



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

**Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la
Información**

Sistema Institucional de Archivo y Procesos Técnicos Archivísticos del Banco Central de Reserva del Perú

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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

AUTOR

Freddy Enrique PELAYO HUAPALLA

ASESOR

Dra. Roxana Alexandra ALBARRACÍN APARICIO

Lima, Perú

2023



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

Pelayo, F. (2023). *Sistema Institucional de Archivo y Procesos Técnicos Archivísticos del Banco Central de Reserva del Perú*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Freddy Enrique Pelayo Huapalla
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	47931052
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-1989-8389
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Roxana Alexandra Albarracín Aparicio
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	41981490
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-6930-3718
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Martin Alonso Estrada Cuzcano
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08435943
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Henry Gabino Chávez Sánchez
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06002253
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Luis Guillermo Núñez Soto
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08820367
Miembro del jurado 3	
Nombres y apellidos	Roxana Alexandra Albarracín Aparicio
Tipo de documento	DNI

Número de documento de identidad	41981490
Datos de investigación	
Línea de investigación	No aplica.
Grupo de investigación	No aplica
Agencia de financiamiento	Sin financiamiento
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Cercado de Lima Calle: Jr. Puno N°181 Latitud: -12.0503952 Longitud: -77.033026
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Junio 2022 – octubre 2022
URL de disciplinas OCDE	Bibliotecología https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.08.03

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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

Martín Alonso Estrada Cuzcano	Presidente
Roxana Alexandra Albarracin Aparicio	Asesor
Henry Chávez Sánchez	Informante
Luis Guillermo Núñez Soto	Informante

Con el fin de recibir la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional: **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**, presentado por el bachiller **FREDDY ENRIQUE PELAYO HUAPALLA**.

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

Aprobado

Números (15) Letras (quince)

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

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



Dr. Martín Alonso Estrada Cuzcano
Presidente (Principal)



Dra. Roxana Alexandra Albarracin Aparicio
Asesora (Auxiliar)



Mg. Henry Chávez Sánchez
Informante (Asociado)



Mg. Luis Guillermo Núñez Soto
Informante (Asociado)

INFORME DE EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD

- Directora: Dra. Elizabeth Huisa Veria
 - Operadora del programa informático de similitudes: Dra. Elizabeth Huisa Veria
1. Documento evaluado:
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ (Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información)
 2. Autor del documento: Freddy Enrique Pelayo Huapalla
 3. Fecha de recepción de documento: 24/02/2023
 4. Fecha de aplicación del programa informático de similitudes: 24/02/2023
 5. Software utilizado: Turnitin
 6. Configuración del programa detector de similitudes
 - Excluye textos entrecomillados
 - Excluye bibliografía
 - Excluye cadenas menores a 40 palabras
 - Otro criterio (especificar)
 7. Porcentaje de similitudes según programa detector de similitudes: 9 %.
 8. Fuentes originales de las similitudes encontradas: 9% (Se adjunta PDF)
 9. Observaciones: Sin observación.
 10. Calificación de originalidad
 - Documento cumple criterios de originalidad.

Fecha del informe: 24/02/2023

Dra. Elizabeth Huisa Veria
Directora de la E.P. de Bibliotecología y CC.I.

DEDICATORIA

A Magaly Sabino, mi bella
esposa y compañera de
vida, quien me da mucho
amor y apoyo .Mis dias no
serian lo mismo sin ella.

A mis padres, quienes siempre
me han dado cariño, me han
enseñado disciplina, el respeto.

A la Gran Familia, por esos dias
maravillosos en la Universidad.

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

RESUMEN	10
ABSTRACT	11
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I.....	14
1.1. Planteamiento del problema.....	14
1.2. Objetivos.....	15
1.2.1. Objetivo general	15
1.2.2. Objetivos específicos	16
1.3. Justificación e importancia del Trabajo de Suficiencia Profesional	16
1.4. Limitaciones de la investigación.....	17
CAPÍTULO II.....	19
2.1. Antecedentes del estudio	19
2.1.1. Antecedentes internacionales	19
2.1.2. Antecedentes nacionales	20
2.2. Bases teóricas, marco teórico	22
2.2.1. Sistema Nacional de Archivos.....	22
2.2.2. Sistema Institucional de Archivos	23
2.2.3. Archivo Central	24
2.2.4. Archivo de gestión	25
CAPÍTULO III.....	27
3.1. Banco Central de Reserva del Perú.....	27
3.1.1. Reseña histórica	27
3.1.2. Misión, visión y objetivos estratégicos	28
3.1.3. Estructura orgánica del BCRP	30
3.1.4. Mapa de procesos y procedimientos del Banco Central de Reserva del Perú.....	32
3.1.5. Secretaria General	32
3.2. Departamento de Archivo.....	33
3.2.1. Funciones generales	33
3.2.2. Realidad archivística de la entidad	34

3.2.2.1. Organización	34
3.2.2.2. Normatividad archivística	34
3.2.2.3. Local	36
3.2.2.4. Equipamiento	37
3.2.2.5. Fondo o acervo documental.....	38
3.3. Áreas de desarrollo profesional	40

CAPÍTULO IV 45

4.1. Actividades profesionales.....	45
4.1.1. Organización documental.....	46
4.1.2. Descripción documental	47
4.1.3. Valoración documental.....	48
4.1.4. Conservación documental.....	52
4.1.5. Servicio documental.....	55
4.1.6. Otras actividades.....	57
4.2. Competencias profesionales adquiridas	58
4.2.1. Calidad	60
4.2.2. Cumplimiento.....	61
4.2.3. Comunicación.....	62
4.2.4. Innovación	63
4.2.5. Compromiso	64

CAPÍTULO V 67

5.1. Plan de mejora de la institución	67
5.2. Factibilidad de la propuesta (operativa, técnica, económica)	74

CAPITULO VI 75

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....78

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Líneas de investigación y áreas temáticas archivísticas.....	17
Tabla 2: Instrumentos archivísticos	34
Tabla 3: Normatividad archivística.....	35
Tabla 4: Sucursales del BCRP	36
Tabla 5: Equipamiento del Departamento de Archivo.....	37
Tabla 6: Características del escáner planetario Bookeye® 4 Bundle Professional Archive.	38
Tabla 7: Totalidad de series documentales.	39
Tabla 8: Instrumentos descriptivos	48
Tabla 9: Descripción documental de correspondencia interna de Secretaría General.	48
Tabla 10: Beneficios de la digitalización	55
Tabla 11: Resumen de atenciones de información.....	56

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Sistema Nacional de Archivos del Perú	22
Figura 2: Sede Central del BCRP	28
Figura 3: Estructura Orgánica General del BCRP actualizada a noviembre del 2018	30
Figura 4: Estructura Orgánica de las sucursales del BCRP actualizada a noviembre del 2018	31
Figura 5: Mapa de macroprocesos del BCRP (cadena de valor)	32
Figura 6: Estructura Orgánica de Secretaría General	33
Figura 7: Sede Carabaya del BCRP	37
Figura 8: Ficha Técnica de Serie Documental	40
Figura 9: Esquema de desarrollo profesional	41
Figura 10: Calendario de eventos del AGN de Colombia	42
Figura 11: Alerta de capacitaciones	42
Figura 12: Nuevos colaboradores del BCRP	43
Figura 13: CTN del Sistema de Gestión Documental y Gestión de Archivos	44
Figura 14: Criterios de ordenación	46
Figura 15: Cuadro de clasificación del fondo	47
Figura 16: Valoración documental	50
Figura 17: Retiro de termohigrómetro para calibración.	53
Figura 18: Estantería de metal corredizas y fijas	54
Figura 19: Proceso de digitalización de documentos originales en papel	55
Figura 20: Sede del BCRP en Trujillo: La casa Urquiaga o Calonge	58
Figura 21: Procesos que integran la competencia	58
Figura 22: Microsoft OneNote para gestionar apuntes	61
Figura 23: Tareas de Microsoft Outlook	62
Figura 24: Gestión de actividades con Microsoft Planner	62
Figura 25: Reunión a distancia vía Microsoft Teams	63
Figura 26: Unidades documentales del expediente digital de eliminación documental	64
Figura 27: Plan de inspección de SGS	65

Figura 28: Plataforma de capacitación Esbanc	65
Figura 29: Consejos para recibir retroalimentación	66
Figura 30: Gráfico radar de competencias	66
Figura 31: Capacitación de uso del escáner planetario.....	68
Figura 32: Interfaz del Batch Scan Wizard	70
Figura 33: Propuesta de Flujograma de digitalización de Actas de Directorio	73

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGN	Archivo General de la Nación
BCRP	Banco Central de Reserva del Perú
CAP	Cuadro de Asignación de Personal
CED	Comité Evaluador de Documentos
DDPA	Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas
ENA	Escuela Nacional de Archivística
FTSD	Ficha Técnica de Series Documentales
ISO	International Organization for Standardization
NTP	Norma Técnica Peruana
PATA	Plan Anual de Trabajo Archivístico
PCDA	Programa de Control de Documentos Archivísticos
POI	Plan Operativo Institucional
ROF	Reglamento de Organización y Funciones
SNA	Sistema Nacional de Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos

RESUMEN

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional tiene como objetivo principal proponer un plan de mejora para la conservación y consulta de una serie documental de valor permanente en el marco del Sistema Institucional de Archivo del BCRP. Para ello, se describió la situación de dicho sistema, así como de aspectos de la entidad como su reseña histórica, razón de ser, estructura orgánica y su cadena de valor. Así mismo, se desarrolla el conjunto de actividades profesionales realizadas en la institución, como la atención de los procesos técnicos archivísticos, atención a las supervisiones de la línea de producción y custodia de microformas, atención operativa de los sistemas informáticos del Departamento de Archivo, atención a la digitalización con equipos especializados y apoyo en procesos administrativos. También, se describe las competencias profesionales desarrolladas durante el ejercicio profesional como la calidad, cumplimiento, comunicación, innovación y compromiso con la institución.

Palabras clave: Procesos técnicos archivísticos, calidad de servicio

Línea de investigación: E.3.3.7. Archivística y Gestión Documental.

ABSTRACT

The main objective of this Professional Sufficiency Work is to propose an improvement plan for the conservation and consultation of a documentary series of permanent value within the framework of the BCRP Institutional Archive System. For this, it starts with the development of the situation of said system and aspects of the entity such as its historical review, reason for being, organic structure and its value chain. Likewise, the set of professional activities carried out in the institution is carried out, such as attention to technical archival processes, attention to supervision of the production line and custody of microforms, operational attention to the computer systems of the Archive Department, attention to digitization with specialized teams and support in administrative processes. It also describes the professional skills developed and reinforced during the professional practice such as quality, compliance, communication, innovation and commitment to the institution.

Keywords: Archival technical processes, quality of service

Research line: E.3.3.7. Archival and Document Management

INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) fue elaborado teniendo en cuenta la experiencia profesional adquirida en el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Desde el ingreso al Departamento de Archivo de esta prestigiosa institución en febrero del 2019, se presentó oportunidades únicas de desarrollo por la transición que estaba experimentando el Banco y el sector público en general debido a la transformación digital. Además, la crisis sanitaria del año 2020 afectó la forma de trabajo en el Perú y en todo el mundo, lo que requería mantener la continuidad de los servicios del departamento. Para lograrlo, se asumieron diversas responsabilidades operativas y administrativas.

Este trabajo pretende dar a conocer la situación del Sistema Institucional de Archivo (SIA), describir los procesos técnicos archivísticos realizados en el Departamento de Archivo del BCRP y, a partir de lo desarrollado presentar una propuesta de mejora en beneficio de la institución.

En el primer capítulo, se desarrolla el planteamiento de problema, los objetivos, la justificación y limitaciones del TSP.

En el segundo capítulo, se desarrolla los antecedentes de estudio, las bases teóricas y estrategias y técnicas de investigación, búsqueda y recuperación de la información.

En el tercer capítulo se desarrolla el marco descriptivo referencial, el cual consiste en la descripción de la reseña, misión y visión, estructura orgánica, mapa de procesos y la Gerencia de Secretaria General del BCRP. Así mismo, se describe datos del Departamento de Archivo como funciones, organización, normatividad, equipamiento y su fondo documental.

El cuarto capítulo consiste en la descripción de las distintas actividades archivísticas realizadas en el Departamento de Archivo tales como organización, descripción, valoración, conservación y servicios. Además, se desarrolla las competencias profesionales adquiridas como Especialista de Archivo en las dimensiones de calidad, cumplimiento, comunicación, innovación y compromiso.

En el quinto capítulo se desarrolla un plan de mejora para garantizar la conservación y facilitar el acceso de la serie documental Actas de Directorio y la factibilidad de llevar a cabo dicha propuesta.

Finalmente, en el sexto capítulo, se listarán las conclusiones de los objetivos planteados y en general de la experiencia laboral a la que se ha hecho referencia en todo el TSP, así como recomendaciones producto del análisis realizado en el capítulo anterior.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

En 2011, la UNESCO aprobó la Declaración Universal sobre los Archivos, la cual enfatiza que los archivos son depositarios de decisiones, acciones y memoria, que conforman un patrimonio único e insustituible que se transmite de una generación a otra. Además, los archivos son considerados fuentes fiables de información que garantizan la transparencia y seguridad en los actos administrativos, culturales e intelectuales, y contribuyen a la preservación y protección de la memoria.

Los documentos de archivo producidos por las organizaciones durante sus actividades están protegidos por diversas regulaciones legales y normas técnicas archivísticas, que en algunos países son establecidas por los Sistemas Nacionales de Archivos (SNA). Un organismo nacional competente emite estos dispositivos y normas técnicas, que establecen el marco técnico-legal para la gestión de los archivos en dicho sistema. Cada archivo de dicho sistema sigue estas regulaciones para llevar a cabo sus actividades archivísticas, y mantiene una coordinación continua.

Por lo tanto, es esencial que toda organización tenga un Sistema Institucional de Archivo (SIA) dirigido por el Archivo Central (AC), que es responsable de supervisar la gestión documental de todas las dependencias que lo conforman, ya sea en aparato privado o estatal. Para que el AC pueda desempeñar su papel de manera efectiva, es necesario proporcionarle las condiciones necesarias para realizar su trabajo de acuerdo con sus funciones específicas.

El Departamento de Archivo del Banco Central de Reserva del Perú es el AC a nivel institucional. En estos últimos años ha centrado sus esfuerzos por mejorar sus procesos internos y la gestión documental a nivel institucional con el objetivo de fortalecer el SIA. Estos esfuerzos se materializan con una serie de actividades que se encuentran programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico. El

Departamento de Archivo continúa adecuándose y emitiendo lineamientos y normas institucionales en materia de archivos en concordancia con la normativa vigente del SNA, liderada por el AGN que elabora y expide estas normas y que deben ser aplicados por las entidades de la administración pública con el objetivo de contar con una administración, conservación y preservación eficaz del patrimonio documental de la nación.

La crisis sanitaria nacional surgida en 2020 y sus impactos en diferentes áreas de la sociedad (economía, trabajo, educación, salud, turismo, entre otros), se hizo imperante acceder a los documentos custodiados por el Departamento de Archivo de manera remota debido al confinamiento, distanciamiento social, y otras restricciones impuestas por el gobierno. Paralelo a la necesidad de mantener la información disponible desde cualquier dispositivo, se debe garantizar la conservación de estos documentos en formato físico.

Algunas series documentales que conforman el fondo documental del BCRP están registradas en libros empastados en formato A3 y A2, que datan de los inicios de la institución. Dada la antigüedad, el soporte y la dimensión de las hojas es que se gestionó la adquisición de un equipo especial para la digitalización de estos documentos. Otro aspecto importante que resaltar es el carácter confidencial de estos documentos, que, sumado a las características del soporte debían pasar por un procedimiento distinto de digitalización. Por lo expuesto, se considera necesario diseñar un plan de mejora para garantizar la conservación y facilitar las consultas de la serie documental Actas de Directorio.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Proponer un plan de mejora para la conservación y consulta de la serie documental de valor permanente en el marco del Sistema Institucional de Archivo del BCRP.

1.2.2. Objetivos específicos

- a) Conocer la situación del Sistema Institucional de Archivo del Banco Central de Reserva del Perú.
- b) Describir los procesos técnicos archivísticos realizados en el Departamento de Archivo del Banco Central de Reserva del Perú.
- c) Diseñar un plan de mejora para garantizar la conservación y facilitar el acceso de la serie documental Actas de Directorio.

1.3. Justificación e importancia del Trabajo de Suficiencia Profesional

En primer lugar, la relevancia del presente TSP radica en demostrar la situación del SIA del BCRP para conocer su progreso en comparación con otros sistemas a nivel nacional e internacional. Una vez contextualizado la realidad de del SIA que lidera el Departamento de Archivo se pondrá énfasis en una propuesta parar mejorar la conservación y consulta de una de las series de mayor demanda por parte de directivos e investigadores economistas del BCRP. Con la propuesta se busca obtener beneficios como la agilización, optimización a la atención de solicitudes, así como también una óptima conservación de esta serie documental, ya que se reducirá considerablemente su manipulación constante.

En segundo lugar, el presente trabajo es importante para documentar y demostrar el conjunto de actividades archivísticas realizadas en el Departamento de Archivo o Archivo Central del BCRP, institución que vela por la estabilidad monetaria del país y que se caracteriza por fomentar el crecimiento de su talento humano a través de seminarios, talleres, charlas y capacitaciones constantes. Además, se sustenta el dominio y aplicación de los conocimientos, habilidades y competencias tales como la optimización de los servicios de información, propuestas de mejoras en los procesos archivísticos, diagnóstico de las necesidades de información, el empleo de los principios archivísticos, aplicación de normativa vigente, actualización de inventarios y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

También se destaca que, a partir de la experiencia adquirida, es necesario realizar un estudio y análisis de la gestión de archivos con el fin de identificar las condiciones que permitan su mejora continua. Los archivos son de vital importancia, ya que su función principal es la conservación y provisión de documentos que brindan información imprescindible para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Finalmente, el presente trabajo es relevante porque contribuye con las áreas temáticas dentro de las líneas de investigación archivística, como los que figuran en la Tabla 1. Esto tiene por finalidad brindar a los interesados un acercamiento a un tema archivístico en particular para el desarrollo de un tema de investigación.

Tabla 1: Líneas de investigación y áreas temáticas archivísticas

Líneas de investigación	Áreas temáticas
Almacenamiento y recuperación de información	Sistemas de información
Legislación	Sistema Nacional de Archivos.
	Organización de documentos
	Descripción documental
Procesos técnicos archivísticos	Valoración documental
	Conservación de documentos
	Servicio archivístico

Nota: Esta tabla muestra las distintas áreas temáticas abordadas en el presente estudio.

1.4. Limitaciones de la investigación

La limitación principal identificada para el desarrollo del presente trabajo es la seguridad de los documentos producidos y emitidos por el Banco. El BCRP cataloga la información que genera como clasificada y no clasificada; la primera es aquella que requiere protección y tratamiento diferenciado y cuyo conocimiento es restringido a los funcionarios o autoridades del Banco y del Estado o a las personas expresamente autorizadas. Existen procedimientos concernientes al Departamento de Archivo que son clasificadas como confidencial y por lo tanto no se pueden abarcar en este TSP.

Este trabajo emplea aquellos documentos normativos y procedimentales catalogados como no clasificados, los cuales no requieren una protección y tratamiento diferenciado de la información clasificada y cuyo conocimiento está permitido a los funcionarios del Banco o al público en general.

CAPÍTULO II

REVISION DE LA LITERATURA

2.1. Antecedentes del estudio

En el presente TSP se presenta de manera sintética los estudios realizados en torno a los Sistemas Institucionales de Archivos, tanto en el ámbito internacional como nacional.

2.1.1. Antecedentes internacionales

En su estudio titulado “Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano” Sosa (2022) realiza una revisión de la normatividad del SIA a partir de la gestión documental, en la que se considera una estructura organizacional conformada por cinco áreas: coordinación de archivos, correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. El trabajo concluye que las organizaciones cuentan con al menos tres situaciones que deben prever para el establecimiento de su SIA: la primera consiste en fomentar una cultura archivística ante el desconocimiento del tema, así como sensibilizar sobre la importancia del cumplimiento de la normatividad y su impacto en la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. El segundo se refiere a la integración de recursos económicos, tecnológicos y operativos en un presupuesto anual justificado por programas de organización y capacitación en gestión documental. El último se enfoca en la formación del personal para adquirir conocimientos, habilidades y competencias necesarios para desarrollar instrumentos y procedimientos con relación al SIA.

El modelo de asesoría archivística para instituciones del poder ejecutivo del Archivo Nacional de Costa Rica (2020) describe los requisitos necesarios para implementar un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y destaca la importancia de regular la gestión de los documentos, asegurar la memoria institucional y promover una administración eficiente y efectiva. Este modelo permite determinar el grado de apoyo de las autoridades de la institución para sistematizar los archivos, desarrollar

un plan de capacitación para el personal encargado de la administración y organización del Archivo Central y archivos de gestión, y dirigir y supervisar las tareas en los archivos de gestión. Asimismo, el modelo sugiere que se proporcione tratamiento archivístico a los documentos acumulados para optimizar el espacio físico y electrónico y que el Archivo Central sea visto como el órgano rector de las políticas archivísticas institucionales. En resumen, la implementación de un SIA es un proceso desafiante, pero fundamental para normalizar la gestión de los documentos de una organización y permitir el acceso a la información producida y recibida para apoyar la toma de decisiones y contribuir a la transparencia. La consolidación del SIA también requiere la adhesión al marco normativo archivístico vigente, la difusión del Archivo Central por medio de actividades, charlas y capacitaciones, una comunicación adecuada con todas las personas involucradas en la implementación del SIA y la creación de relaciones con otras áreas estratégicas de la institución para impulsar las actividades del Archivo Central.

Finalmente, García (2017) en su estudio titulado "Implementación del Sistema Institucional de Archivos en función de la toma de decisiones en la empresa de productos lácteos Camagüey", buscaba elaborar un procedimiento para la implementación del SIA en función de la toma de decisiones en la Empresa de Productos lácteos Camagüey. El estudio concluye con una experiencia satisfactoria y positiva a partir de la implementación del SIA en la empresa mencionada; resalta que al tener organizados los archivos que lo integran favorece la toma de decisiones de sus directivos. Añade que se logra una mejor comprensión por los directivos y demás miembros de la organización, en cuanto a la clasificación, ordenamiento, protección, conservación y destino final de los documentos, contribuyendo de forma eficiente al cumplimiento de su objeto social.

2.1.2. Antecedentes nacionales

Peña (2016) en su estudio titulado "Los Problemas de Implementación de Políticas Públicas de Archivos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD: Caso del Archivo Central y 09 Archivos Desconcentrados (2004-2013)", buscó identificar los factores que obstaculizaron la implementación de los archivos en ESSALUD hasta el año 2013. Para llevar a cabo este estudio, se basó en la ley N° 25323 que

establece el Sistema Nacional de Archivos (SNA) (1991) y la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las normas generales del SNA donde se especifican los procedimientos técnicos archivísticos. Los resultados indicaron que el 60% de los procesos técnicos archivísticos son percibidos como malos y el 40% de la aplicación de los procesos es regular, lo que ha llevado al hacinamiento de documentos y a una conservación documental ineficiente en los depósitos. Como resultado, se concluye que los problemas en la implementación de políticas archivísticas han afectado la gestión de ESSALUD, ya que no se puede contar con la información adecuada.

En su estudio "El Sistema Institucional de Archivos en la Gestión de Documentos de la Empresa Constructora Obras de Ingeniería S.A., Lima, 2015", Arellano (2017) se enfocó en analizar el funcionamiento de los archivos administrativos de la empresa OBRAINSA. La autora destacó la importancia de aplicar los procesos técnicos archivísticos y sugirió la implementación del SIA para mejorar la gestión de documentos, ya que éstos son esenciales para una administración eficiente y una toma de decisiones adecuada. La investigación concluyó con una propuesta de cómo la implementación del SIA podría beneficiar la gestión de documentos de una empresa privada.

Mendoza (2015) proporciona en su obra "El Sistema Institucional de Archivos ¿Por qué? ¿Para qué?" un conjunto de directrices para implementar un SIA y un sistema de gestión documental, y establecer las políticas para su correcto funcionamiento. Subraya la importancia de realizar un análisis de la situación de los archivos en una organización, mediante un diagnóstico situacional. El SIA permite optimizar la función de los archivos en una institución, especialmente el Archivo Central (AC), mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivo para lograr una gestión documental adecuada a las necesidades de información institucionales. La autora también revisa la función de supervisión y asesoría que ejerce el AC como núcleo del SIA, los objetivos a alcanzar en la creación del SIA, las acciones preparatorias necesarias para su implementación, la ubicación del AC en la estructura orgánica, las actividades y liderazgo del AC, el control y las auditorías de archivo, la calidad y el servicio archivístico que brinda el SIA.

2.2. Bases teóricas, marco teórico

2.2.1. Sistema Nacional de Archivos

Según lo establecido en la Ley N° 25323, se crea en Perú el Sistema Nacional de Archivos, y en su reglamento se establecen las políticas nacionales en relación con los archivos, donde se dispone que las entidades de la Administración Pública deben contar con un Sistema de Archivos liderado por su Archivo Central (o Departamento de Archivo en el caso del BCRP), el cual es responsable de la custodia de los documentos de la institución. Además, se encarga de velar por el cumplimiento de la normativa en materia de archivos emitida por el AGN con el objetivo de preservar los documentos y el Patrimonio Documental de la Nación y/o Cultural Archivístico.

La intención del SNA es crear un modelo integral de archivos a nivel nacional, que está dividido por ámbitos territoriales para lograr coordinación con los archivos bajo su competencia o ámbito jurisdiccional. El SNA ejerce autoridad en la administración de archivos públicos y está conformado por diferentes tipos de archivos, entre ellos, el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, los Archivos Públicos y los Archivos especificados en el Artículo 2° del Decreto Ley N° 19414.

En la Figura 1 se aprecia un grafico del SNA del Perú:

Figura 1: Sistema Nacional de Archivos del Perú



Nota: Obtenido de la página del AGN del Perú

2.2.2. Sistema Institucional de Archivos

De acuerdo con Ramírez (2005), la administración del acervo documental representa un enfoque completo para la organización de archivos. Este enfoque permite planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de documentos con el objetivo de lograr una mayor economía y racionalización en el manejo de recursos y estructuras archivísticas. La administración de documentos ha dado lugar a un modelo organizativo unificado de archivos, donde los distintos elementos tienen objetivos comunes, en contraste con su funcionamiento anterior aislado e informal.

Un sistema se define como el conjunto de componentes que interactúan para lograr propósitos, metas y objetivos comunes (Senn, 1992). Un SIA, desde ese enfoque debe ser coordinado a través de una unidad orgánica en la organización.

Se concluye que un sistema se compone de varias partes que colaboran para lograr un objetivo específico. Es importante tener en cuenta que cualquier modificación en el funcionamiento de una parte del sistema puede tener repercusiones en las demás partes. Por lo tanto, los archivos no deben ser considerados como elementos independientes, sino que deben trabajar juntos en base a un modelo de organización que los integre como parte de un sistema institucional.

Según lo planteado por Sosa (2022), para que los SIA sean efectivos, es necesario que incorporen los rasgos de cualquier sistema, lo cual implica ser homogéneos, estar centralizados en cuanto a las normas y descentralizados en términos operativos. Además, deben ser abiertos para poder interactuar de manera continua con el medio institucional y social en el que se desenvuelven, y flexibles para adaptarse a los constantes cambios del entorno. Finalmente, es importante que sean duraderos, lo cual se logra mediante una adecuada regulación y protección jurídica.

La Ley General de Archivos de México (2018), señala lo siguiente respecto al SIA en su artículo 20:

El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (p. 10)

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. (p. 10)

2.2.3. Archivo Central

El SIA es responsable de unificar la normativa y descentralizar las operaciones, y funciona a través de una interacción constante entre sus componentes. Su estructura está compuesta por el Archivo Central, que se encarga de la gestión y planificación, y por los archivos de la institución a la que pertenece. Los objetivos del SIA son proteger, preservar, organizar y difundir el patrimonio documental incorporado a sus colecciones, y para lograr esto se busca homogeneizar los procesos técnicos a los que se someten los documentos, siguiendo los principios y técnicas de la archivística.

Según Mendoza (2015), el Archivo Central es fundamental en la labor archivística de cualquier entidad, ya que es la unidad encargada de administrar todos los documentos que circulan en las diferentes áreas de la organización, lo que implica la necesidad de contar con condiciones adecuadas para realizar su labor de conservación de los documentos de la entidad. El Archivo Central, además, se encarga de la planificación, administración y dirección del SIA, y es responsable de la conservación y el servicio de los documentos que custodia. También tiene un papel importante en la disposición de los documentos, incluyendo su transferencia o eliminación.

El Archivo Central tiene diversas funciones que son vitales para la gestión de los documentos de una entidad. Entre estas funciones se encuentran la coordinación con las diferentes unidades orgánicas para la organización y administración de los Archivos de Gestión, el establecimiento de normas y reglamentos para el Sistema Archivístico, la realización de controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de la documentación, la provisión de asesoría técnica y capacitación en materia archivística a los responsables de los

Archivos de Gestión, el suministro de material e instrumentos descriptivos para la gestión archivística, la evaluación y valoración de documentos de acuerdo con su importancia y valor histórico, la revisión de los plazos de conservación de los documentos y la determinación de los criterios acordes a la vigencia del documento, la elaboración y actualización de procedimientos e instructivos, la formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central y del Informe de Evaluación Anual, la asesoría, supervisión y evaluación del funcionamiento de los archivos integrantes del SIA, la elaboración y actualización del PCD, la elaboración de Cronogramas Anuales de Transferencia y Eliminación de Documentos, la implementación de medidas para asegurar las condiciones ambientales apropiadas para la conservación de la documentación, el servicio archivístico de documentos a las diferentes unidades orgánicas, la garantía de la conservación de los documentos, la elaboración de instrumentos descriptivos para un mejor control y accesibilidad de los documentos, la propuesta y coordinación de la implementación del sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo y digitalización documental con valor legal, y el brindar el servicio archivístico de los documentos bajo su custodia. Todas estas funciones son necesarias para la gestión eficiente y efectiva de los documentos de una entidad.

2.2.4. Archivo de gestión

El archivo de gestión, también conocido como archivo de oficina, tiene como responsabilidad principal la gestión, organización y conservación de los documentos que se reciben o generan durante el desempeño de las funciones de la oficina. Este archivo es de gran importancia ya que contiene los documentos en etapa de tramitación, y su consulta es frecuente para la gestión de la propia oficina y de otras que lo requieran. Una vez que los documentos han cumplido su ciclo en el archivo de gestión, se transfieren al Archivo Central de la institución, siguiendo las directrices y normas establecidas por éste.

El Archivo Nacional de Costa Rica (2020) define los archivos de gestión como aquellos que se encuentran en las oficinas o unidades técnicas y administrativas de las distintas instituciones que forman parte del SIA. Estos archivos son responsables de recolectar, preservar, clasificar, ordenar, describir,

seleccionar, administrar y proporcionar acceso a la documentación generada por su unidad, la cual se encuentra en proceso de tramitación y es consultada y utilizada de forma continua por las mismas oficinas o por otras que lo requieran. Según el Archivo Nacional, para evitar la acumulación excesiva de documentos en las unidades productoras, los archivos de gestión envían periódicamente sus documentos al Archivo Central una vez que el trámite ha finalizado (p. 9).

CAPÍTULO III

MARCO DESCRIPTIVO REFERENCIAL

3.1. Banco Central de Reserva del Perú

El Banco Central de Reserva del Perú es una entidad autónoma que tiene como objetivo principal preservar la estabilidad monetaria en cumplimiento de su Ley Orgánica. Entre sus funciones se encuentra la regulación de la moneda y el crédito en el sistema financiero, la gestión de las reservas internacionales, y la presentación de informes precisos y periódicos sobre la situación financiera del país. Se destaca además que, de acuerdo con el Artículo 84 de la Constitución Política del Perú, el Banco tiene la responsabilidad de proporcionar esta información a la nación. Además, la Ley Orgánica establece que el Banco no puede conceder financiamiento al Tesoro Público, excepto en el caso de adquirir valores emitidos por el Tesoro Público en el mercado secundario dentro de los límites establecidos.

3.1.1. Reseña histórica

El Banco de Reserva del Perú fue creado por la Ley N° 4500 el 9 de marzo de 1922, y comenzó a operar el 4 de abril del mismo año. Su objetivo era establecer un sistema monetario estable que evitara tanto la inflación como la deflación. El Banco fue fundamental para el ordenamiento monetario del país, ya que centralizó la emisión de billetes y monedas, ajustó la oferta monetaria y estabilizó el mercado cambiario. Sin embargo, la Gran Depresión de 1929 y la caída de los precios internacionales y las restricciones al crédito internacional, generaron una fuerte depreciación de la moneda nacional. En 1931, el profesor Edwin W. Kemmerer, junto a un grupo de expertos, presentó un conjunto de propuestas que incluían la transformación del Banco de Reserva en el Banco Central de Reserva del Perú, cuya función principal sería la de mantener el valor de la moneda. El Banco Central de Reserva del Perú fue inaugurado oficialmente el 3 de setiembre de 1931, con Manuel Augusto Olaechea como su primer presidente y Pedro Beltrán como vicepresidente.

La Sede Central del BCRP actualmente se ubica en el Jirón Santa Rosa 441, Cercado de Lima, Lima, según se aprecia en la Figura 2.

Figura 2: Sede Central del BCRP



Nota: Sede Central del BCRP (Lozano, 2022).

3.1.2. Misión, visión y objetivos estratégicos

Misión: Preservar la estabilidad monetaria

Visión: Ser reconocido como un Banco Central autónomo, moderno, modelo de institucionalidad en el país, de primer nivel internacional, con elevada credibilidad y que mantiene la confianza del público en la moneda nacional.

Objetivos estratégicos:

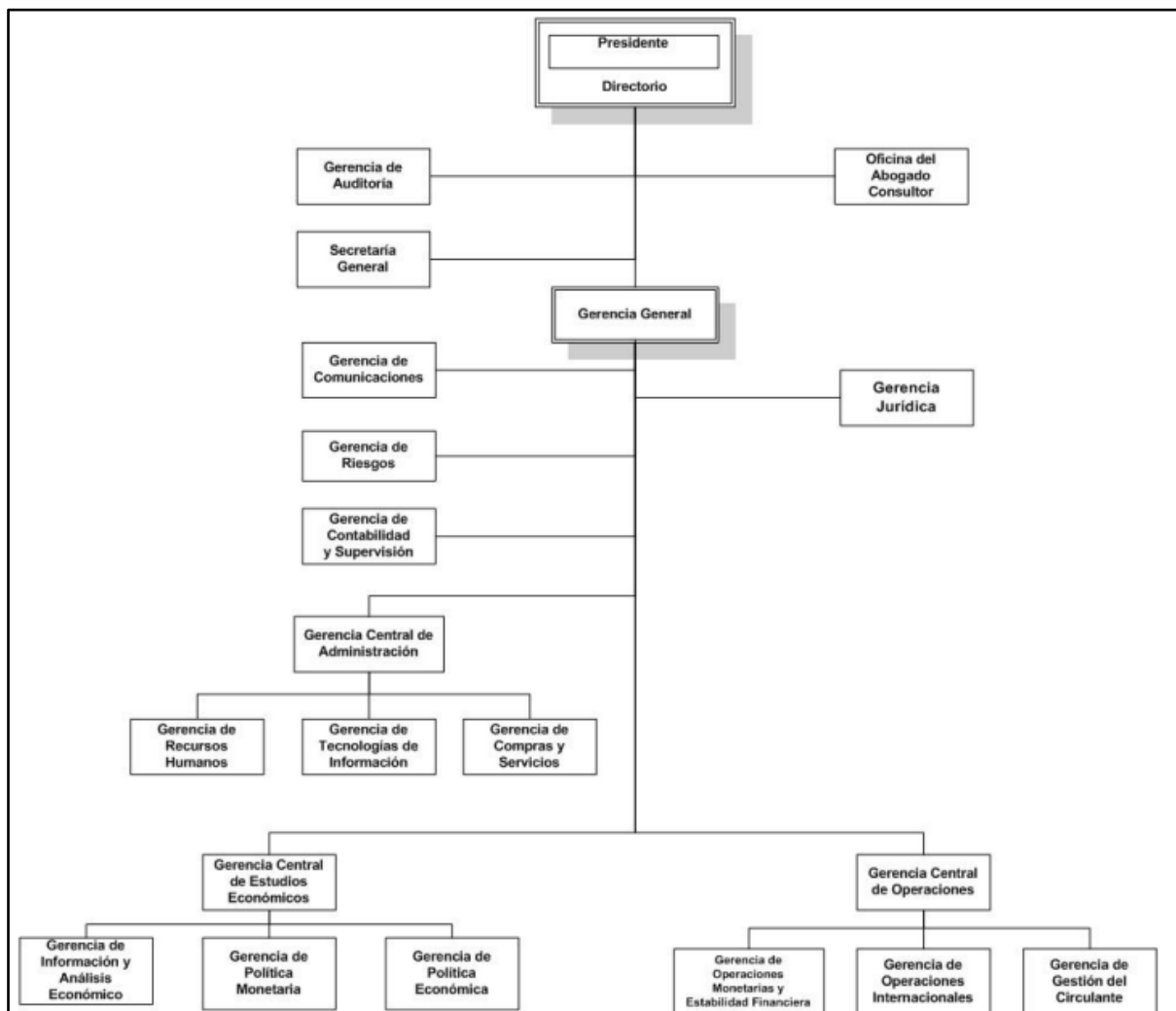
El Banco Central de Reserva del Perú tiene diversos objetivos estratégicos, entre ellos mantener la inflación dentro del rango meta y asegurar que las expectativas de inflación se mantengan ancladas en ese rango. También se busca proporcionar información macroeconómica oportuna y de alta calidad, así como desarrollar propuestas de reformas que fomenten un crecimiento sostenible. Además, se busca promover la estabilidad financiera y la eficiencia y competitividad de los sistemas de pagos. Se presta atención a una gestión eficiente de las reservas

internacionales y a la mejora de la calidad del dinero en circulación. También se busca mejorar la imagen del Banco a nivel nacional, crear un ambiente atractivo para atraer y retener talentos profesionales y contar con desarrollos informáticos y servicios de tecnologías que impulsen la innovación en los procesos de negocio y soporte. Por último, se busca impulsar una gestión eficaz del conocimiento, la eficiencia y mejora continua en los procesos operativos, contar con un sistema de información financiera confiable, asegurar una asesoría y defensa legal adecuadas y desplegar la gestión de riesgos a todos los procesos del Banco.

3.1.3. Estructura orgánica del BCRP

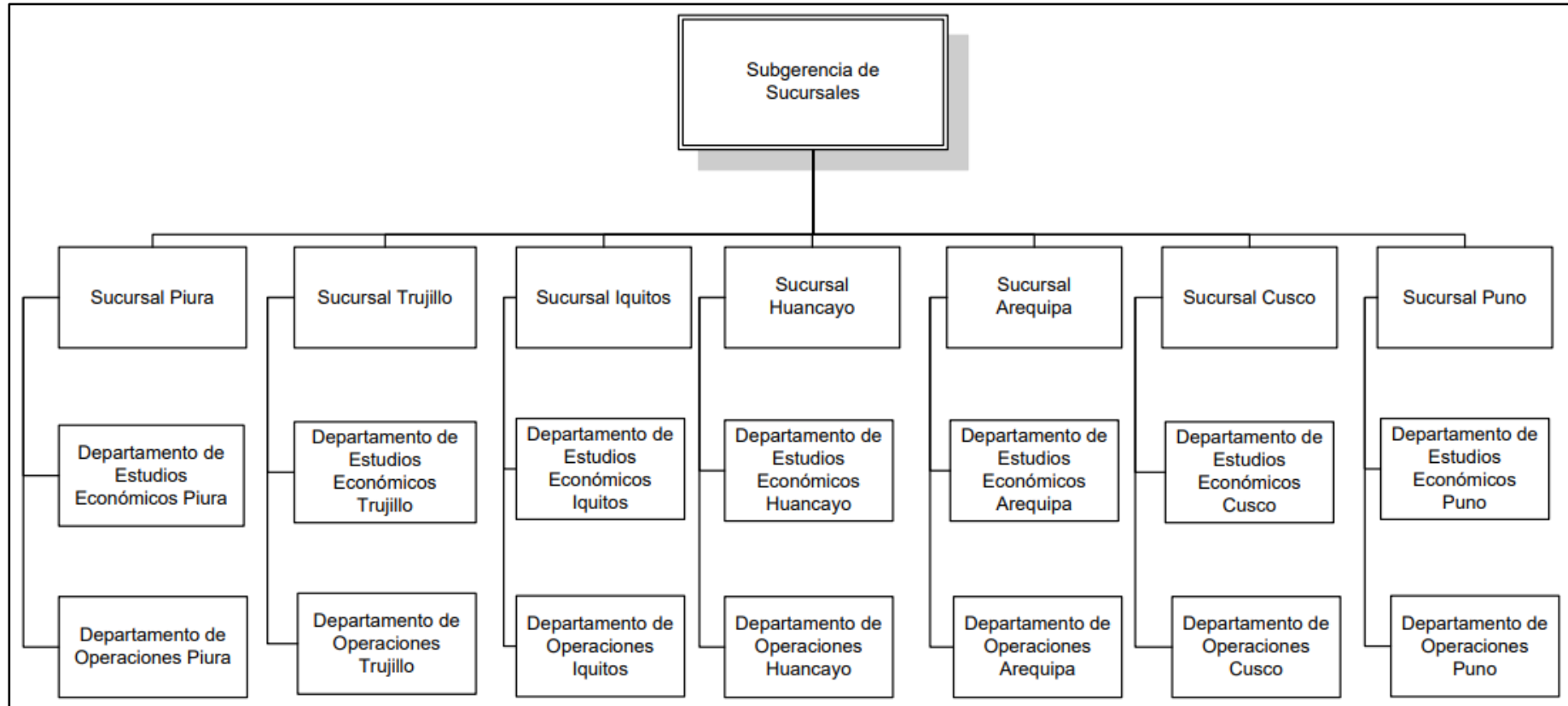
En la Figura 3 se muestra el organigrama general del BCRP, aprobado por Resolución de Directorio N°0069-2018-BCRP-N y en la Figura 4 la estructura orgánica de las sucursales del BCRP

Figura 3: Estructura Orgánica General del BCRP actualizada a noviembre del 2018



Nota: Obtenido del ROF del BCRP.

Figura 4: Estructura Orgánica de las sucursales del BCRP actualizada a noviembre del 2018

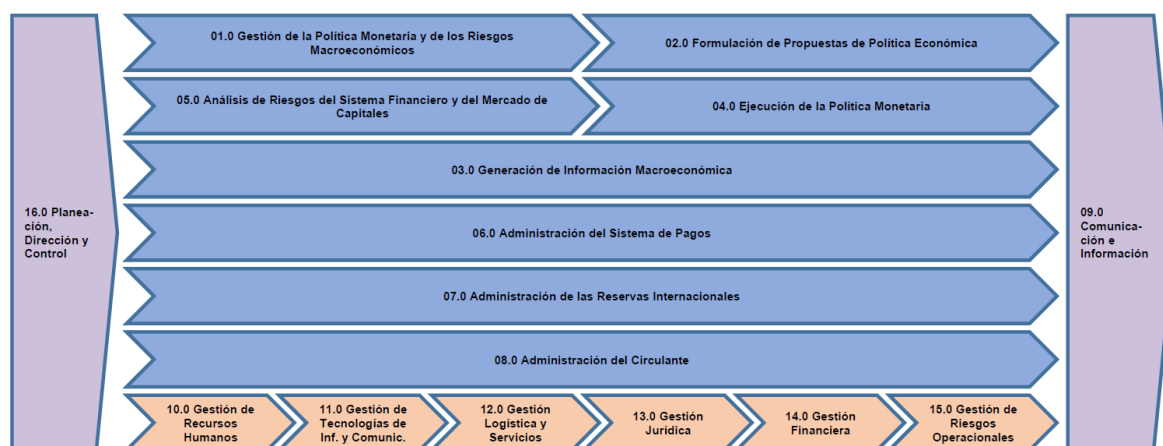


Nota: Obtenido del ROF del BCRP.

3.1.4. Mapa de procesos y procedimientos del Banco Central de Reserva del Perú

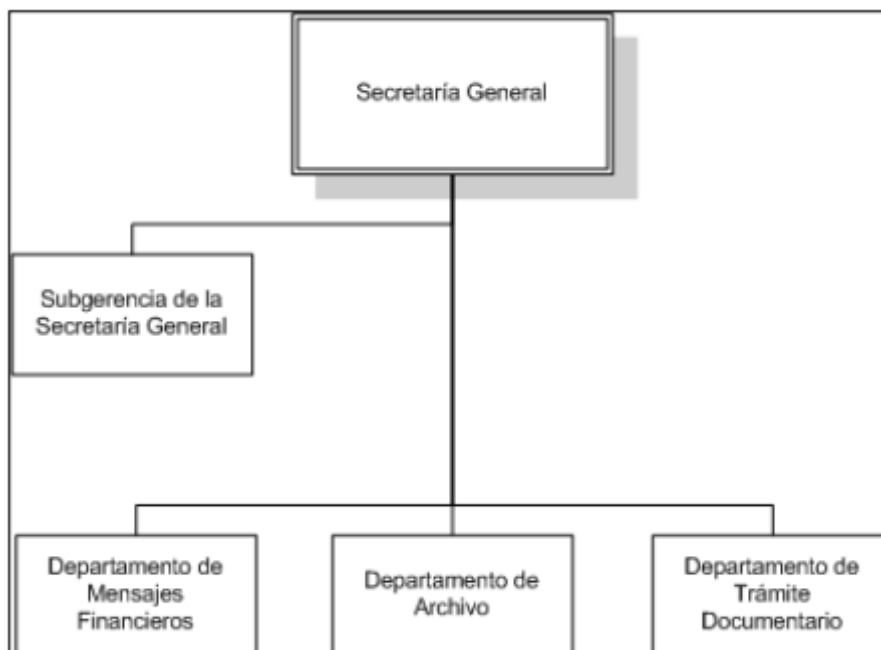
El Banco Central de Reserva del Perú tiene una estructura organizativa que incluye una serie de procesos interconectados y diseñados para alcanzar sus objetivos estratégicos y funciones. Cada uno de estos macroprocesos contribuye a la cadena de valor de la institución. Este se puede apreciar en la Figura 5:

Figura 5: Mapa de macroprocesos del BCRP (cadena de valor)



3.1.5. Secretaría General

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones, la Secretaría General del Banco Central de Reserva es responsable de brindar apoyo a la gestión de los procesos del Directorio, supervisar el manejo de la documentación y garantizar la custodia del acervo documentario y las comunicaciones financieras de la institución. Ver Figura 6:

Figura 6: Estructura Orgánica de Secretaría General

Nota: Obtenido del ROF del BCRP.

3.2. Departamento de Archivo

El Departamento de Archivo del Banco Central de Reserva se encarga de administrar, custodiar y preservar los documentos del banco.

3.2.1. Funciones generales

Como parte de sus funciones, forma parte del comité que propone la elaboración del Programa de Control de Documentos del Banco, promueve, evalúa y supervisa su cumplimiento, así como el de las normas del Sistema Nacional de Archivos y del banco. También desarrolla políticas de archivo y se coordina con el Archivo General de la Nación según lo que establece la ley. El Departamento de Archivo organiza y dispone la documentación para su consulta, se encarga de su conservación y disposición de acuerdo con la normativa vigente, proporciona información y reproducciones de documentos a las unidades del banco que lo solicitan, elabora informes solicitados por el Secretario General y cumple con las funciones establecidas en el Título III Artículo 11.

3.2.2. Realidad archivística de la entidad

3.2.2.1. Organización

El BCRP como entidad de la Administración Pública cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que se encuentra bajo el ámbito del SNA, liderado por el AGN. La organización del sistema de archivos del BCRP está conformado por los archivos de gestión de cada una de las unidades organizacionales, los archivos de las sucursales y el Archivo Central (Departamento de Archivo).

El SIA del banco está liderado por el Departamento de Archivo, el cual depende directamente de la Secretaria General (Alta Dirección) y se encuentra ubicada como unidad orgánica dentro de la estructura organizativa del BCRP. Esta se encarga de administrar, organizar, ejecutar y velar la agilización de los procedimientos de atención y gestión documental, archivo de la documentación, y brindar acceso a la información y orientación respecto de los servicios que ofrece.

3.2.2.2. Normatividad archivística

Es fundamental destacar que el AGN, con base en sus regulaciones actuales, solicita que las instituciones de la Administración Pública establezcan herramientas de gestión de archivos para hacer funcionar sus propios SIA. La tabla 2 presenta los instrumentos relacionados con esta iniciativa.

Tabla 2: *Instrumentos archivísticos*

N°	Instrumento en materia de archivos	Descripción
01	Diagnóstico Situacional de Archivos	Describe la situación actual del archivo, incluyendo información sobre su organización, estructura, estado de conservación, y cualquier problema o riesgo identificado.
02	Plan Anual de Trabajo Archivístico	Establece las actividades específicas a llevar a cabo durante un año determinado en el archivo como parte de su gestión.
03	Sistema Institucional de Archivos	Conjunto de medidas y procedimientos que regulan y organizan el funcionamiento del sistema de archivos de una institución.

04	Manual de Procedimientos de Archivos	Establece los procedimientos técnicos archivísticos que deben seguirse en el tratamiento de los documentos de archivo dentro del SIA.
05	Manual de Prevención y Desastres	Establece estrategias y medidas de prevención para garantizar la seguridad y la conservación del patrimonio documental.
06	Programa de Control de Documentos Archivístico	Determina el tiempo durante el cual los documentos deben ser retenidos antes de su transferencia o eliminación, con el fin de evitar la acumulación excesiva de documentos en los archivos.
07	Guía de Organización de Documentos	Instrumento que regula la forma adecuada de los documentos en las unidades orgánicas
08	Cuadro de Clasificación de Archivos y Documentos	Describe los documentos según las áreas de la organización y los tipos de documentos.
09	Cronograma Anual de Transferencia de Documentos	Instrumento que detalla anualmente la transferencia de documentos al Archivo.
10	Cronograma Anual de Eliminación de Documentos	Instrumento que detalla anualmente la eliminación de documentos del Archivo
11	Inventarios, guías y catálogos	Facilitan la búsqueda y acceso a los documentos almacenados en los Archivos.
12	Normativa sobre infraestructura de Archivos	Instrumentos que regulan las condiciones de la infraestructura para los locales de archivos

Nota: Elaboración propia.

El BCRP en respuesta a estas exigencias y con la finalidad de orientar el mejor desarrollo de las actividades archivísticas ha elaborado los siguientes documentos normativos y procedimentales mostrados en la tabla 3.

Tabla 3: *Normatividad archivística*

N° de norma			Fecha de emisión	Áreas involucradas
Procedimiento No 001-2014-SEC020-N.	Procesamiento de documentos.		30-05-2014	Las unidades organizacionales del Banco.
Procedimiento No 003-2014-SEC020-N.	Consulta de documentos.		30-05-2014	Las unidades organizacionales del Banco.

Procedimiento No 005-2014-SEC020-N. Eliminación de documentos.	30-05-2014	Secretaría General, Dpto. de Archivo y Dpto. de Seguridad.
Resolución de Gerencia General No 096-2013- BCRP.	30.11-2013	Secretaría General Departamento de Archivo.
Directiva Técnica Interna 001-2016- SEC000-N.	01-09-2016	Sucursales del Banco y Dpto. de Archivo.
Manual del Sistema de Producción de Microformas – V5.	05-11-2020	Secretaría General, Subgerencia de Secretaría General y Dpto. De Archivo.
Manual de Almacenamiento de Microformas – V5.	23-06-2021	Secretaría General, Subgerencia de Secretaria General y Dpto. de Archivo.

Nota: Elaboración propia

3.2.2.3. Local

En la actualidad el Departamento de Archivo se ubica en el Jirón Puno 181, Cercado de Lima. Los Archivos desconcentrados se ubican en las distintas sedes que conforman el BCRP, siendo Iquitos, Huancayo, Trujillo, Piura, Cusco, Puno y Arequipa. En la tabla 4 se muestra la relación de estos archivos con su respectiva información.

Tabla 4: *Sucursales del BCRP*

Archivos	Numero de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	8 (incluye el repositorio de la oficina principal)	730 aprox.	Noble	jirón Puno N° 181 Cercado de Lima
Sucursal Iquitos	1	13 aprox.	Noble	Calle Morona N° 679 Iquitos
Sucursal Huancayo	3	27.31 aprox.	Noble	jirón Lima N° 281 Huancayo
Sucursal Trujillo	2	90 aprox.	Noble	Francisco Pizarro N° 446 Trujillo
Sucursal Piura	1	60 aprox.	Noble	La Libertad N° 762 Piura
Sucursal Cuso	3	40 aprox.	Noble	Avenida El Sol 390 Cusco

Sucursal Puno	1	48 aprox.	Noble	Jirón Lima N° 605 Puno
Sucursal Arequipa	1	119 aprox.	Noble	La Merced N° 201 Arequipa

Nota: Esta tabla muestra el Archivo Central y los archivos desconcentrados del Banco Central de Reserva del Perú.

En la Figura 7 se muestra el edificio donde se ubica el Departamento de Archivo y otros departamentos del BCRP, el cual se encuentra aún en un proceso de acondicionamiento de los ambientes de uso y la implementación de los equipos de seguridad debido a la emergencia sanitaria que tuvo lugar desde marzo del 2020. Las operaciones en este edificio iniciaron en el año 2018.

Figura 7: Sede Carabaya del BCRP



Nota: En la actualidad el Archivo Central se ubica en este edificio.

3.2.2.4. Equipamiento

Tabla 5: Equipamiento del Departamento de Archivo

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantes	42	Metal	Bueno	
Armarios	20	Melamine	Bueno	
Mesas de trabajo	3	Madera	Bueno	

Escritorios	9	Bueno	
Computadoras	14	Bueno	
Escáner	6	Bueno	2 de alta producción. 2 de producción media 1 de cámara plana formato A3 1 planetario formato A2 (Bookeye® 4 Bundle Professional Archive)
Impresora	2	Bueno	Con capacidad para imprimir etiquetas sobre la superficie de los DVD

Nota: Esta tabla muestra los bienes muebles e inmuebles del Departamento de Archivo.

Respecto al escáner planetario Bookeye, se resalta los siguientes datos en la tabla 6:

Tabla 6: Características del escáner planetario Bookeye® 4 Bundle Professional Archive.

Características	Descripción
Tamaño máximo de documento	460 x 620 mm / 18 x 24.4 inch (14% más que DIN/ISO A2)
Resolución escáner / resolución óptica	600 x 600 dpi
Velocidad escaneado - color	DIN A2+ @ 150 dpi - 1.2 sDIN A2+ @ 200 dpi - 1.6 sDIN A2+ @ 300 dpi - 3.4 sDIN A2+ @ 400 dpi - 4.6 sDIN A2+ @ 600 dpi - 6.8 s
Velocidad escaneado - Escala de grises	Color de 36 bit / escala de grises de 12 bit
Resultado escaneado	PDF, PDF/A, JPEG, PNM, TIFF descomprimido, TIFF G4 (CCITT), Multipágina PDF, TIFF
Interfaz	1 GBit Ethernet Rápido, protocolo TCP/IP e interfaz Scan2Net®
Dimensiones	780 x 670 x 740 mm (30.7 x 26.4 x 29.1 inch) (H x W x D)

Nota: Elaboración propia

3.2.2.5. Fondo o acervo documental

El acervo documental del Banco está definido en las 241 series documentales que son producidas por todas sus unidades organizacionales. Se encuentran debidamente descritas en el Programa de Control de Documentos, aprobado por el Directorio con la opinión favorable del AGN. Los documentos del Banco que conserva el Departamento de Archivo están contenidos en

aproximadamente 11 540 cajas en los repositorios del Archivo Central, ubicados en el Jirón Santa Rosa 445 y Jirón Puno 181; y en los repositorios de sus 7 archivo descentralizados ubicados en sus respectivas sedes.

Según la Tabla de Retención Documental (TRD) del Archivo Central, aprobado el 2015, existen 242 series documentales. La relación de las gerencias y cantidad de series documentales por cada una estas se muestran en la tabla 7:

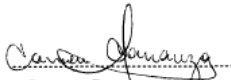
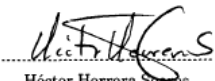
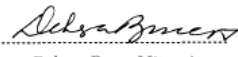
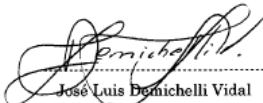
Tabla 7: *Totalidad de series documentales.*

Gerencias	Cantidad de series documentales
Gerencia Central de Administración	4
Gerencia Central de Estudios Económicos	2
Gerencia Central de Operaciones	3
Gerencia de Auditoria	4
Gerencia de Compras y Servicios	7
Gerencia de Comunicaciones	5
Gerencia de Contabilidad	38
Gerencia de Gestión de Circulante	11
Gerencia de Información y Análisis Económico	4
Gerencia de Operaciones Internacionales	12
Gerencia de Operaciones Monetarias y Estabilidad Financiera	17
Gerencia de Política Económica / monetaria	2
Gerencia de Recursos Humanos	12
Gerencia de Riesgos	9
Gerencia de Tecnologías de Información	8
Gerencia General	5
Gerencia Jurídica	5
Secretaría General	17
Sucursal Arequipa	11
Sucursal Cusco	11
Sucursal Huancayo	11
Sucursal Iquitos	11
Sucursal Piura	11
Sucursal Puno	11
Sucursal Trujillo	11
Total series documentales	242

Nota: Esta tabla muestra las Gerencias y sucursales que conforman el BCRP y la cantidad de series documentales que la integran.

En la Figura 8 se muestra una FTSD de la correspondencia externa de Secretaría General:

Figura 8: *Ficha Técnica de Serie Documental.*

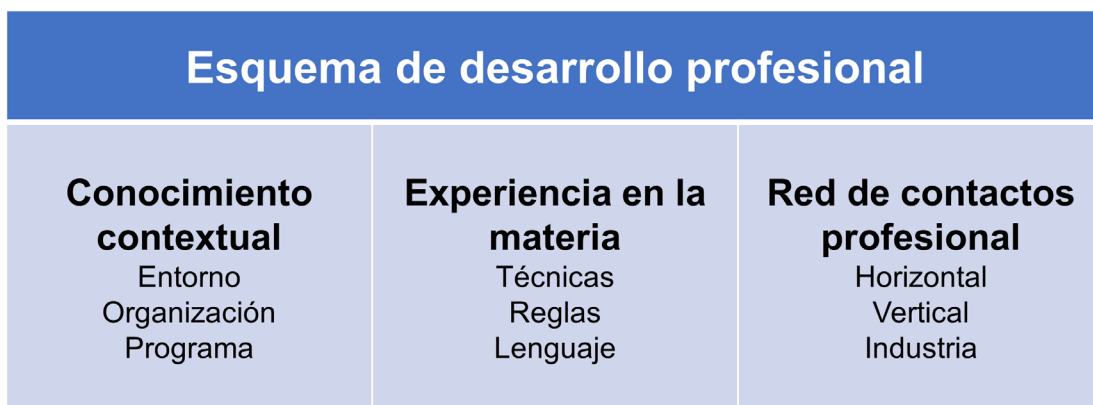
DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. SECTOR Organismo constitucionalmente autónomo	2. ENTIDAD Banco Central de Reserva del Perú	4. NOMBRE Y APELLIDO José Luis Demichelli Vidal			
3. UNIDAD ORGANICA Secretaría General		5. CARGO Jefe, Departamento de Archivo	6. TELÉFONO 613-2000		
7. ASUNTO PRINCIPAL Secretaría General		8. TÍTULO DE LA SERIE Correspondencia externa de Secretaría General		9. CÓDIGO DE SERIE SECR/015	
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la Serie) Correspondencia externa del Secretario General del Banco, remitida y recibida en cumplimiento de sus funciones. En ella se incluyen los Planes Anuales de Trabajo del Órgano Administrador de Archivos (Dpto. de Archivo).		11. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL P			
		12. PERIODO DE RETENCIÓN A.G. 5, A.P. , O.A.A. 25, TOTAL AÑOS RETENCIÓN 30			
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. LUGAR Y FECHA		15. Vº Bº A.G.N.	
 Carmen Carranza Paredes Presidente  Héctor Herrera Soares Abogado		 Dehera Bruce Mitrani Secretaría General  José Luis Demichelli Vidal Secretario		 Lima, 01 de diciembre de 2014	 Aprobado

Nota: Esta FTSD corresponde a la serie documental Correspondencia externa de Secretaría General.

3.3. Áreas de desarrollo profesional

En cuanto a las áreas de desarrollo profesional, se comienza por definir el término "desarrollo profesional" como un proceso mediante el cual las personas adquieren conocimientos, habilidades y cualidades para mejorar su capacidad y competencia en el ámbito laboral. Se trata de una filosofía que busca la mejora constante a través de la autoexigencia y la superación tanto en el trabajo como en el ámbito académico.

Para el siguiente trabajo, se ha considerado el siguiente esquema de desarrollo profesional (ver Figura 9):

Figura 9: *Esquema de desarrollo profesional*

Nota: Elaboración propia

En cuanto al conocimiento contextual se mantiene un compromiso por estar al día con los acontecimientos públicos, mediante las redes sociales y periodistas independientes. También se procura hacer seguimiento lo que ocurre dentro y fuera del BCRP, a través de los distintos acuerdos que se toman y que están reflejados en sus documentos oficiales y plataformas. Por último, se hace seguimiento de lo que ocurre en el Departamento de Archivo y los distintos proyectos y metas que se programan en el PATA.

Respecto a la experiencia en la materia, hay un compromiso de constante capacitación en los sistemas informáticos que se emplean en el BCRP para la gestión de documentos físicos y electrónicos, como el Laserfiche, Axon, ImagingSoft y el Sistema de Información de Archivo Central (SIAC). En el campo archivístico es indispensable conocer y mantenerse actualizado de la normativa emitida por el ente rector de archivos, por lo que se participa en los eventos denominados Jueves archivísticos y charlas de orientación organizados por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas (DDPA). Para concluir este apartado, es importante conocer el argot profesional para un desempeño eficaz y para ello se atiende los cursos emitidos por la ENA y aquellos organizados por el Archivo General de la Nación de Colombia (ver Figura 10):

Figura 10: Calendario de eventos del AGN de Colombia



Nota: Esta captura muestra el calendario del mes de julio del AGN Colombia.

El BCRP a través de la Gerencia de Recursos Humanos también contribuye con el desarrollo profesional al poner a disposición una relación de capacitaciones con costos y sin costos relacionados a la gestión documental (ver Figura 11).

Figura 11: Alerta de capacitaciones



Nota: Esta captura muestra una alerta mensual de capacitación para todas las gerencias del BCRP.

La red de contactos profesional se ha fortalecido desde el egreso de la Escuela Profesional de Bibliotecología de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas y de la maestría de Gestión de la Información y del Conocimiento de la Facultad de Sistemas de la UNMSM. La maestría especializada ha permitido compartir clases con profesionales de distintas disciplinas e instituciones del estado, con quienes se ha compartido experiencias de trabajo. En el BCRP, la red de contactos se ha ampliado más al interactuar con especialistas de distintas

gerencias como Recursos Humanos, Tecnología, Compra y Servicios, Estudios Económicos, Comunicaciones, Contabilidad, Riesgos y Gerencia General. Así mismo, se ha consolidado relaciones con colaboradores de mayor jerarquía, como los pares del Jefe del Departamento de Archivo y el Gerente de Secretaria General. En la Figura 12 se puede apreciar a los nuevos colaboradores de todas las gerencias del Banco:

Figura 12: *Nuevos colaboradores del BCRP*



Nota: En el medio esta Renzo Rossini Miñán, Gerente General del BCRP

Además, se participa activamente en el Comité Técnico de Normalización Sistema de Gestión Documental y Gestión de Archivos, que está compuesto por profesionales que se dedican a la normalización de los procesos de gestión documental en diferentes soportes (convencionales y electrónicos), así como a las actividades relacionadas con la planificación, producción, distribución, intercambio, trámite, organización, valoración (mediante cuadros y tablas de valoración de documentos), transferencias, automatización, selección, uso de nuevas tecnologías (como microfilmación, digitalización y microformas), eliminación, depuración, custodia, conservación y preservación, servicio de información y disposición final. También se dedican a normalizar los procesos de gestión de archivos y el ciclo vital de documentos en los diferentes niveles de archivo (gestión, central, intermedio e histórico)

Figura 13: CTN del Sistema de Gestión Documental y Gestión de Archivos



Nota: En el medio esta Ricardo Moreau, secretario del Comité Técnico y actual jefe del AGN.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

4.1. Actividades profesionales

En el presente capítulo se desarrolla la definición de los distintos conceptos inherentes a la archivística y los pormenores de participación en cada uno de ellos. Es importante resaltar que las actividades profesionales se han realizado en calidad de Especialista de Archivo en el Departamento de Archivo desde el año 2019 y para culminar se menciona las actividades de apoyo que se realizó en otros departamentos que conforman la Secretaría General.

Según Heredia (1991), un archivo es uno o varios conjuntos de documentos que, independientemente de su fecha, forma y soporte material, se acumulan de forma natural por una persona o institución pública o privada durante el curso de su gestión. Estos documentos se conservan en su orden original para servir como prueba e información para la persona o institución que los produjo, para los ciudadanos o como fuentes de historia.

Otro concepto importante por definir es la que engloba los cinco pilares archivísticos, el cual se denomina procesos técnicos archivísticos. Este es el conjunto de procesos realizados por los archivos que forman parte de un Sistema Institucional de Archivos en el documento archivístico, que es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización en el ejercicio de sus funciones. Estos procesos archivísticos son organización, descripción, valoración, conservación y servicio documental.

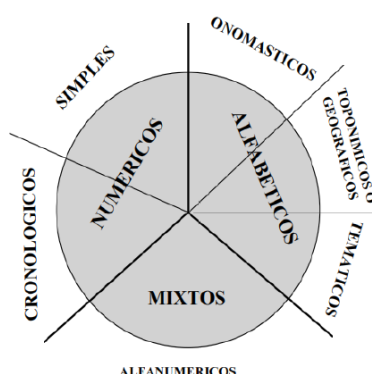
Según Jaén (2006), los procesos técnicos archivísticos son operaciones propias de la archivística que permiten el tratamiento técnico de los documentos en sus diferentes etapas. El objetivo de su uso es aplicar una metodología adecuada a los documentos que conduzca a su organización, conservación, acceso y recuperación de la información de manera rápida, para diversos propósitos que beneficien al usuario.

4.1.1. Organización documental

El proceso de organización documental, según el AGN (2008), es el conjunto de acciones técnicas que tienen como objetivo la clasificación, ordenación y signado de los documentos pertenecientes a las unidades orgánicas de la entidad. Por otro lado, la directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública”, establece las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas.

El proceso de Organización documental comprende varias actividades, entre ellas la identificación, clasificación, ordenamiento y signación de los documentos de una entidad pública. La identificación documental es una tarea que implica un estudio exhaustivo de la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental y los procesos, y es importante separar los documentos de apoyo informativo para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina. La clasificación es el proceso de separar o dividir los documentos en clases o grupos según la estructura orgánica y/o las funciones institucionales. El ordenamiento consiste en unir y relacionar los elementos de cada grupo según un criterio conveniente (alfabético, numérico, cronológico o mixto). Ver figura 14.

Figura 14: *Criterios de ordenación*



Por último, la signación implica asignar a los documentos símbolos de codificación para su identificación, que pueden ser letras, números o la combinación de ambos. En la figura 15 se muestra un cuadro de clasificación de la Secretaría

General, donde se puede observar el uso de códigos para identificar su serie documental.

Figura 15: Cuadro de clasificación del fondo

 CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO	
Código	AGRUPACION DOCUMENTAL
	Banco Central de Reserva del Perú
SEC000	Secretaria General
SECR/013	Expedientes de eliminación con el Archivo General de la Nación
Fecha de elaboración del CCF	2019-11-08

Nota: Esta captura muestra la aplicación de codificación para la unidad orgánica y serie documental de la Secretaria General.

La clasificación y ordenación no admiten igualdad de significado. Estas dos actividades son complementarias y consecutivas, y constituyen lo que en archivística se considera organización documental.

Respecto a este proceso, se brinda charlas de inducción a los encargados de los archivos de gestión y sucursales sobre cómo se debe clasificar los documentos de archivo, separar aquellos que no lo son (documentos de apoyo), como ordenarlos y se les facilita los formatos necesarios para los archivadores de palanca y paquetes.

4.1.2. Descripción documental

Es considerado un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones para su localización, accesibilidad, recuperación y control. Como resultado se obtiene los auxiliares o instrumentos descriptivos, los cuales se muestran en la Tabla 8:

Tabla 8: *Instrumentos descriptivos*

N°	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

Nota: Tabla elaborada en la directiva N° 011-2019-AGN/DDPA de la AGN

Este proceso archivístico se define en la directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción archivística en la Entidad Pública” como una representación objetiva y estructurada de la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales con el fin de facilitar su localización, acceso, recuperación y control.

En el Archivo Central se realiza la descripción documental utilizando los datos que permitan controlar y ubicar los documentos que fueron transferidos por el Archivo de Gestión. En la Tabla 9 se muestra un ejemplo de dicha descripción:

Tabla 9: *Descripción documental de correspondencia interna de Secretaría General.*

N° remesa	Año	Serie documental	Subserie documental	Años extremos	Ubicación
8	2014	Correspondencia interna	Correlativo de Memoranda	2009	1.1.4.8.2
48	2016	Correspondencia interna	Correlativo de Memoranda	2010	1.1.4.8.3
22	2017	Correspondencia interna	Correlativo de Memoranda	2011	1.1.4.8.4
6	2020	Correspondencia interna	Correlativo de Memoranda	2012	1.1.4.8.5

Nota: En la columna ubicación, los números hacen referencia a: edificio, sala, estante, cuerpo y balda.

4.1.3. Valoración documental

La valoración documental es un procedimiento archivístico que implica la identificación, análisis y evaluación de las distintas series documentales para determinar los períodos de retención con miras a su transferencia o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el PCDA. Debido a que su objetivo principal es la

conservación y preservación de los documentos de valor secundario, este proceso contribuye a la construcción del patrimonio documental de la entidad.

La Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración documental en la Entidad Pública” define este proceso como el análisis y determinación del valor y período de retención de cada serie documental, lo que implica la identificación y evaluación de sus valores primarios y secundarios, y la fijación de plazos para su transferencia, acceso y conservación o eliminación.

Finalmente, se puede señalar que con la valoración se prioriza la preservación de aquellos documentos que se presumen o declaran Patrimonio Cultural de la Nación.

Teoría de valor documental

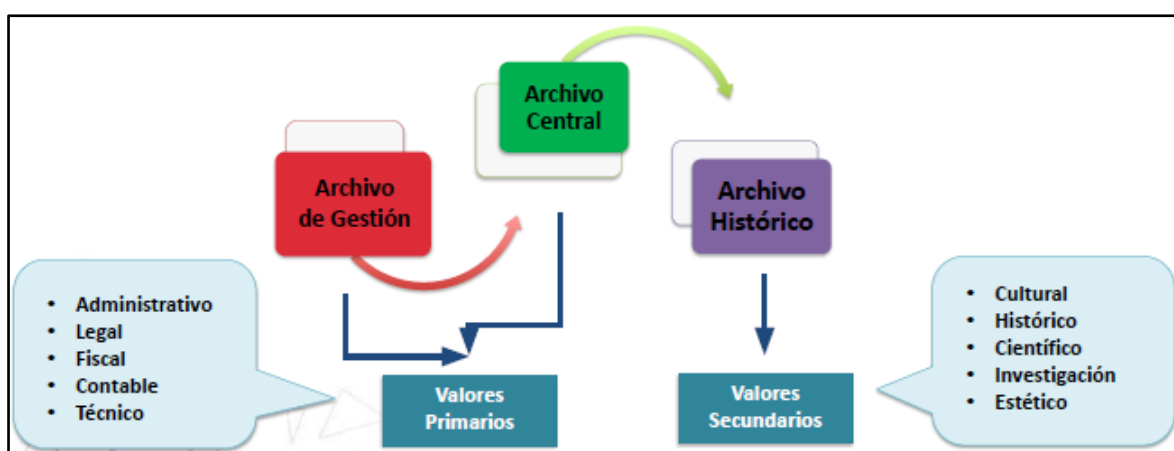
Valor primario: Se considera que los documentos de archivo tienen valor primario cuando tienen una finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido:

- **Valor administrativo:** Aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995).
- **Valor financiero / fiscal:** Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995).
- **Valor legal:** Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995).

Valor secundario: Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

- **Valor Informativo:** Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995).
- **Valor Histórico:** Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995).

Figura 16: Valoración documental



Nota: Archivo General de la Nación de Colombia. Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales.

Transferencia documental: Es un proceso archivístico que implica el traslado de los documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y, posteriormente, al histórico para su custodia, de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental.

Según el Diccionario de Terminología Archivística de (1995), se trata de un procedimiento común para incorporar fondos en un archivo, mediante la transferencia de las partes de las series documentales que han cumplido el plazo de retención establecido en las normas de valoración para cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

Por lo expuesto, se concluye que la finalidad de este proceso son las siguientes:

- Descongestionar los archivos de gestión.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental institucional.

En cuanto a este proceso, se participa activamente en las siguientes actividades:

- Envío de los respectivos formatos de transferencia y una explicación de cómo completarlos debidamente.
- Cotejamiento de los formatos de transferencia y emisión de opinión, favorable o con observaciones.
- Generación de los expedientes de transferencias documentales.

Eliminación de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de las series documentales, autorizado expresamente por el AGN y Archivos Regionales.

La destrucción de las series documentales solo debe realizarse una vez que han perdido su valor y su utilidad administrativa y no presentan valor cultural, científico e histórico. Los documentos de archivo deberán destruirse conforme a los plazos establecidos en el proceso de valoración.

La directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI establece los objetivos de la eliminación de documentos en las entidades del sector público como sigue:

- Asegurar que los documentos innecesarios sean eliminados de los archivos de las entidades del sector público.
- Facilitar la liberación progresiva y eficiente de los repositorios de los archivos de las entidades del sector público.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

- Establecer un procedimiento uniforme para la eliminación de documentos en las entidades del sector público.
- Promover la transparencia en el proceso de eliminación de documentos y cumplir con las leyes relacionadas con el acceso a la información pública.

En el BCRP, quien está encargado de este proceso es el Líder Supervisor de Archivo, a quien se le asiste en la identificación de las series documentales a eliminar, se lo apoya en la atención del supervisor del AGN en la verificación de dichas series documentales, y la elaboración y custodia de los expedientes generados de este proceso archivístico.

4.1.4. Conservación documental

La norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública establece que la conservación documental es un proceso técnico que busca proteger el soporte físico y la integridad de la información contenida en los documentos archivísticos. Este proceso es fundamental en todas las fases de vida de los documentos y su objetivo es asegurar su permanencia y durabilidad. Para lograr esto, se llevan a cabo acciones preventivas como la preservación y, en caso de daño, se realizan acciones correctivas como la restauración. La conservación documental está presente en todos los procesos técnicos de gestión documental y es esencial para garantizar la accesibilidad y disponibilidad de la información en el futuro

Respecto a la preservación se afirma que es un conjunto de estrategias que rigen la estabilización física, así como la protección del contenido intelectual de documentos de archivo adquiridos, con la finalidad de conseguir en ellos una secuencia de preservación continuada, perdurable e ininterrumpida.

Algunas acciones de prevención para evitar el deterioro documental:

- Mantener el microclima controlado (humedad relativa y temperatura).
- Empleo de iluminación apropiada.

- Evitar la exposición de documentos originales.
- Disponer los locales de depósito.
- Utilizar estantería metálica.
- Guardar los documentos en cajas de archivo.
- Eliminar el uso de prensas metálicas, clips, grapas y sostenedores en los documentos.
- Mantener un programa permanente de limpieza de los pisos, paredes y techo del depósito.

Para garantizar un control en el microclima, en la Figura 17 se observa un termohigrómetro del repositorio en la Sede Central siendo retirado para su calibración anual con el fin de asegurar la calidad de sus mediciones.

Figura 17: Retiro de termohigrómetro para calibración.



Nota: El repositorio en la Sede Central mantiene un microclima controlado con los siguientes valores: Temperatura $\leq 20^{\circ}\text{C}$ / humedad relativa $\leq 50\%$

Por otra parte, se emplea estantería de metal corredizas y fijas para las cajas de archivo, según se puede apreciar en la Figura 18.

Figura 18: *Estantería de metal corredizas y fijas*



Nota: Imagen tomada del repositorio ubicado en la Sede Carabaya.

Un proceso que coadyuva con la conservación del material en soporte papel por la reducción de manipulación es la digitalización. Este proceso consiste en convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos.

Algunos usos prácticos son los siguientes:

- Digitalización de expedientes judiciales.
- Digitalización de expedientes contables
- Digitalización de oficios, expedientes, cartas solicitudes y memorándums.
- Digitalización de estados de cuenta a partir de la información contenida en base de datos.
- Digitalización de libros especiales en una biblioteca.

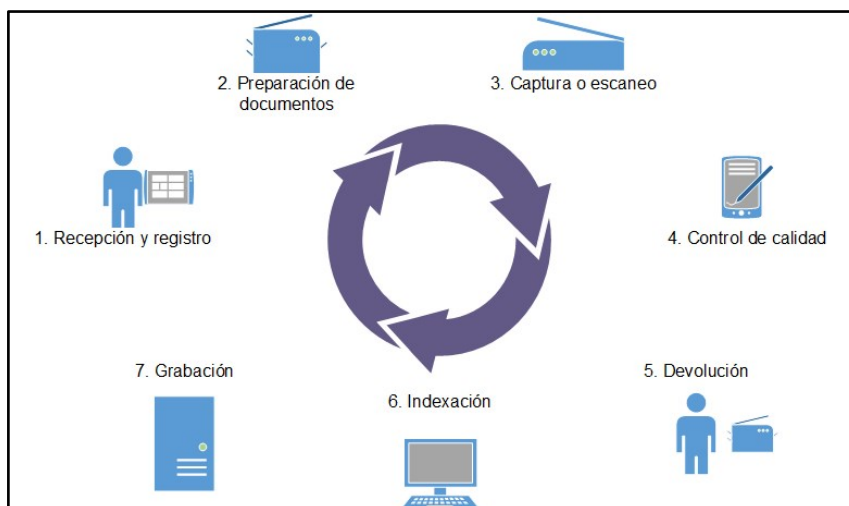
En la Tabla 10, se listan algunos de los beneficios de este proceso:

Tabla 10: *Beneficios de la digitalización*

Beneficios de la digitalización
El almacenamiento de documentos en medios digitales, como discos duros o discos ópticos, reduce el espacio físico requerido para su almacenamiento.
Disminución los costos operativos de reproducción y almacenamiento.
Se pueden realizar copias de seguridad para evitar la pérdida de documentos y se elimina el deterioro que ocurre debido a la manipulación excesiva.
La productividad del personal se incrementa al eliminar la pérdida de tiempo en la búsqueda manual de documentos y también se reducen los costos y tiempos de envío y recepción de documentos.
Los documentos digitales son fáciles de distribuir a través de diferentes medios.

En la Figura 19 se muestra los procedimientos que abarca la digitalización:

Figura 19: Proceso de digitalización de documentos originales en papel



En cuanto a este proceso, se realiza la digitalización de documentos de carácter confidencial de la institución, para luego, en coordinación con el jefe del Departamento de Archivo subirlos al gestor de contenidos institucional Laserfiche.

4.1.5. Servicio documental

El servicio documental es un proceso técnico de archivo que se enfoca en hacer que la documentación de una entidad esté disponible para los usuarios con fines de información y satisfacer la demanda de información.

La difusión, como parte de este servicio, es esencial para promover y popularizar el uso de los fondos documentales de los archivos y permitir a la sociedad comprender el papel que desempeñan los archivos en ella. Esta función puede incluir actividades como conferencias, exposiciones, actos culturales y gabinetes pedagógicos. (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995).

La directiva N° 001-2020-AGN/DDPA define este proceso como una actividad para brindar acceso moderno, transparente, oportuno y efectivo a los documentos archivísticos para los ciudadanos. La entidad pública debe proporcionar acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo en cuenta las restricciones de confidencialidad, restricción de información de datos personales y el estado de deterioro del documento solicitado.

El Departamento de Archivo brinda diferentes servicios de información orientados al colaborador que realiza distintas gestiones, ya sean administrativas, judiciales o tributarias. Los servicios son los siguientes:

- Consulta o lectura.
- Búsqueda de información.
- Reproducción.

En la Tabla 11, se muestra un resumen de las atenciones de información que se brindan a las unidades orgánicas del banco.

Tabla 11: *Resumen de atenciones de información.*

N° de pedido	Fecha de pedido / atención	Estado de pedido	Atendido por	Gerencia	Serie documental	Formato de documento	Estado de documento	Fecha de devolución
2022.11	28/02/2022	Atendido	Vallejos Poquioma, Segundo José María	Gerencia de Recursos Humanos	Carpeta de personal	Físico	En préstamo	NULL
2022.12	4/03/2022	Atendido	Vallejos Poquioma, Segundo José María	Gerencia de Recursos Humanos	Boletas de pago	Digital	Devuelto	4/03/2022
2022.13	9/03/2022	Atendido	Vallejos Poquioma, Segundo José María	Secretaría General	Correspondencia interna	Físico	Devuelto	9/03/2022

2022.14	14/03/2022	Atendido	Pelayo Huapalla, Freddy Enrique Vallejos Poquioma,	Gerencia de Recursos Humanos	Boletas de pago	Digital	Devuelto	14/03/2022
2022.15	15/03/2022	Atendido	Segundo José María Pelayo Huapalla, Freddy Enrique	Secretaría General	Correspondencia del Presidente	Físico	Devuelto	15/03/2022
2022.16	16/03/2022	Atendido		Gerencia de Recursos Humanos	Carpeta de personal	Físico	En préstamo	NULL

Nota: Breve reporte de las atenciones brindadas por el Departamento de Archivo a las unidades organicas del banco.

4.1.6. Otras actividades

A partir del año 2020, se participa activamente en las supervisiones anuales de la línea de producción y almacenamiento de microformas, obteniéndose hasta la fecha los certificados de conformidad.

Trimestralmente, se brinda apoyo al Departamento de Mensajes Financieros en la verificación de accesos al sistema SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) para el control gerencial.

Se participó en la atención de usuarios en mesa de partes del Departamento de Trámite Documentario durante la pandemia, haciendo uso de su sistema para la recepción de documentos, tanto usuarios internos como externos.

Representación del BCRP en materia archivística ante las reuniones organizadas por el CTN Sistema de Gestión Documental y Gestión de Archivos, cuya actividad principal consiste en el desarrollo de NTP para mejorar los procesos de la gestión documental de las instituciones públicas y privadas.

Viajes de comisión a las sucursales del BCRP para la supervisión y control que busca asegurar que los archivos de las sucursales estén adecuadamente organizados, conservados y gestionados en cumplimiento de las normas archivísticas aplicables.

Figura 20: Sede del BCRP en Trujillo: La casa Urquiaga o Calonge

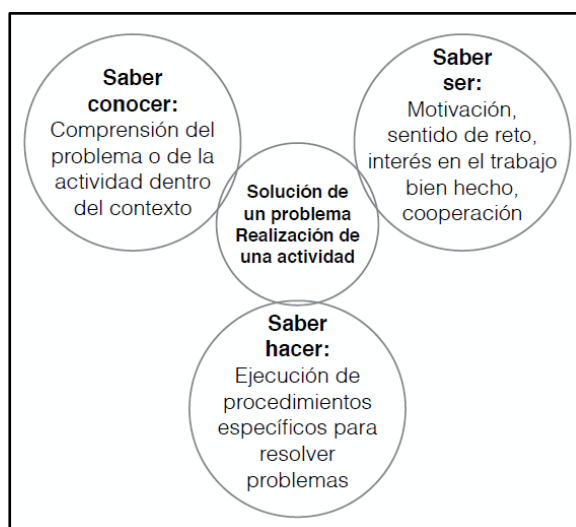


Nota: Se realizó la visita de supervisión al archivo de esta sede en marzo del 2020.

4.2. Competencias profesionales adquiridas

En este punto se discute el concepto de competencias y se explican las habilidades y conocimientos adquiridos por una persona. Según Tobón (2013), las competencias son procesos complejos que las personas utilizan para resolver problemas y realizar actividades, integrando su conocimiento, habilidades y actitudes para construir y transformar la realidad. Este autor propone diferentes tipos de saberes, como el saber ser, el saber conocer y el saber hacer, entre otros. La Figura 21 muestra estos saberes propuestos por Tobón.

Figura 21: Procesos que integran la competencia



Nota: Tobón, S. (2013). *Competencias*

Las competencias profesionales necesarias para la gestión de Archivos y Gestión Documental son las siguientes:

- Optimizar los servicios de información que ofrece toda organización pública o privada con posibilidades de crear diseños de sistemas de archivo y programas de gestión documental.
- Proponer mejoras en el cuadro de clasificación para reflejar adecuadamente las funciones y procesos de la organización, y respetar los principios archivísticos.
- Diagnosticar las necesidades de información de un servicio de archivo y de gestión de documentos de forma autónoma o en equipo interdisciplinario.
- Aplicar los principios y procedimientos de la Archivística en la gestión, uso y conservación de documentos en cualquier soporte o medio que contenga información archivística.
- Comprender los conceptos de la Archivística relacionados con el ciclo de vida de los documentos y la importancia estratégica de la gestión de documentos.
- Valorar la importancia de la legislación archivística, dada la naturaleza probatoria de los documentos y la necesidad de su conservación a medio y largo plazo.
- Crear documentos técnicos y normativos que cumplan con las disposiciones generales y contribuyan a la modernización del manejo archivístico.
- Aplicar la normativa vigente en todos los procesos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos descriptivos y de gestión archivística, y producir informes estadísticos.
- Integrar de forma crítica e innovadora las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el procesamiento de datos y documentos.
- Participar en actividades relacionadas con el cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos, así como el sistema integrado de gestión, de acuerdo

con las políticas y procedimientos establecidos, para contribuir a la mejora continua del área y cumplir con la normativa legal vigente.

En el BCRP, se ha desarrollado y reforzado las siguientes competencias y comportamientos de éxito esperados por cada uno de estos:

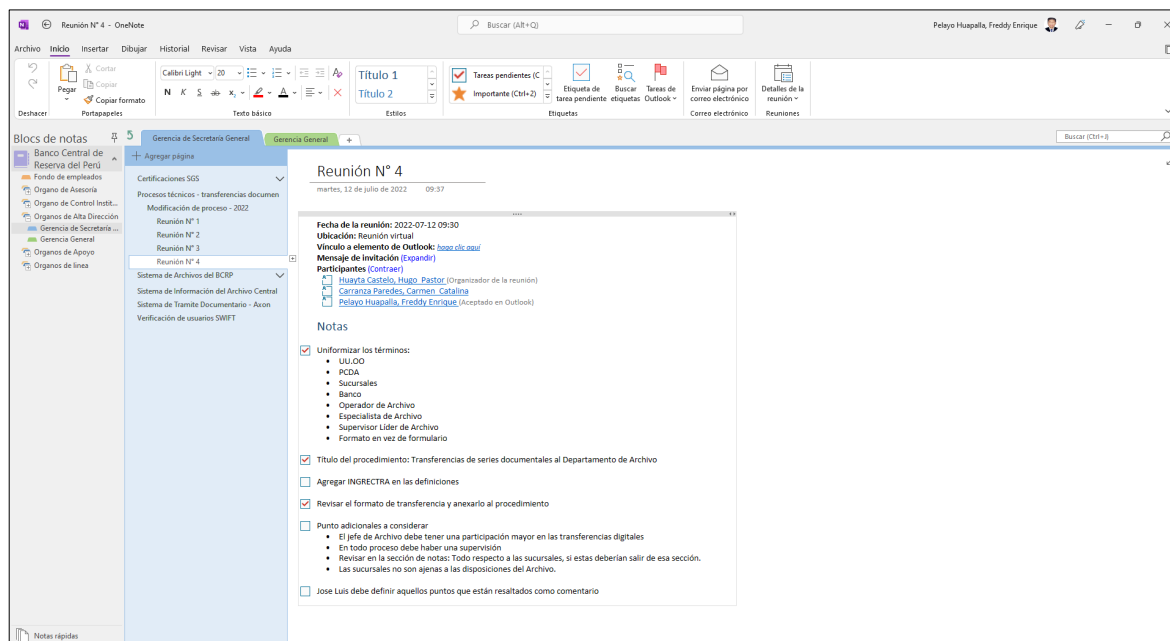
4.2.1. Calidad

El diccionario de la Real Academia Española (2016) define la calidad como la propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor. En cuanto a esta competencia se señala lo siguiente:

- En calidad de Especialista en Archivo, se promueve la mejora continua de los diferentes procesos inherentes en el Departamento de Archivo, cumpliendo con calidad los trabajos y proyectos encomendados.
- Se cumple los requerimientos de calidad de los usuarios internos y externos, procurando cumplir y superar los estándares previstos.
- Se mapea e identifica los recursos de la institución y se optimiza su uso.

En la Figura 22 se muestra el uso efectivo de uno de los recursos del Microsoft 365 adquiridos por el BCRP, para gestionar apuntes de las reuniones de trabajo presencial y a distancia:

Figura 22: Microsoft OneNote para gestionar apuntes

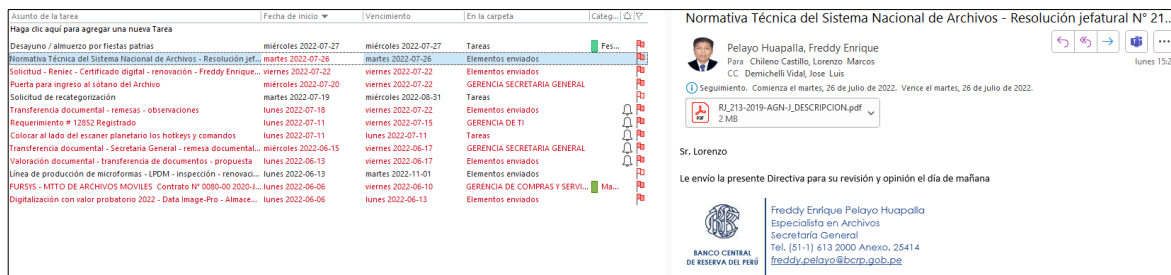


Nota: Esta captura muestra el uso del Microsoft OneNote para gestionar apuntes de trabajo.

4.2.2. Cumplimiento

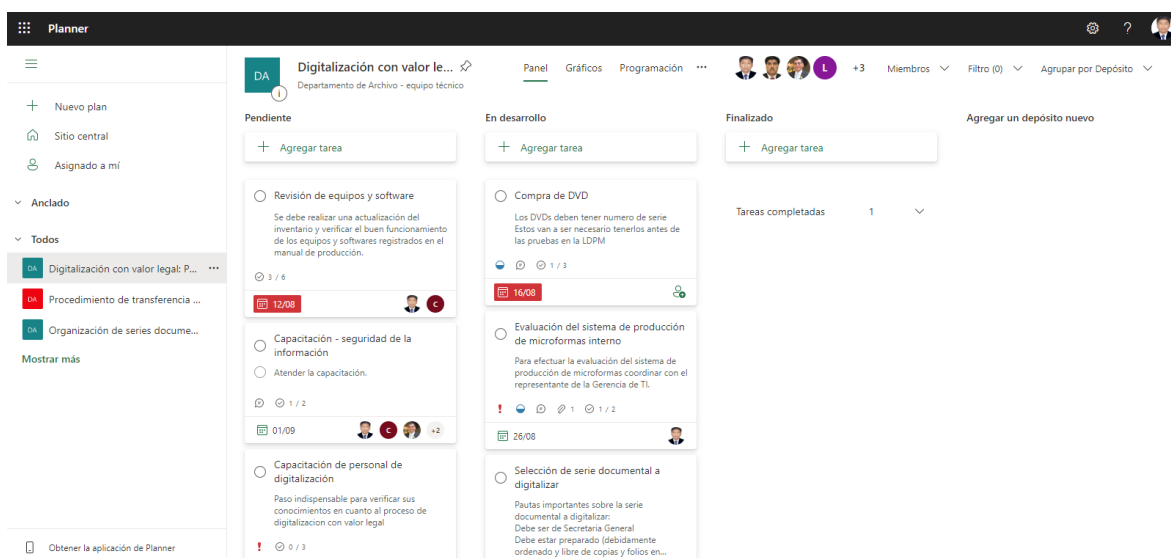
- Se alinea las acciones para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
- Se emplea los conocimientos técnicos especializados en el ámbito de trabajo y se aporta en la toma de decisiones del departamento y Gerencia.
- Se prioriza actividades y se plantea controles para cumplir los plazos establecidos.

Para la priorización de actividades se mantiene constante comunicación con los superiores en cuanto a donde se debe apuntar los esfuerzos, y toda la relación de actividades se registra en tareas de Microsoft Outlook (ver Figura 23) para recibir notificaciones y hacer un seguimiento de los avances.

Figura 23: Tareas de Microsoft Outlook

Nota: Esta captura muestra el uso de Tareas de Microsoft Outlook para organizar y hacer seguimiento a las actividades de carácter personal.

En las actividades de mayor envergadura como la supervisión de la línea de almacenamiento y producción de microformas, eliminación documental, transferencias documentales o actualización de normativas internas, los cuales involucran no solo a los colaboradores del Departamento de Archivo sino de otras gerencias del banco, se emplea el Microsoft Planner (ver Figura 24). Este software facilita la administración de planes de trabajo, ya que se puede asignar de manera organizada diferentes actividades que se tendrán que realizar para cumplir con un plan, la fecha de entrega, así como el o los responsables de llevarla a cabo.

Figura 24: Gestión de actividades con Microsoft Planner

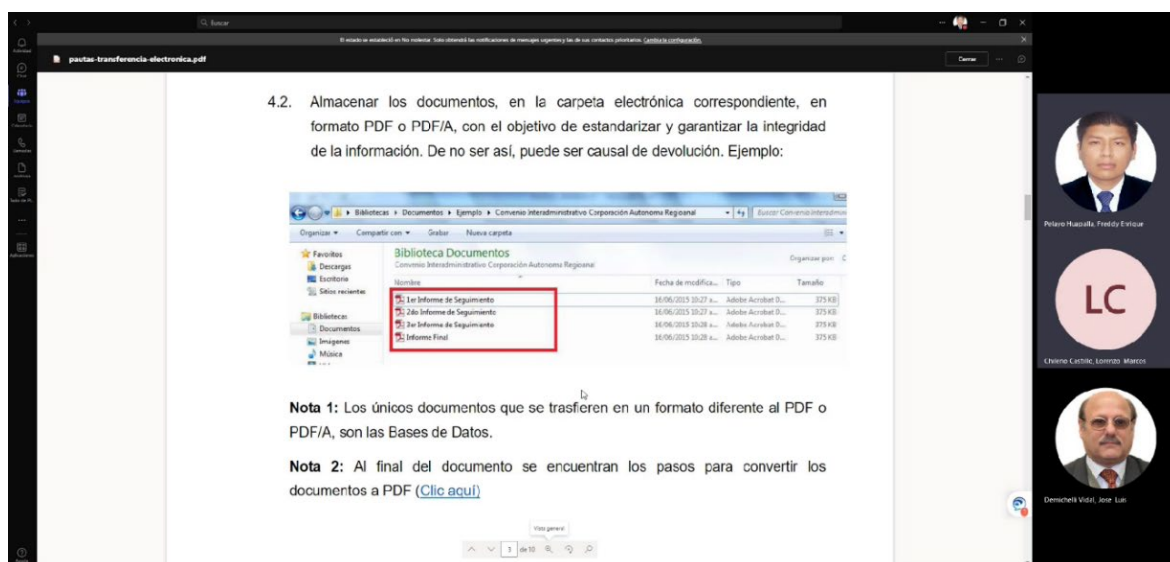
4.2.3. Comunicación

- Se procura transmitir mensajes claros, precisos y eficaces, tanto de forma verbal como escrita.

- Se comparte información relevante y oportuna con el equipo de trabajo.
- Se demuestra apertura a escuchar y entender a los demás.

La comunicación es fluida en las distintas unidades orgánicas del BCRP, y a pesar de la crisis sanitaria, esta se mantuvo debido a la implementación de procesos, mecanismos y herramientas tecnológicas por parte de la institución para garantizar la continuidad de operaciones. En la Figura 25 se muestra una reunión virtual vía Microsoft Teams, una de las herramientas más empleadas por los colaboradores del Banco.

Figura 25: Reunión a distancia vía Microsoft Teams



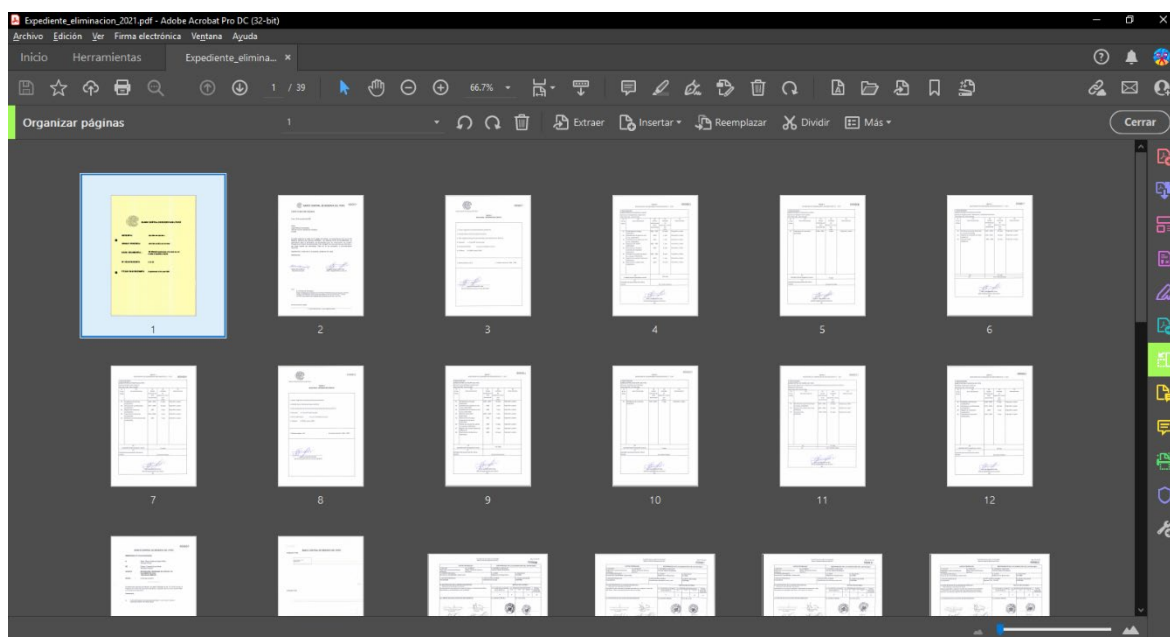
Nota: Esta captura muestra una reunión virtual vía Microsoft Teams donde se trata la modificación del procedimiento de transferencia documental.

4.2.4. Innovación

- Se propone e implementa propuestas en los métodos y/o procesos, que impactan positivamente en los resultados.
- Se resuelve con autonomía y proactividad los problemas y retos que se presentan en el quehacer diario.
- Predisposición a los cambios en las condiciones de trabajo y sintonía a los objetivos esperados.

Previo a la pandemia, la solicitud de eliminación y otros procesos se enviaban en formato físico (papel); hoy en día estos documentos se envían por mesa de partes electrónica que han desarrollado cada institución pública y privada. Esto ha generado que se asuma la responsabilidad de elaborar los distintos expedientes que genera el Departamento de Archivo en formato digital a partir de las unidades documentales que la conforman. En la Figura 26 se puede apreciar el uso del Adobe Acrobat DC para elaborar un expediente:

Figura 26: Unidades documentales del expediente digital de eliminación documental



Nota: Captura del Adobe Acrobat DC y la elaboración del expediente de eliminación

4.2.5. Compromiso

- Participación en las decisiones organizacionales del BCRP y del Departamento de Archivo.
- Adopción de los valores y objetivos de la institución y su respectiva aplicación en las labores diarias.
- Participación y apoyo constante a los colaboradores del Departamento de Archivo y otros departamentos de la institución, para la consecución de los objetivos comunes.

Como ejemplo se resalta la participación en las auditorías y certificación de las líneas de almacenamiento y producción de microformas, procesos que

requieren mayor dedicación y esfuerzo, ya que demandan una preparación pormenorizada de la Norma Técnica Peruana (NTP), normativa interna del BCRP y sus procesos. En la Figura 27 se muestra un plan de inspección de la SGS a la línea de producción de microformas:

Figura 27: Plan de inspección de SGS



Plan de Inspección

Organización	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU		
Dirección:	Jr. Puno 181, Cercado de Lima, Lima		
Responsable técnico:	Freddy Pelayo		
Tipo visita:	Supervisión 2	Fecha de Inspección:	16/11/2021
Inspector Líder:	Pool Melgarejo (PMM)		
Equipo Inspector:	.-.		
Asistentes y roles adicionales:	.-.		
NTP	392.030-2:2015		
Manual de Referencia:	Manual del sistema de producción de microformas. Versión: 5. 05-11-2020		
Tipo de Original:	Impresos en Papel. Medio Magnético (Memorias de Servidores).		
Medio de Soporte:	DVD-R		

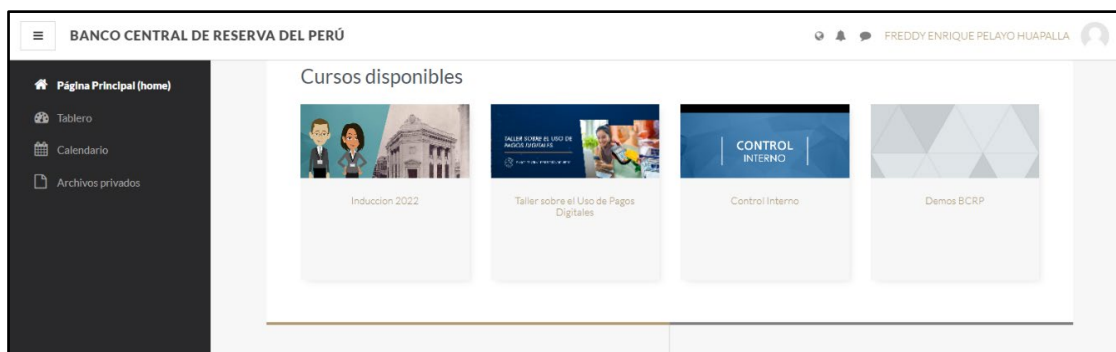
Objetivos de la inspección: determinar la conformidad del sistema de microformas, o partes de este con los criterios de inspección y sus:

- capacidades para garantizar que se cumplan los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables,
- efectividad para garantizar que el cliente pueda esperar razonablemente alcanzar objetivos específicos
- e identificar como áreas aplicables para la mejora potencial.

Nota: Esta captura brinda datos generales del plan de inspección de la LPDM del BCRP en el año 2021.

Es importante señalar que la institución cuenta con una plataforma en donde se brinda capacitaciones de diversa índole, tanto para el buen desenvolvimiento en el trabajo como también en la vida cotidiana. En la Figura 28 se muestra la plataforma Esbanc:

Figura 28: Plataforma de capacitación Esbanc



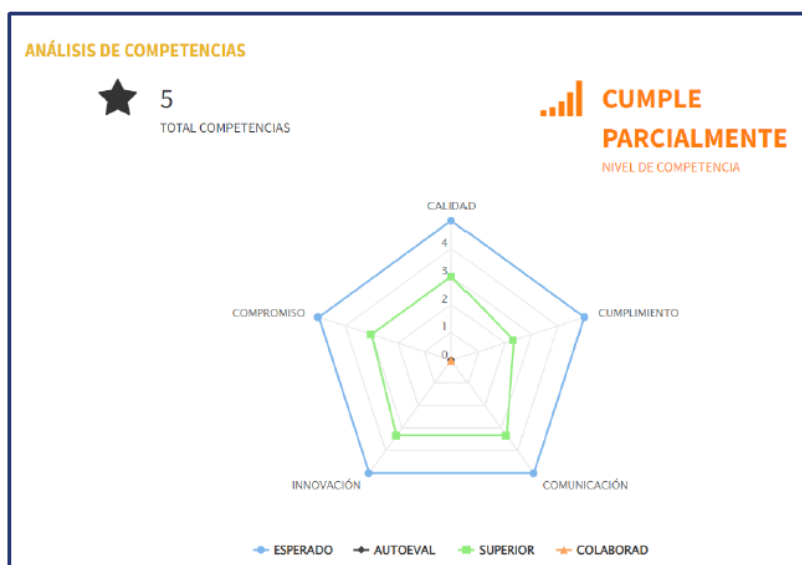
Por último, el BCRP refuerza su compromiso con el desarrollo de su personal desarrollando evaluaciones de desempeños anuales. Las siguientes figuras muestran algunas sugerencias de la entidad para una retroalimentación y un gráfico radar de las competencias evaluadas:

Figura 29: Consejos para recibir retroalimentación



Nota: Imagen tomada de la alerta “Talento BCRP” de RR. HH.

Figura 30: Gráfico radar de competencias



Nota: Imagen tomada reporte de evaluación.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. Plan de mejora de la institución

Una de las series documentales más importantes del BCRP son las Actas de Directorio, definido en las normas para la estandarización y gestión de la documentación del BCRP como documento testimonial de hechos, decisiones adoptadas por un grupo de funcionarios, que deberá contener, en esencia, los nombres y firmas de los participantes, así como un resumen de los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Ahondando en su definición, el PCD lo describe como documentos que registran el sentido de las deliberaciones de los directores en el curso de la sesión de Directorio, así como la referencia a la documentación presentada y los acuerdos adoptados. Esta serie en particular tiene su origen desde el funcionamiento del BCRP en el año 1922 y su soporte desde entonces ha sido libros empastados. Existe una demanda considerable por parte de los Directores en cuanto a los acuerdos tomados y registrados en estas actas, por lo que se reforzaba la necesidad de contar con esta información en formato digital.

Pero para poder realizar la digitalización había ciertas dificultades. Dada la antigüedad del soporte de estas actas y su dimensión (A3), era inviable emplear los equipos de digitalización estándar o los de alta producción, los cuales dañarían el material en el proceso de captación. Además, dado su carácter confidencial, no era posible hacer un proceso de selección para el proceso de digitalización, como si ocurría con otras series documentales.

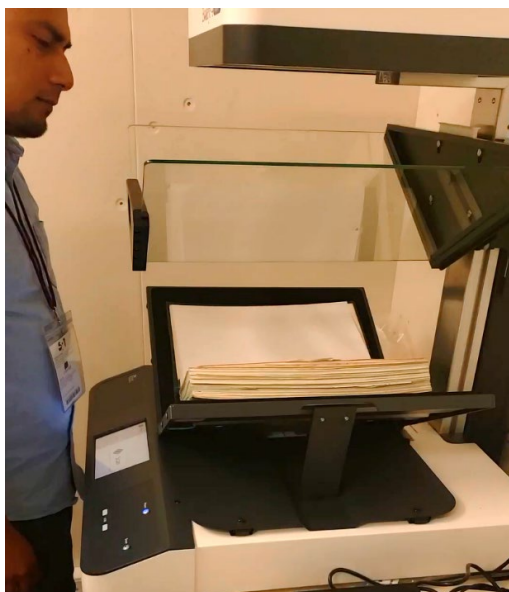
Otro aspecto por considerar es que el proceso de digitalización de las series documentales en el Departamento de Archivo consistía en buenas prácticas no documentadas conocidas por todos los integrantes del departamento.

Dado que se cuenta con personal capacitado en el proceso de digitalización, y el apoyo de la institución para la adquisición de un equipo idóneo para el trabajo, lo que haría falta sería desarrollar un procedimiento para la digitalización de esta y otras series documentales con nivel de clasificación confidencial.

Según González-Cam (2007), la digitalización tiene múltiples beneficios. Uno de ellos es que permite conservar los documentos y hacerlos disponibles al público a través de copias facsimilares, lo que beneficia tanto a los investigadores como a la sociedad en general. Además, la disponibilidad de los documentos digitalizados aumenta el acceso a la información y, por lo tanto, fomenta la investigación y los estudios académicos, incluyendo la paleografía. Por último, la digitalización también puede contribuir a reforzar la identidad nacional y el patrimonio cultural.

Dada la naturaleza del soporte a trabajar, se estará empleando un escáner planetario, el cual es un equipo de digitalización idóneo para trabajar con documentos engrapados, manuscritos de valor, libros históricos, pinturas y mapas. Su característica principal es que no causa daño al material.

Figura 31: Capacitación de uso del escáner planetario



Descripción del plan de mejora

Describir el procedimiento que deberá seguir el personal del Departamento de Archivo directamente relacionado con la digitalización de la serie documental Actas del Directorio empastados, en el escáner planetario instalado en la bóveda del primer sótano de la oficina principal.

Los responsables del proceso serán:

- Secretario General
- Jefe del Departamento de Archivo
- Supervisor Líder de Archivo
- Especialista en Archivo
- Operador de Archivo

El procedimiento consistirá en lo siguiente:

Inicio

El Secretario General del Banco instruye al Jefe del Departamento de Archivo, vía correo electrónico, la digitalización de la serie documental Actas del Directorio.

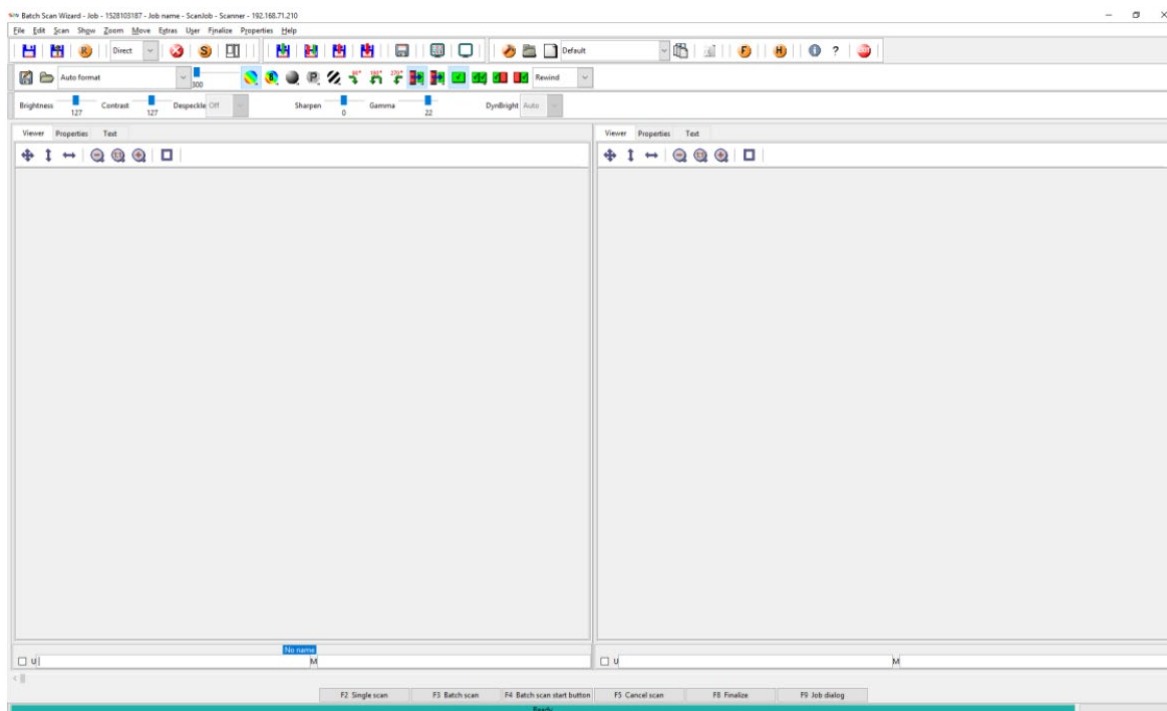
Preparación

Luego de la instrucción de digitalizar las Actas de Directorio expresada en correo electrónico por el Jefe del Departamento de Archivo:

El especialista en Archivo o Supervisor Líder de Archivo identifica el Libro de Actas que habrá de digitalizarse anotándolo en el registro electrónico SEC000_registro_digitalizacion ubicado en la red compartida del Departamento de Archivo.

Crea la plantilla de digitalización con los datos del Libro de Actas en el Batch Scan Wizard.

Figura 32: *Interfaz del Batch Scan Wizard*



Nota: Modo operación del Batch Scan Wizard

Configura en la plantilla de digitalización la ruta de exportación para las agrupaciones de páginas, formato de archivo, secuencia de páginas y acontecimientos en el sistema (logs).

Configura los parámetros de digitalización:

- Resolución
- Color
- Brillo
- Contraste
- Dimensiones
- Gamma
- Rotación
- Corte
- Modo de escaneo

Asigna un usuario y plantilla de digitalización al Operador de Archivo.

El operador de Archivo identifica y retira el Libro de Actas del repositorio o lo recoge de Secretaría General, previa coordinación del Jefe del Departamento de Archivo.

Escaneo de imágenes

El Operador de Archivo escanea las páginas utilizando la plantilla de digitalización asignada para el Libro de Actas a digitalizar.

Verifica la legibilidad de las imágenes.

Acumula las imágenes en el lote de Batch Scan Wizard.

Completada la digitalización del libro, exporta el lote completo de paginas a la red compartida del Departamento de Archivo.

Exportación e indización

El Supervisor Líder de Archivo o el Especialista en Archivo agrupa las páginas contenidos en la red compartida del Departamento de Archivo.

Asigna un nombre al documento generado.

Graba el acta en la carpeta “Actas” en el año correspondiente.

Control de calidad

El Jefe del Departamento de Archivo verifica la integridad de las actas y la legibilidad de las imágenes.

De encontrar deficiencias en la integridad de las actas o defectos en las imágenes, solicita mediante correo electrónico al Supervisor Líder de Archivo o al Especialista en Archivo las correcciones del caso.

Estando conforme las actas, las copia en la carpeta “Actas del Directorio” del directorio del aplicativo QUICKFIELD.

Las actas serán cargadas de forma automáticas a la carpeta “Gestión de Directorio” en el repositorio de Laserfiche para su revisión y aprobación en Secretaría General.

De haber observaciones hechas por el funcionario encargado de la revisión y aprobación en Secretaría General, el Jefe del Departamento de Archivo retira las

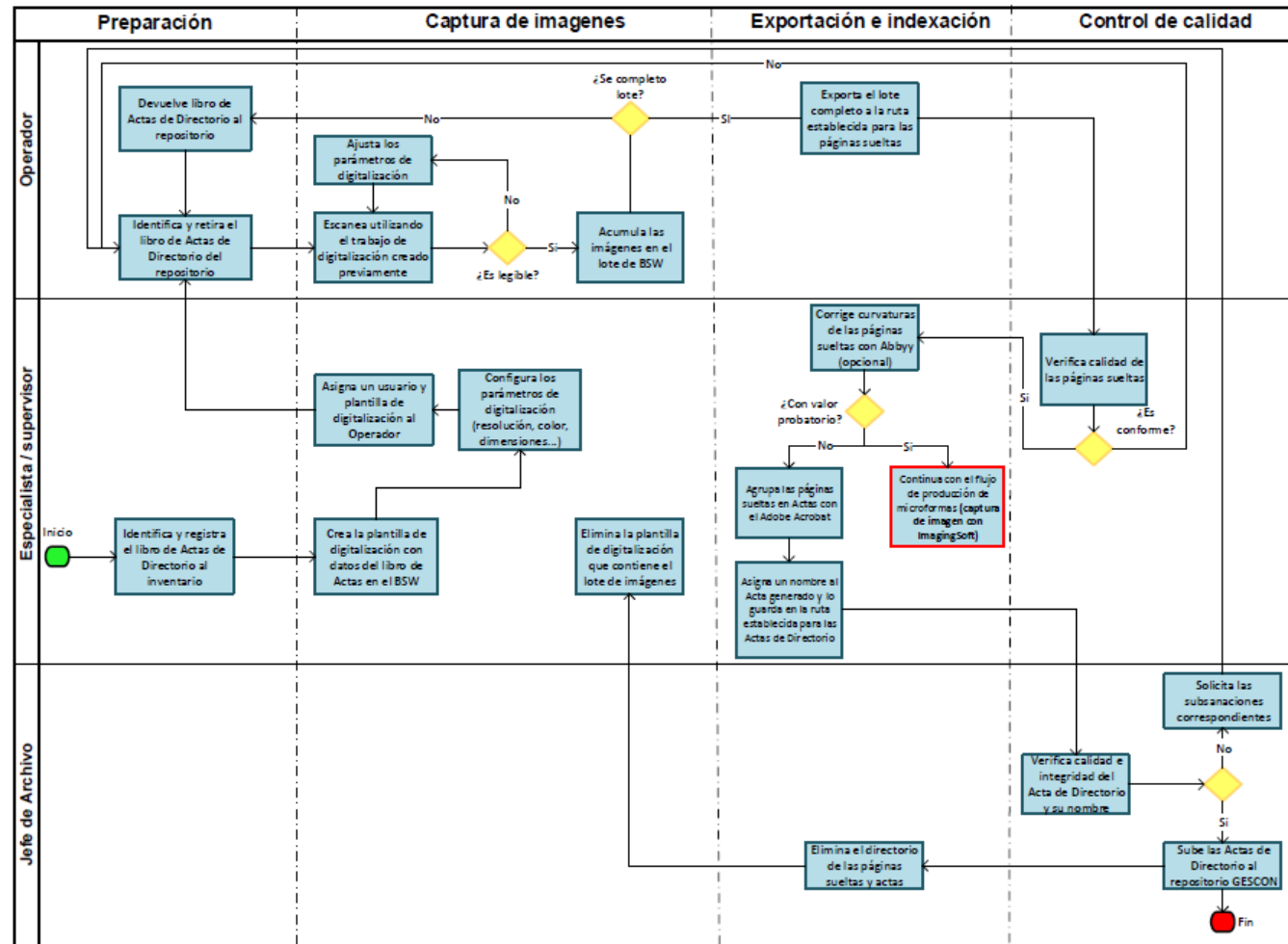
actas observadas de la carpeta “Gestión de Directorio”. Mediante correo electrónico solicita al Supervisor Líder de Archivo o al Especialista en Archivo las correcciones del caso.

Hecha la corrección correspondiente vuelve a copiar el acta en la carpeta “Actas del Directorio” del directorio del aplicativo QUICKFIELD, para su revisión por el funcionario encargado de Secretaría General.

El Secretario General instruye al Jefe del Departamento de Archivo, mediante correo electrónico, la eliminación de las actas y páginas sueltas almacenadas en la red compartida del Departamento de Archivo.

En la siguiente figura, se muestra un flujograma de los pasos a descritos para la digitalización de esta serie documental.

Figura 33: Propuesta de Flujograma de digitalización de Actas de Directorio



Nota: Flujograma que describe cada tarea realizada y los responsables.

5.2. Factibilidad de la propuesta (operativa, técnica, económica)

La propuesta de un procedimiento para el proceso de digitalización de la serie documental Actas de Directorio es posible consolidarlo como parte de los documentos normativos del Departamento de Archivo por varias razones.

En primer lugar, se cuenta con la tecnología idónea para la captura de los formatos especiales que forman parte del acervo documental del BCRP, tales como libros con una antigüedad de más de 90 años en formato A3 y A2 y que por dichas características se deben manipular con mucho cuidado. La tecnología en cuestión es un Bookeye V4 Bundle Profesional y viene con el software Batch Scan Wizard (BSW) especialmente diseñado para gestionar digitalizaciones de estos recursos.

Existe un compromiso de parte de Secretaría General y Gerencia General por impulsar la gestión del conocimiento de la institución, por lo que respaldan las propuestas hechas por el Departamento de Archivo que coadyuven con este objetivo estratégico. La consigna es poner a disposición de los directores este recurso que registra las decisiones en materia económica del país. Y dada su característica de confidencialidad, se debe tener identificado los participantes, los recursos y el producto final de este proceso.

El BCRP cuenta con una Gerencia de Riesgos que hace el mapeo y actualización de todos los procesos de la institución. Evalúan las propuestas de procedimientos hechas por las unidades organizacionales y brindan pautas en cuanto a forma y contenido. Por lo expuesto, la propuesta planteada en el presente trabajo sería evaluado y reforzado para constituirse en un procedimiento formal del banco.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con los objetivos planteados, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Teniendo en cuenta la realidad del Departamento de Archivo del BCRP, se ha desarrollado un plan para la mejora de la conservación y consulta de la serie documental de valor permanente denominada Actas de Directorio.
- De acuerdo con el marco teórico y antecedentes desarrollados, si bien es cierto el BCRP no cuenta con un documento que oficializa la existencia de un SIA como tal, en la práctica se puede reconocer que si cuenta con uno. En primer lugar, el banco cuenta con la unidad orgánica denominada Departamento de Archivo el cual a nivel organizacional está ubicado en la Gerencia de Secretaria General; esta realidad le permite hacer gestión, supervisión y asesoramiento archivístico en toda la organización. En segundo lugar, el banco detalla las funciones del Departamento de Archivo en su ROF, lo cual refuerza la presencia de un ente coordinador, líder en materia archivística. Entre las actividades que desarrolla este departamento, se puede destacar la creación del CED, promoción, evaluación y supervisión de cumplimiento del PCDA y las normas emitidas por el SNA, desarrollo de normas y políticas de archivo, coordinación con el AGN para las eliminaciones documentales y la organización y custodia del acervo documental del banco.
- Se ha desarrollado y demostrado, en calidad de Especialista de Archivo, el conjunto de actividades enmarcadas en los procesos técnicos archivísticos tales como la organización (charlas de inducción), descripción (elaboración de inventarios), valoración (apoyo en las transferencias y eliminaciones documentales), conservación (digitalización de series documentales) y servicios. Así mismo, se menciona la participación en los procesos administrativos concernientes al Departamento de Archivo, como la solicitud y seguimiento de compra o servicios.

- La propuesta de implementar un flujograma y procedimiento de digitalización permitirá una mejora en los niveles de atención y conservación de las Actas de Directorio, series documentales de gran importancia para la institución. Dada la antigüedad, tipo de soporte y su nivel de clasificación, es indispensable formalizar mediante un documento los responsables del proceso, recursos empleados, el conjunto de actividades y los resultados esperados.
- El Departamento de Archivo tiene en cuenta los objetivos estratégicos del BCRP, los cuales consisten en la gestión eficaz del conocimiento y digitalización del acervo documentario, siempre en concordancia con las normas legales y técnicas vigentes.
- El BCRP ha permitido el desarrollo de las siguientes competencias: calidad, cumplimiento, comunicación, innovación y compromiso. Por tal motivo, en las evaluaciones de desempeño que se realizan cada año se obtiene una calificación de desempeño sobresaliente.
- En cuanto a la calidad se cumple los requerimientos de los colaboradores internos y usuarios externos, procurando superar los estándares previstos en lo que respecta a las atenciones de información y digitalización de documentos.
- En cuanto al cumplimiento se prioriza actividades, se asigna responsabilidades y se plantea los controles y métodos necesarios para cumplir los plazos establecidos en labores como la digitalización de una determinada serie documental, la eliminación documental que se realiza en cada año, la elaboración y actualización de inventarios, supervisión de la línea de producción de microformas, entre otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
- En cuanto a la comunicación se comparte información relevante y oportuna con el equipo de trabajo haciendo uso de las diversas herramientas que la institución pone a disposición. Se procura mostrar apertura a escuchar cuando hay puntos de vistas distintos y entender a los compañeros, ya que

la realidad del Departamento de Archivo es que es un área que interactúa con todas las unidades orgánicas del Banco para no solo tratar las transferencias documentales, sino también asuntos administrativos.

- En cuanto a la innovación se resalta la adecuación a los cambios en las condiciones de trabajo. Ejemplo de ello es la iniciativa de adoptar y dominar cada una de las herramientas informáticas que conforman Microsoft 365, el cual impulsa la productividad del colaborador. El dominio de estas herramientas ha permitido manejar con satisfacción las reuniones a distancia para tratar diversos asuntos del departamento, generar reportes y gráficos de las atenciones e inventarios, generar y compartir las distintas herramientas archivísticas con los integrantes de equipo, programar reuniones, automatizar tareas repetitivas entre otros.
- Respecto al compromiso se colabora activamente con el equipo de área y con las demás unidades orgánicas del Banco, para la consecución de los objetivos comunes. Evidencia de ello es la participación en la atención de usuarios en mesa de partes del Departamento de Trámite Documentario durante la pandemia y la verificación anual de usuarios en el sistema de mensajería SWIFT del Departamento de Mensajes Financieros.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nación. (2008). *Breve Manual del Archivero*. Archivo General de la Nación. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/pdf/AGN_MANUAL_ARCHIVERO.pdf
- Archivo Nacional de Costa Rica. (2020). *Modelo asesoría archivística para instituciones del poder ejecutivo: diseño de un sistema institucional de archivos*. Costa Rica Retrieved from https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/modelo_diseno_poder_ejecutivo.pdf
- Arellano Alfaro, M. E. (2017). *El Sistema Institucional de Archivos en la Gestión Documental de la Empresa Constructora Obras de Ingeniería S.A., Lima, 2015* Universidad Católica Sedes Sapientiae]. Lima, Perú. <https://hdl.handle.net/20.500.14095/210>
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación* (Tercera edición ed.). Pearson educación. <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- García Estévez, A. R. (2017). *Implementación del Sistema Institucional de Archivos en función de la toma de decisiones en la empresa de productos lácteos Camaguey* Universidad Camaguey]. Cuba. https://node2.123dok.com/dt02pdf/123dok_es/001/108/1108895.pdf.pdf?X-Amz-Content-Sha256=UNSIGNED-PAYLOAD&X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=aa5vJ7sqx6H8Hq4u%2F20221128%2F%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20221128T044035Z&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Expires=600&X-Amz-Signature=3c9e6f131af4b14314cb8b81aab84ca802ada9d7e4ba931fb8d22dd4ac0001b3

- González-Cam, C. (2007). *La Importancia de la Digitalización de Archivos para la Biblioteca* Convención Nacional de Centros Binacionales, Trujillo (Perú). <http://eprints.rclis.org/10647/>
- Heredia, A. (1991). *Archivística General: Teoría y práctica*. Servicio de publicaciones de la diputación de Sevilla. <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Jaén, L. F. (2006). *El sistema nacional de información archivística: como modelo de unificación de archivos*. Universidad de Costa Rica.
- Lozano, V. (2022). BCRP: 100 años trabajando por la estabilidad económica del país. *El Peruano*. <https://elperuano.pe/noticia/141233-bcrp-100-anos-trabajando-por-la-estabilidad-economica-del-pais>
- Mendoza, A. L. (2015). *El sistema institucional de archivos, por qué? y para qué?* Red de Archivos Iberoamericanos. <http://hdl.handle.net/11722/2686>
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura UNESCO. (2011). *Declaración Universal de los Archivos adoptada por la 36 Sesión de la Conferencia General del 10 de noviembre de 2011* https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000213423_spa
- Peña, E. (2016). *Los problemas de implementación de políticas públicas de archivos en el Seguro Social de Salud - ESSALLUD: caso del Archivo Central y 09 archivos desconcentrados (2004-2013)* Pontificia Universidad Católica del Perú]. Lima. <http://hdl.handle.net/20.500.12404/7291>
- Ramírez Deléon, J. A. (2005). Administración de documentos: elementos centrales para su discusión metodológica. *Revista del Archivo Nacional*, 69(1-12), 51-60. <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/198>

Senn, J. A. (1992). *Análisis y diseño de sistemas de información* (Segunda edición ed.). McGraw-Hill.

Sosa del Angel, C. O., Caballero Rico, F. C., Guzmán García, J. C., & Perales Garza, C. Y. (2022). Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano. *Revista General de Información y Documentación*, 32(1), 243-265. <https://doi.org/10.5209/rqid.82947>

Subdirección General de los Archivos Estatales. (1995). *Diccionario de terminología archivística*. Subdirección General de los Archivos Estatales.

Tobón, S. (2013). *Formación integral y competencias* (E. Ediciones, Ed. Cuarta edición ed.). <https://www.digitaliapublishing.com/a/70613/formacion-integral-y-competencias--4a-ed.->

NORMAS LEGALES

Normativa de Protección al Patrimonio Documental

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-092-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 005-93-JUS.

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.

Cámara de Diputados (2018). Ley General de archivo. Diario Oficial de la Federación.

Website:

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

[Consulta:

26/11/2022]

Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, “Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”.

Normativa Técnica del Sistema Nacional de Archivos

Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.

Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las entidades públicas”.

Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.

Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración documental en la Entidad Publica”.

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”.

Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción archivística en la Entidad Publica”.

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”.

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”.

Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.

Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios archivísticos en la Entidad Pública”.

Resolución Jefatural N° N° 027-2019-AGN/J y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA “Norma para la Supervisión en Archivos de las Entidades públicas”.

Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de Documentos de gestión archivística para las Entidades del sector público”.

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”.

Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la directiva N° 002-2020-AGN/DDPA “Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”.

Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la directiva N° 003-2019-AGN/DDPA “Guía técnica archivística para Gobiernos regionales y locales.”.

Resolución Jefatural N° 342-2018-AGN/J, que aprueba el “Reglamento interno de la Comisión Técnica de Archivos”.

Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la “Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel”.

Normativa relacionada con el acceso a la información y tecnología avanzada

Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información, su reglamento y modificatorias.

Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de documentos e información, su reglamento y modificatorias.

Normativa institucional

Decisión de Gerencia General N°0084-2018-BCRP, Normas para la Estandarización, Comunicación y Archivo Digital de Documentos para la Gestión del Conocimiento

Decisión de Gerencia General N°0049-2016-BCRP, Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Secretaría General.

Directiva Técnica Interna N°001-2016-SEC000-N , Gestión de Documentos de los Archivos de las Sucursales del Banco.

Programa de Control de Documentos del BCRP

Reglamento Interno de Trabajo del BCRP

ANEXOS Y FOTOGRAFÍAS

Cuadros de clasificación de Secretaria General

 CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO	
Código	AGRUPACION DOCUMENTAL
	Banco Central de Reserva del Perú
SEC000	Secretaria General
SECR/013	Expedientes de eliminación con el Archivo General de la Nación
Fecha de elaboración del CCF	2019-11-08

 CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO	
Código	AGRUPACION DOCUMENTAL
	Banco Central de Reserva del Perú
SEC000	Secretaria General
SECR/015	Correspondencia externa de Secretaria General
Fecha de elaboración del CCF	2019-11-08



Fecha: 2022-02-07
Hora: 11:21

FICHA DE RETROALIMENTACIÓN FINAL

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2021

Evaluado: FREDDY PELAYO
Evaluador: JOSÉ DEMICHELLI

Puntaje General: 123.14 **Nivel de desempeño:** SOBRESALIENTE

ANÁLISIS DE COMPETENCIAS

Nivel de desempeño competencias:	SOBRESALIENTE				
	Competencias	Esperado	Autoevaluación	Colaborador	Superior
Calidad		5.00	5.00	0.00	4.67
Cumplimiento		5.00	5.00	0.00	4.33
Comunicación		5.00	4.67	0.00	4.33
Innovación		5.00	4.67	0.00	4.33
Compromiso		5.00	5.00	0.00	4.33

ANÁLISIS DE REFLEXIONES

* LO QUE RESPONDE EL LÍDER

Pregunta 1: ¿Qué debería seguir haciendo? (Fortalezas)

Respuesta 1: Mantener su actitud innovadora

Respuesta 2: Su disposición y aportes a las mejoras continuas.

Pregunta 2: ¿Qué debe dejar de hacer? (Oportunidades de Mejora)

Respuesta 1: La forma como distribuye su tiempo.

Respuesta 2: Atribuirse tareas que otros deben hacer.

Pregunta 3: ¿Qué debe aprender y empezar a hacer? (Nuevos conocimientos y habilidades)

Respuesta 1: Aprender sobre las tareas administrativas vinculadas a los procesos de contratación.

Respuesta 2: Buscar soluciones informáticas para la plena aplicabilidad del software SIAC del Departamento.

* LO QUE RESPONDE EL COLABORADOR

Pregunta 1: ¿Qué debería seguir haciendo? (Fortalezas)

Respuesta 1: Contribuyendo en la mejora de procesos de mi departamento

Plan de inspección de SGS



Plan de Inspección

Organización	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU		
Dirección:	Jr. Puno 181, Cercado de Lima, Lima		
Responsable técnico:	Freddy Pelayo		
Tipo visita:	Supervisión 2	Fecha de Inspección:	16/11/2021
Inspector Líder:	Pool Melgarejo (PMM)		
Equipo Inspector:	.-		
Asistentes y roles adicionales:	.-		
NTP	392.030-2:2015		
Manual de Referencia:	Manual del sistema de producción de microformas. Versión: 5. 05-11-2020		
Tipo de Original:	Impresos en Papel. Medio Magnético (Memorias de Servidores).		
Medio de Soporte:	DVD-R		

Objetivos de la Inspección: determinar la conformidad del sistema de microformas, o partes de este con los criterios de Inspección y sus:
 - capacidades para garantizar que se cumplan los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables,
 - efectividad para garantizar que el cliente pueda esperar razonablemente alcanzar objetivos específicos
 e identificar como áreas aplicables para la mejora potencial.

Fecha	Hora	Inspector	Unidades / Procesos y Actividades Organizacionales y Funcionales	Contacto clave
16.11.2021	09:00	PMM	Reunión de apertura	Freddy Pelayo
	09:10		Quejas y reclamos del cliente	Freddy Pelayo
	09:20		Evaluación documental (manual del sistema de seguridad)	Freddy Pelayo
	09:30		Evaluación de la eficacia de las no conformidades a la auditoría anterior	Freddy Pelayo
	09:40		Manual del sistema	Freddy Pelayo
	10:10		Organización y funciones	Freddy Pelayo
	10:20		Confidencialidad	Freddy Pelayo
	10:30		Servicios de producción	Freddy Pelayo
	10:40		Calidad y legibilidad	Freddy Pelayo
	10:50		Líneas de producción	Freddy Pelayo
	12:10		Proceso de preparación	Freddy Pelayo
	12:20		Proceso de captación	Freddy Pelayo
	12:30		Proceso de indización	Freddy Pelayo
	12:40		Proceso de digitalización	Freddy Pelayo
	13:00		Almuerzo	Todos
	14:00		Sistema de seguridad	Freddy Pelayo
	14:20		Periodo de conservación	Freddy Pelayo
	14:40		Requisito del medio de archivo	Freddy Pelayo
	15:00		Proceso de grabación	Freddy Pelayo
	15:20		Rotulado de microformas	Freddy Pelayo
	15:40		Microformas originales	Freddy Pelayo
	16:00		Microformas duplicadas	Freddy Pelayo
	16:20		Intervención de los representantes de la fe pública	Freddy Pelayo
	16:40		Registros y archivos	Freddy Pelayo
	17:00		Evaluación del sistema	Freddy Pelayo
	17:20		Idoneidad de equipos	Freddy Pelayo
	17:40		Presentación de hallazgos	Freddy Pelayo
	17:50		Reunión de Cierre	Freddy Pelayo

N° OL	400000408	Tipo visita:	SU2 PROD	Visit n°:	2
CER-R-C&P.11 / Rev. 09 / Junio 2021				Pag. n°:	1 de 2

Intranet del BCRP



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ
100 AÑOS | 1922 - 2022

[Inicio](#) | [Reportes](#) | [Noticias](#) | [Guías](#) | [Formatos](#) | [Diccionarios](#) | [Revistas](#) | [Correo](#) | [Trade](#) | [Axon](#) | [Twitter](#)

PRINCIPIOS: Respeto, Probidad, Eficiencia

Lima, 26 de julio de 2022

Guía interna del BCRP
Búsqueda de personal

Cumpleaños
Quispe Mendoza Emiliano
Trejo Ortiz Edwin
Vásquez Sánchez Raquel

Registro de Incidentes
Sistema Registro de Incidentes

Gestión de Continuidad y Crisis
Documentos del Sistema de Gestión de Continuidad de Operaciones y de Crisis (SGCO)

Sugerencias
Enviar sugerencias y reclamos
Sugerencias sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
Historial de sugerencias y reclamos

Videoteca
Videos Publicados

Premio a la Iniciativa Premio a la Innovación
Registra tu iniciativa
Características
Ver Ganadores

GESCON

Mi información
Funciones
Capacitación – Carpeta personal

Organización
Normativa
Normativa aplicable a procedimientos
Información
Recursos Humanos
Otros enlaces
Otras normas de interés

Resoluciones de Gerencia General
Principales Resoluciones y Decisiones

Código de Ética
Código de Ética

Biblioteca
Consulta Biblioteca
Guía de uso EDS
Publicaciones Covid19
Publicaciones
Series digitales de colecciones
Normas de Biblioteca
Boletín Semanal
Boletín Mensual de Libros
Ebooks (2017 -)

Coping with Current Economic Challenge
Central Bank of Peru
14th Annual Meeting
JULY 14, 2022

2022-07-18: Analizan riesgos globales en Conferencia anual del BCRP, Reinventing Bretton Woods Committee y BID

Office 365
¡Una nueva experiencia de colaboración en el trabajo!

Enlaces

 Procedimiento para una denuncia	 Seguridad y Salud en el Trabajo	 Emergencia fuera del Banco	 Seguridad de la Información	 Reglamento Interno de Trabajo
 Fondo de Empleados	 Turnos de Consulta Médica	 Aniversario	 Cumpleaños	 Menú del Día
 Seguridad Informática / Jabber	 Videos de las funciones de cada gerencia	 Estado de Implementación del SCI en el BCRP	 Videos sobre Gestión de Riesgos	 Galería de Fotos
 Cuida tu Salud	 Serie Ortografía y Redacción	 Listado de Útiles de Oficina		

Plataforma de normas y directivas del AGN



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

Dirección de Desarrollo
de Políticas Archivísticas

[Inicio](#)[Normatividad](#)[Consultas](#)[Asesorías](#)[Información del SNA](#) ▾[Mi cuenta](#) ▾

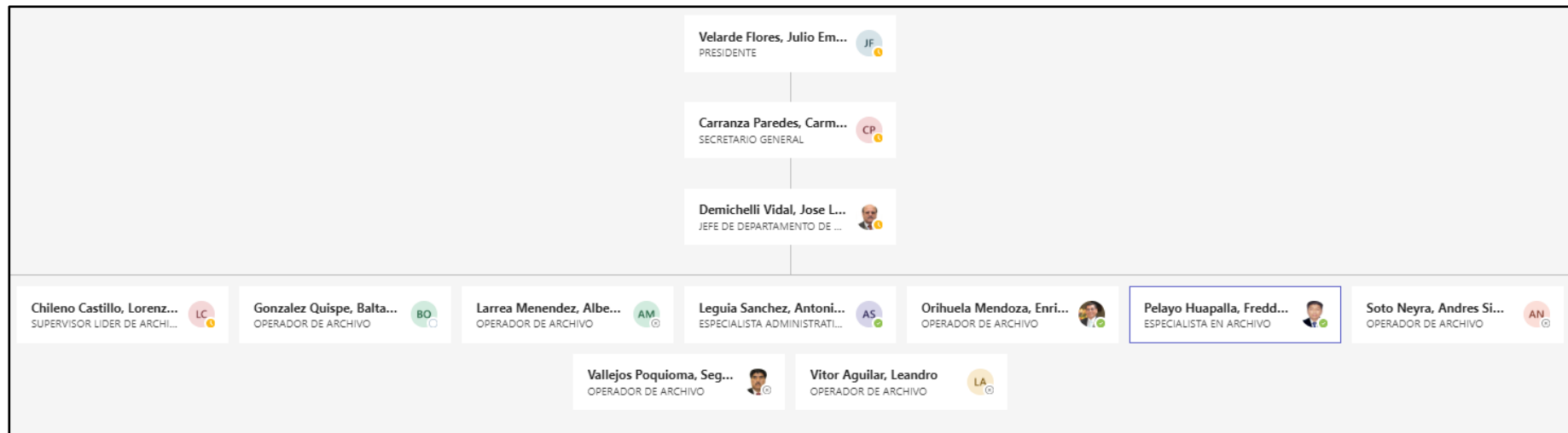
Plataforma para el Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos

Espacio creado para una integración
articulada.

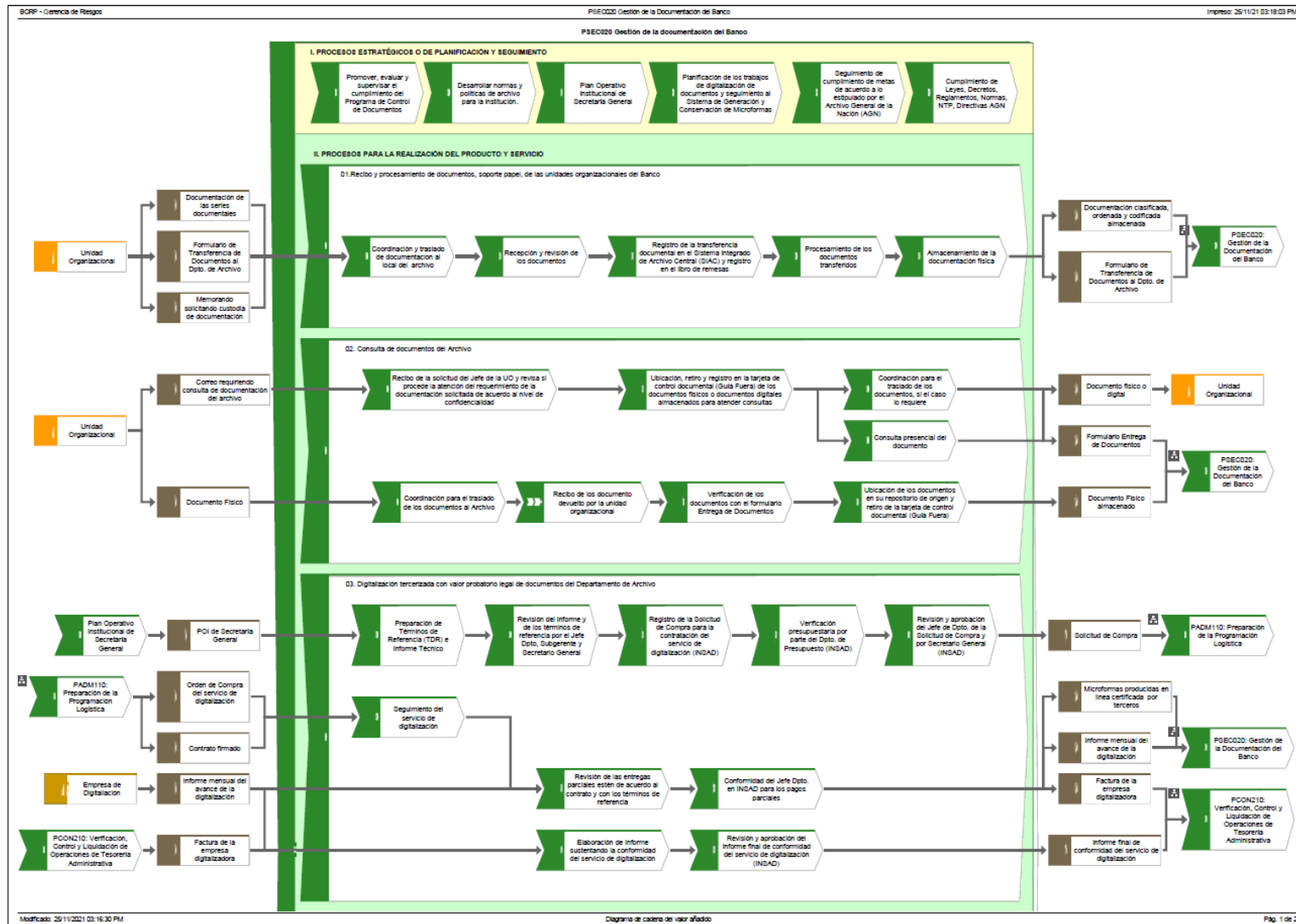
Un equipo actualizado y conectado promueve la
generación de valor agregado.



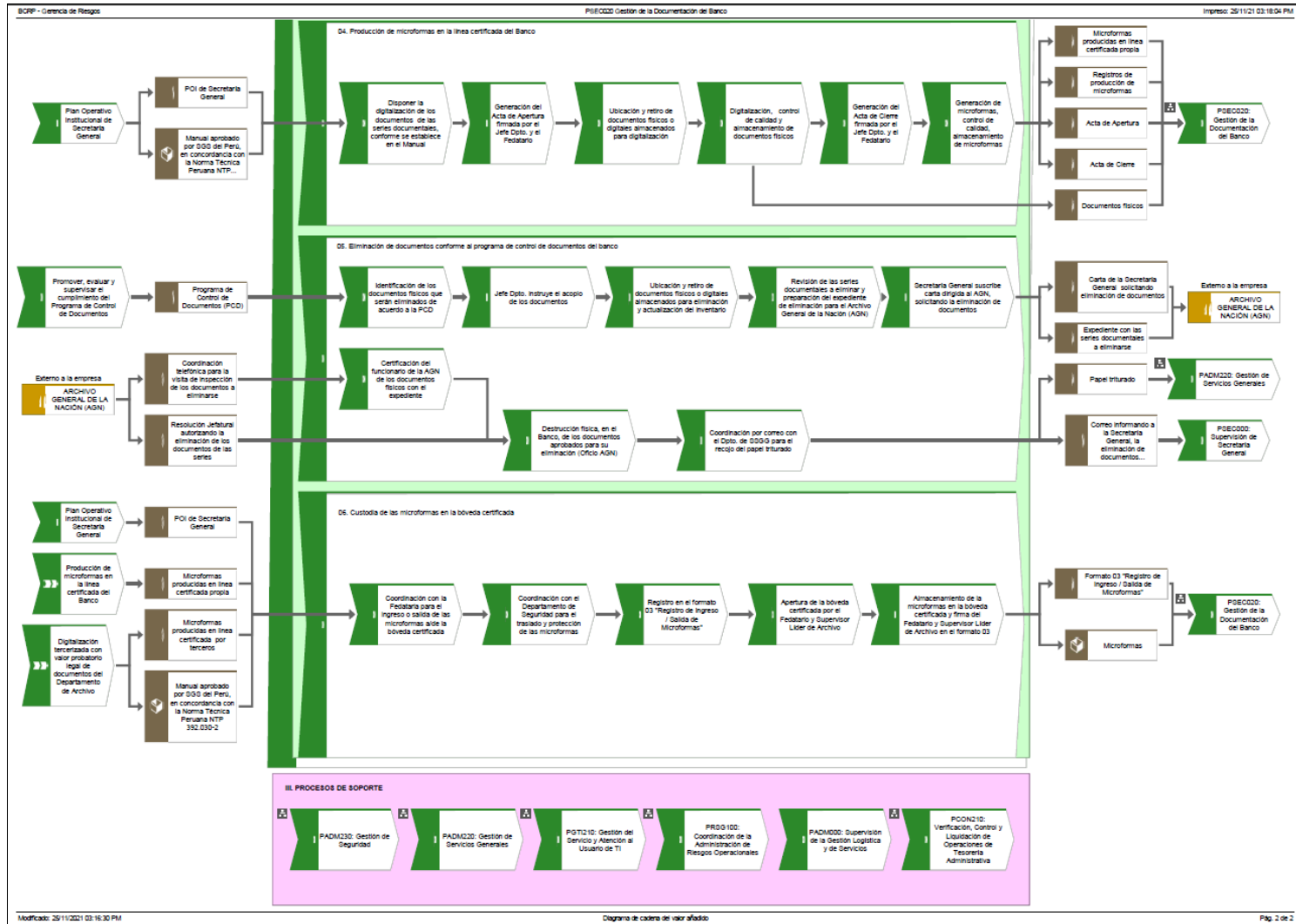
Organigrama interno



Mapa de procesos de la gestión de Documentos del Banco



Mapa de procesos de la gestión de Documentos del Banco



Fotografía N° 1

Línea de producción de microformas



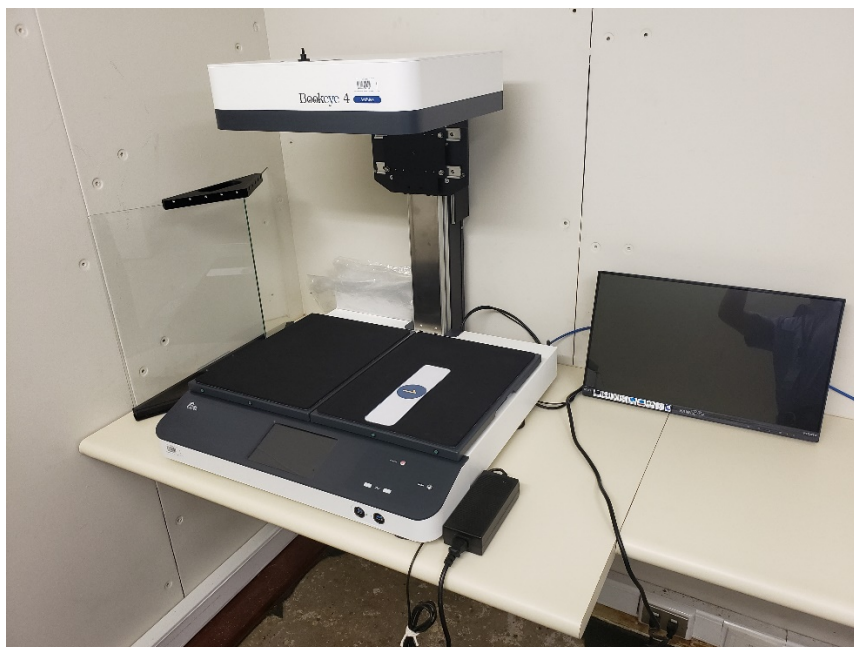
Fotografía N° 2

Estantería móvil del Departamento de Archivo (Sede Carabaya)



Fotografía N° 3

Escáner formato A2 para libros y material especial



Fotografía N° 4

Escáner de alta producción



Fotografía N° 5

Rumbo a la Sede Central del BCRP durante la pandemia (2020)



Fotografía N° 6

Rumbo al Archivo Central del BCRP durante la pandemia (2020)



Fotografía N° 7

Premiación mejor colaborador del mes

Novedades : 2019-08-26: Premio al mejor colaborador del mes de Julio 2019

AD Alerta de la Intranet del BCRP <alertas.intranet@bcrp.gob.pe>
Para novedades-intranet

26/08/2019

Seguimiento. Completada el sábado, 3 de setiembre de 2022.

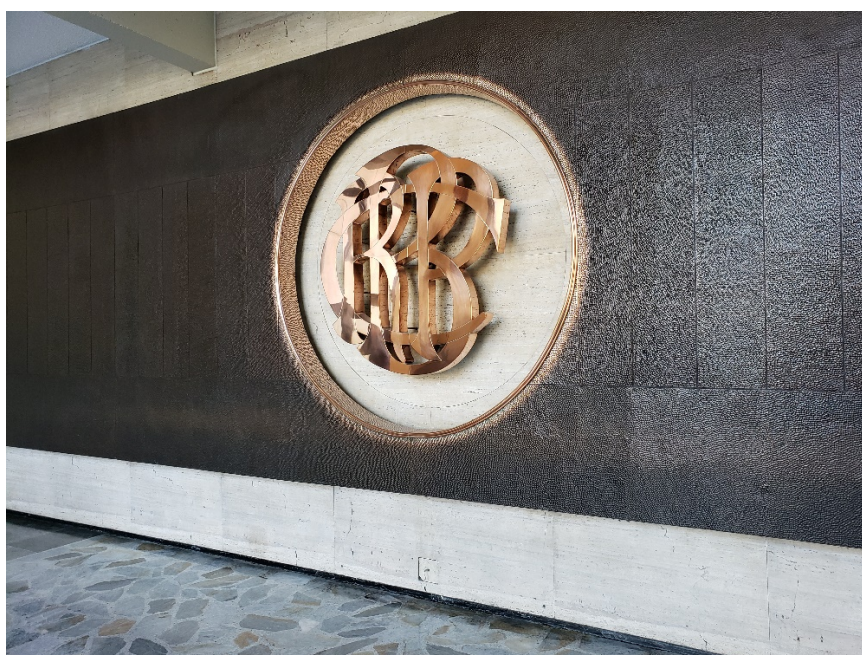
Nos es muy grato anunciar que nuestros compañeros de trabajo *Freddy Pelayo, Antero Sánchez, Renato Campos, Claritza Zimmermann, Diana Amaya, Angeli Tuesta, María Paz Quino* y *Alfonso Valdivia*, han sido designados como los Mejores Colaboradores del Banco en el mes de Julio 2019.

Con el mayor aprecio, la Administración les expresa una felicitación muy especial a todos los designados. *María Teresa San Bartolomé*, Gerente de Recursos Humanos, les brindó palabras de felicitación por el logro obtenido, habiendo demostrado gran profesionalismo y dedicación. Destacó la valoración al compromiso y responsabilidades en el desempeño de sus funciones de los trabajadores.

Freddy Pelayo, de la Secretaría General, ha destacado por las diversas propuestas tecnológicas que realizó en el mes de julio, las mismas que buscan incrementar la eficiencia de la gestión de contenidos tanto en soporte papel como en medios electrónicos, así como otra que permitirá mejorar el seguimiento y ejecución del presupuesto a través del desarrollo de alarmas por actividad programada. Estos avances le permitirán al Banco continuar con el objetivo estratégico de impulsar una gestión eficaz de la gestión del conocimiento. Asimismo, ha participado por el Departamento de Archivo en las reuniones del Comité de Gestión Documental en el Instituto Nacional de Calidad (Inacal Perú) que es la entidad que regula las normas técnicas peruanas sobre el tema y un espacio en el que el Banco puede seguir apoyando.

Fotografía N° 8

Entrada principal de la Sede Central del BCRP



Fotografía N° 9

100 años de vida institucional



Fotografía N° 10

Moneda conmemorativa por los 100 años de vida institucional

