio hegemónico de procedencia* como herramienta conceptual para entender el archivo. *Intervención*, *12*(23), 34-48. https://doi.org/10.30763/intervencion.242.v1n23.21.2021

Topolski, J. (1992). *Metodología de la Historia*. Ediciones Cátedra.

Yturbe Mori, L. y Riofrio Javier, M. (2022). Fases para el proceso de la valoración documental. *Revista del Archivo General de la Nación*, *37*(1), 175-186. https://doi.org/10.37840/ragn.v37i1.143

Zúñiga López, S. (2025). *Lineamientos para la organización documental de expedientes prediales en la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquía. https://hdl.handle.net/10495/48767