



Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de
Radio y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

PRESIDENCIA EJECUTIVA



Firma Digital

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHANDIA
ROQUE Ninoska Rosario FAU
20338915471 hard
Presidente Ejecutivo
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.02.2024 19:12:54 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 21 de Febrero del 2024

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000015-2024-IRTP-PE

VISTOS: el Informe N° 000004-2024-IRTP-GG.1 de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el Memorando N° 000015-2024-IRTP-GG de la Gerencia General, el Memorando N° 000219-2024-IRTP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 000121-2024-IRTP-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 829 se crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, cuya finalidad es colaborar con la política del Estado en la educación, formación moral y cultural de los peruanos, teniendo como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y televisiva a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento;

Que, por medio de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente a los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que los integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos dictados por el órgano rector del sistema;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos de las entidades públicas", en adelante la Directiva, con el objeto de disponer los lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas y cuyo alcance es de obligatorio cumplimiento para el IRTP;

Que, el numeral 7.1 de la citada Directiva señala que el titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en concordancia con principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivos, asimismo, el literal e) del numeral 8.1.1 señala que la más alta autoridad de la entidad pública aprueba el Sistema Institucional de Archivos mediante resolución;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://sgd.irtp.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> Clave: 3MYB3KF

Ministerio de Cultura – Instituto Nacional de Radio y Televisión Nacional del Perú - Av. José Gálvez 1040, Urb. Santa Beatriz, Lima
Radio Nacional del Perú - Av. Petit Thouars 447, Santa Beatriz, Lima

Central telefónica: 619-0707





Que, la Gerencia General en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, a través del Memorando N° 00015-2024-IRTP-GG manifiesta su conformidad sobre el texto del proyecto de Directiva denominada "Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú", en adelante el proyecto de directiva, elaborado por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el cual posteriormente fue elevado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para seguir con los trámites de aprobación de conformidad con lo señalado en la Directiva N° 001-OPP/IRTP V.3 "Gestión de Documentos Normativos" aprobada por la Resolución de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto N°D000003-2022-IRTP-OPP;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 000219-2024-IRTP-OPP concluye que el proyecto de directiva se encuentra alineado con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001- OPP/IRTP V.3 "Gestión de Documentos Normativos, motivo por el cual emite opinión favorable y lo aprueba;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Memorando N° 000121-2024-IRTP-OAJ indicó que, en el marco de sus competencias, no encuentra observaciones de carácter legal en el proyecto de directiva, motivo por el cual emite opinión favorable y aprueba el texto, correspondiendo se proceda con el trámite de aprobación de la directiva;

Que, el literal e) del numeral 8.1.1 de la Directiva, establece que la más alta autoridad de la entidad pública aprueba el Sistema Institucional de Archivos mediante resolución; por lo que, corresponderá a la Presidencia Ejecutiva emitir el acto resolutorio de aprobación

Con el visto de la Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado y modificado por Decretos Supremos N°056-2001-ED y N°006-2018- MC, respectivamente, y en la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos de las entidades públicas";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2024-GG/IRTP V.1, "Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizar las acciones de difusión y control de la presente Resolución, a todas las áreas correspondientes del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 001- OPP/IRTP V.3 "Gestión de Documentos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> Clave: 3MYB3KF



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de
Radio y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

PRESIDENCIA EJECUTIVA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Normativos”, aprobada por Resolución de Oficina de Planeamiento y Presupuesto N° D000003-2022-IRTP-OPP.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia General notificar la presente resolución al Archivo General de la Nación de conformidad con lo establecido en el literal f) del numeral 8.1.1 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos de las entidades públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP (www.irtp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

«NINOSKA ROSARIO CHANDIA ROQUE»
«PRESIDENTE EJECUTIVO »
I.R.T.P.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> Clave: 3MYB3KF

Ministerio de Cultura – Instituto Nacional de Radio y Televisión Nacional del Perú - Av. José Gálvez 1040, Urb. Santa Beatriz, Lima
Radio Nacional del Perú - Av. Petit Thouars 447, Santa Beatriz, Lima
Central telefónica: 619-0707





**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN
DEL PERÚ**

DIRECTIVA N° 001-2024-GG/IRTP V.1

Gerencia General

CUADRO DE CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
ÓRGANO		SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Gerencia General	 Firma Digital Firmado digitalmente por VIVANCO ALDON Luis Francisco FAU 20338915471 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.02.2024 14:21:52 -05:00 INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firma Digital Firmado digitalmente por CASTRO GAO Carlos Alfredo FAU 20338915471 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2024 15:44:22 -05:00 INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firma Digital Firmado digitalmente por ARAKAKI AZATO Julio Cesar FAU 20338915471 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.02.2024 16:33:07 -05:00 INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	 Firma Digital Firmado digitalmente por CHANDIA ROQUE Ninoska Rosario FAU 20338915471 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.02.2024 17:25:57 -05:00 INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Fecha de inicio de vigencia: _____

ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Base Legal	3
IV. Definiciones	4
V. Responsabilidades	8
VI. Disposiciones Generales	9
VII. Disposiciones Específicas	13
VIII. Disposiciones Finales	30

I. Objetivo

Implementar y regular el funcionamiento, desarrollo y evaluación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

II. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y los/las servidores/as del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP), que contemplen las actividades necesarias para el funcionamiento articulado de los procesos archivísticos y los procedimientos de gestión documental.

III. Base Legal

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales.
- 3.6. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Ley N° 27269, Ley de Firmas y certificados digitales.
- 3.8. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y sus modificatorias.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 829, que crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.
- 3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 056-2001-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MC.
- 3.14. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658.
- 3.15. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.16. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, y sus modificatorias.
- 3.17. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.

- 3.18. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- 3.19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.20. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.21. Resolución Directoral N° 055-2017-INACAL/DN, que aprueba las Normas Técnicas Peruanas sobre bebidas alcohólicas, fertilizantes, artesanías y otros.
- 3.22. Resolución Directoral N° 034-2020-INACAL/DN, que aprueba las Normas Técnicas Peruanas y Textos Afines como sachá inchi, leche y productos lácteos y otros.
- 3.23. Resolución Directoral N° 001-2020-INACAL/DN, que aprueba las Normas Técnicas Peruanas sobre hidrografía y navegación, cales y otras.
- 3.24. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en las entidades públicas”.
- 3.25. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental para el Poder Ejecutivo.

IV. Definiciones

4.1. Siglas

- a. AGN:** Archivo General de la Nación
- b. CED:** Comité Evaluador de Documentos
- c. MGD:** Modelo de Gestión Documental
- d. SNA:** Sistema Nacional de Archivos
- e. SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- f. OAA:** Órgano de Administración de Archivos
- g. PGD:** Política de Gestión Documental

4.2. Para efectos de la presente directiva se entiende por:

- a. Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

- b. Autenticidad:** Es la cualidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada.
- c. Cadena de Preservación:** Es la secuencia o sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo de vida de los documentos archivísticos para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- d. Ciclo vital del Documento Archivístico:** Son las etapas o fases que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción hasta su eliminación o transferencia para su conservación permanente.
- Las etapas del ciclo de vida se determinan de acuerdo al uso y finalidad de la información contenida en los documentos archivísticos, comprenden la etapa activa, semiactiva e histórica.
- e. Disponibilidad:** Es la cualidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, consultado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- f. Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública¹ o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico², en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, imágenes en movimiento, fonográficos, cinematográficos o audiovisuales, videográficos, digitales, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático³.
- g. Documento Archivístico Digital:** Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por un servidor público, unidad de organización o aplicación informática formalizada, en la ejecución de sus transacciones, actividades, procesos, funciones y/o competencias.

¹ En su connotación pública, el documento archivístico deberá ser entendido como "documento público" que conforme con el Artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley de la creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, es aquel otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos.

² Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley de la creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

³ Artículo 68 y 69 del Reglamento de la Ley N° 28269, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 011-2006-ED.

Según su naturaleza, este documento puede ser el resultado de un proceso de digitalización o conversión.

- h. Documento Electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano.

Considera entre otros objetos digitales, al documento archivístico digital.

- i. Documento Fidedigno:** Es aquel que, con independencia de su forma o estructura, tienen las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, y son considerados evidencia fidedigna.
- j. Expediente:** Es el conjunto integrado de documentos producidos de forma conjunta o separados que participan en el mismo asunto o están relacionados con un mismo evento, persona, lugar, proyecto o materia, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- k. Expediente Electrónico:** El expediente electrónico es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico. El expediente electrónico se gestiona como un documento archivístico digital.
- l. Fiabilidad:** Es la característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.
- m. Función Archivística:** Es el conjunto de actividades interrelacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, es aplicada durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo independientemente de su soporte documental, e implica el origen, la organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos, garantizando que estos sean accesibles e inteligibles.
- n. Gestión Documental o Gestión de Documentos:** Es el conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la

creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

- o. Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- p. Integridad:** Es la cualidad o característica de un documento archivístico para indicar su completitud respecto a ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente la identidad unívoca del documento.
- q. Metadatos:** Son datos estructurados que describen otros datos. Los metadatos proporcionan la semántica necesaria para entender un dato al definirlo, contextualizarlo y describir sus características y sus relaciones, sus referencias de uso, sus formas de representación e incluso, sus valores permitidos, con la finalidad de garantizar su disponibilidad, accesibilidad, conservación e interoperabilidad con otros sistemas.

En la gestión de los documentos archivísticos digitales son datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.

- r. Órgano de Administración de Archivos:** Es el responsable de la Administración de los Archivos y la gestión documental en la Entidad y procura la implementación y desarrollo del SIA.
- s. Procesos Archivísticos:** Son aquellas actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos a través de instrumentos a ser utilizados a lo largo de su ciclo vital de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA en procedimientos de gestión documental.
- t. Soporte:** Es el medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos podrán ser orgánicos, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros y visuales, entre otros productos de la evolución tecnológica.

u. Unidad Funcional: Es aquel equipo de trabajo existente al interior del órgano o unidad orgánica formalizado mediante resolución de la Gerencia General.

v. Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.

V. Responsabilidades

5.1. La **Alta Dirección** es responsable de:

Cumplir oportuna y eficientemente con las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como de la asignación de recursos y responsabilidades requeridos por el Sistema Institucional de Archivos del IRTP, a través de la Presidencia Ejecutiva o a quienes esta haya delegado.

5.2. La **Gerencia General** es responsable de:

5.2.1. Cumplir el rol de **Órgano de Administración de Archivos**, en la planificación, dirección, modelamiento, implementación y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos del IRTP.

5.2.2. Administrar los Archivos y la gestión documental en la Entidad y procurar el desarrollo del SIA.

5.2.3. Evaluar, planificar, sustentar, programar y gestionar los recursos (humanos, infraestructura, equipamiento, etc.) necesarios para la implantación de cada componente.

5.2.4. Dirigir la regulación y planificación interna del SIA del IRTP en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual de forma mínima:

a) Formula y propone una política de gestión documental.

b) Aprueba un modelo de gestión documental.

c) Analiza, formula, propone y, de ser el caso aprueba, las normas, lineamientos, directivas, manuales, planes, programas y proyectos, que orienten la implementación de las políticas, procesos y normas de carácter general emitidas para el Sistema Nacional de Archivos, y otros sistemas que regulen sobre materia documental y archivos, en congruencia permanente con las estrategias, políticas, directivas y lineamientos del IRTP.

5.3. El/La Gerente General es el responsable del Órgano de Administración de Archivos.

5.4. Las **unidades de organización y sus titulares** son responsables de:

5.4.1. El cumplimiento eficiente y oportuno de las disposiciones de la presente directiva, sus modificatorias y las orientaciones complementarias que sean emitidas por el Órgano de Administración de Archivos (OAA).

- 5.4.2. Solicitar al OAA opinión técnica cuando exista una necesidad, propuesta o problema relacionado con la Gestión de Documentos o Archivos.

VI. Disposiciones Generales

- 6.1. El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es un conjunto integrado y complejo de componentes, instancias, principios, normas, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos y del expediente, sean estos electrónicos, digitales o analógicos, de acuerdo con los procesos e instrumentos archivísticos y de gestión documental, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.

6.2. El Ciclo vital del documento archivístico

- a. El ciclo vital del documento analógico o digital en el IRTP comprende la fase activa, semiactiva e histórica.
- i. **Fase activa:** Es la fase en la cual los documentos son creados o recibidos por cada unidad de organización del IRTP, en el ejercicio de sus funciones y que se tramitan para resolver un asunto. En esta fase la documentación tiene valor temporal y su consulta es muy frecuente. Transcurre en el Archivo de Gestión o de oficina.
 - ii. **Fase semiactiva:** En esta fase el trámite administrativo se ha terminado. La consulta de la documentación es menor. Transcurre en el Archivo de Gestión, Periférico y Central.
 - iii. **Fase histórica:** La documentación ha perdido su valor temporal y ya sólo tiene valor permanente como fuente de investigación histórica. Su consulta es puntual y casi siempre con fines de investigación. Podrá transcurrir en el Archivo Central, cuando no se haya efectuado la transferencia al Archivo General de la Nación.

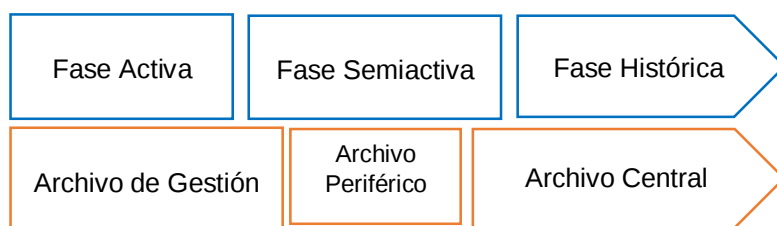


Figura N° 01. Ciclo vital del documento y su paso por los tipos de Archivo del IRTP.

6.3. El Ciclo vital del expediente

- a. El expediente, independientemente de su formato y el entorno de su gestión deberá ser entendido como una unidad documental compuesta por documentos producidos durante el desarrollo de un procedimiento.

- b. El ciclo vital del expediente es concurrente con la fase activa del documento.
 - c. El ciclo vital del expediente se define en cuatro fases: apertura del expediente, tramitación del expediente, cierre del expediente y la disposición.
- i. **Fase de apertura del expediente:** Es la fase donde el expediente es creado, física o lógicamente, definiendo la verificación y/o foliación cuando sea tramitado analógicamente, y creando el Índice digital cuando sea tramitado digitalmente.
 - ii. **Fase tramitación del expediente:** Es la fase de tramitación de las actuaciones del procedimiento, donde se incluyen nuevos documentos que evidencien dichas actuaciones. Los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo, confluyen en esta fase.
 - iii. **Fase de cierre del expediente:** Es la fase en la que se afirma la compleción y término del procedimiento. En la gestión digital del expediente, implica la compleción del Índice digital, la indización de los documentos, y la firma digital del índice.
 - iv. **Fase de disposición del expediente:** Es la fase que conforme con la Tabla de Retención de Documentos Archivístico o el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos, se ejecuta la transferencia de los documentos y expedientes correspondientes a una serie documental, al Archivo Periférico o Central. En el caso de la transferencia electrónica al Archivo Central, involucra su remisión controlada al Repositorio Archivístico Digital Institucional (RADI) del IRTP.

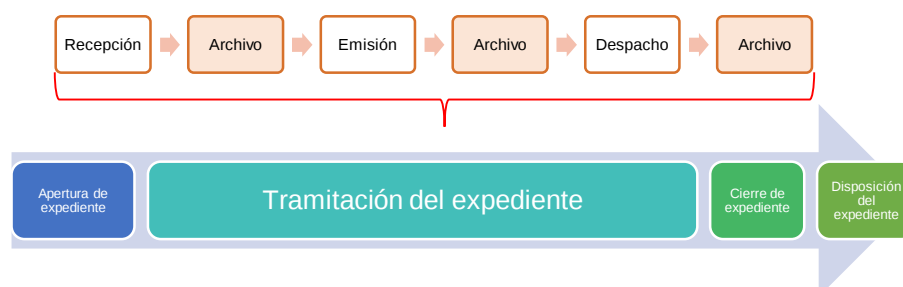


Figura N° 02. Ciclo vital del expediente del IRTP.

6.4. El SIA posee los siguientes objetivos:

- a. Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco técnico y normativo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- b. Implementar la Política de gestión documental en el IRTP.
- c. Vigilar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos archivísticos en el IRTP.

- d. Garantizar el mantenimiento ininterrumpido de la cadena de preservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en el IRTP, en los diferentes entornos y soportes.
- e. Garantizar el acceso controlado de los ciudadanos y órganos fiscalizadores a los documentos archivísticos.
- f. Facilitar a las unidades de organización el acceso a sus documentos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- g. Brindar el tratamiento técnico adecuado a los documentos archivísticos, según la política, normas, instrumentos, guías y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
- h. Atender en el plazo señalado en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, el acceso, transferencia y, en su caso, eliminación de las series documentales custodiadas en los archivos del IRTP.
- i. Aplicar estándares aceptados por la comunidad técnica y profesional para su aplicación en los procesos archivísticos y de gestión documental.
- j. Participar activamente en el desarrollo de los programas de digitalización, reproducción, descripción, planes, programas y otras actuaciones que puedan impulsarse desde los órganos de decisión del Sistema.
- k. Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística del IRTP.
- l. Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- m. Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sea idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- n. Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.

6.5. El SIA de la Entidad se encuentra conformado por los siguientes componentes:

- a. Órgano de Administración de Archivos
- b. Archivos del IRTP
- c. Procesos Archivísticos
- d. Instrumentos Archivísticos
- e. Procesos de Gestión Documental
- f. Comité Evaluador de Documentos

6.6. Los Archivos del IRTP en el SIA se clasifican en:

- a. Archivos de gestión.
- b. Archivos Periféricos, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el literal b) del numeral 7.2.5 de la presente directiva.
- c. Archivo Central.

6.7. Los roles en el SIA son los siguientes:

- a. El Órgano de Administración de Archivos posee un rol directivo.
- b. Los Archivos del IRTP poseen un rol operativo.
- c. El Comité Evaluador de Documentos posee un rol consultivo.

6.8. El Sistema Institucional de Archivos del IRTP se dirige y controla a partir de los procesos, documentos de gestión, e instrumentos formulados y dispuestos por el Órgano de Administración de Archivos, como base central de la producción de documentos archivísticos fidedignos, para ser ejecutados de forma operativa a través de los procedimientos de gestión documental por los archivos de gestión, periférico y central, conforme al ciclo vital del documento archivístico.

6.9. Articulación de los componentes del SIA:

6.9.1. En el gráfico siguiente se presenta la articulación de los componentes estandarizados del SIA:

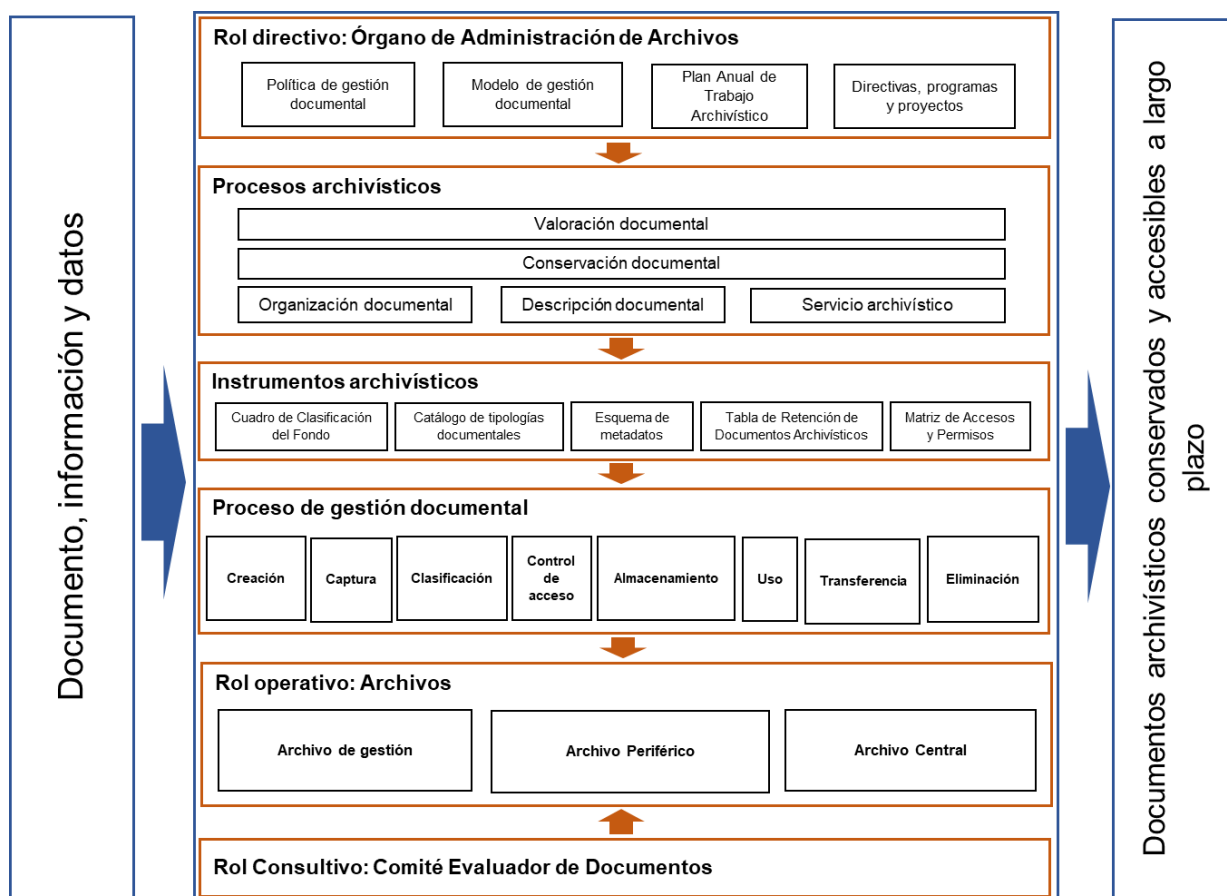


Figura N° 03. Articulación de los componentes del Sistema Institucional de Archivos del IRTP

VII. Disposiciones Específicas

7.1. Órgano de Administración de Archivos

- 7.1.1. El responsable del OAA gestiona y coordina el cumplimiento de las funciones señaladas en el numeral 7.1.5 de la presente directiva manteniendo en todo momento su ética como profesional y servidor público.
- 7.1.2. Las estrategias de corto, mediano y largo plazo, o indefinidas, propuestas o aprobadas por el OAA cuentan con alcance a nivel institucional, al SIA, o a las oficinas y órganos desconcentrados, de acuerdo al objeto de lo planificado atendiendo los objetivos de la PGD.
- 7.1.3. Los proyectos propuestos o revisados por el OAA, se desarrollan en un tiempo finito y con un presupuesto definido relacionado con los objetivos de la PGD, los cuales podrán contar, de ser el caso, con la opinión técnica de las unidades de organización competentes o involucradas.
- 7.1.4. Los planes e instrumentos propuestos o aprobados por el OAA cuentan con objetivos generales que articulan un conjunto de acciones, programas, proyectos y servicios prioritarios que permitan alcanzar los objetivos de la PGD.
- 7.1.5. Son funciones del Órgano de Administración de Archivos:
 - a. Formular y proponer la Política de Gestión Documental del IRTP, conforme con el marco normativo vigente.
 - b. Aprobar el Modelo de Gestión Documental del IRTP, conforme con el marco normativo vigente.
 - c. Formular y aprobar las normas técnicas y administrativas internas relacionada con la función archivística del SIA del IRTP, articuladas debidamente con el marco normativo vigente del Sistema Nacional de Archivos.
 - d. Formular, proponer, y de ser el caso aprobar, los planes, programas y proyectos en archivística y gestión documental del SIA del IRTP.
 - e. Articular, evaluar, actualizar y proponer los instrumentos archivísticos del SIA del IRTP.
 - f. Promover la aplicación eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos del SIA.
 - g. Articular la gestión archivística con los titulares de los diferentes niveles y unidades de organización.
 - h. Implementar y vigilar el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto para el Sistema Nacional de Archivos.
 - i. Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y de gestión documental.

- j. Supervisar y auditar el cumplimiento efectivo del marco normativo interno y externo en materia archivística y de gestión documental del SIA del IRTP.
- k. Gestionar las propuestas de transferencia y eliminación de documentos.
- l. Ser el nexo de comunicación y coordinación con el Archivo General de la Nación, en representación del SIA del IRTP.
- m. Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- n. Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de gestión documental en entornos y formatos digitales confiables, de acuerdo con el marco técnico-normativo vigente.
- o. Garantizar la articulación eficiente de la regulación conexas al Sistema Nacional de Archivos, a favor de la conservación de los documentos archivísticos y el acceso a su contenido según su valoración.

7.1.6. Política de gestión documental (PGD)

- a. Es un documento de gestión archivística que establece las directrices concretas, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficiente de documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo vital en el SIA, de forma programática a largo plazo, considerando el estado situacional.
- b. La PGD es aprobada mediante resolución de la Alta Dirección, a través de la Presidencia Ejecutiva.
- c. La PGD se articula coherentemente con el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
- d. Las estrategias de alto nivel de la PGD deben ser capaces de mantener la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos archivísticos a largo plazo.
- e. No es un documento técnico.
- f. La implementación de la PGD puede implicar la aprobación de un Plan de Gestión del Cambio.

7.1.7. Modelo de gestión documental (MGD)

- a. Es un esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA del IRTP.
- b. El MGD es aprobado con resolución de la Alta Dirección, a través de la Gerencia General.

- c. El MGD refleja decisiones de carácter técnico de aplicación directa.
- d. El desarrollo del MGD implica la obtención previa de los resultados del análisis de la producción y gestión de los documentos, riesgos, normativa vigente, infraestructura y la estructura y responsabilidades organizativas de la Entidad.
- e. El análisis normativo deberá atender especialmente la articulación correspondiente con las materias de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, seguridad, procedimiento administrativo, patrimonio cultural, gobierno abierto, datos abiertos y gobierno digital.
- f. El diseño del MGD modela la utilización e interacción de los procedimientos de gestión documental, la tecnología, la organización, las normas internas y los instrumentos.
- g. El MGD contempla todo el ciclo vital del documento archivístico, desde su creación o recepción hasta su conservación definitiva o eliminación documental en el contexto del SIA. Se deberá articular el ciclo del expediente en cada etapa, de forma independiente al soporte o entorno, analógico o digital / electrónico.
- h. Las directrices definidas durante el modelamiento podrán ser independientes o integrales sobre el soporte analógico o digital del documento archivístico.
- i. El modelo incluye estrategias de preservación digital a través de la implantación de un Plan. Así como, una arquitectura tecnológica de un ecosistema de aplicaciones en el modelamiento de la tecnología.
- j. La implantación del MGD será gestionada a través de un Plan de implantación con metas a corto y mediano plazo, donde se conste el alcance, responsables, recursos, indicadores, gestión de riesgos, gestión del cambio y mejora continua.

7.1.8. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

- a. El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) del IRTP manteniendo coherencia con la normatividad archivística.
- b. El PATA orienta la programación de actividades operativas, inversiones y recursos para implementar la PGD del SIA.
- c. El PATA es formulado por el Órgano de Administración de Archivos, aprobado por la Presidencia Ejecutiva y notificado mediante oficio al Archivo General de la Nación. Asimismo, el PATA será publicado en el Portal de Transparencia o sede digital del IRTP.

- d. El Órgano de Administración de Archivos emite reportes trimestrales de la ejecución anual del PATA, y supervisa anualmente el cumplimiento de los indicadores del PATA en el SIA del IRTP, a través del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA).
- e. En concordancia con la regulación vigente para el seguimiento y modificación del POI, el PATA se encuentra sujeto a modificación previo sustento.

7.2. Archivos del Sistema Institucional

7.2.1. Los archivos del SIA atienden y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos en el IRTP.

7.2.2. El IRTP, a través de los titulares de las unidades de organización encarga de forma obligatoria a un responsable el archivo bajo su administración e informa al OAA. En su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

7.2.3. El Órgano de Administración de Archivos monitorea la ejecución de funciones de los responsables encargados de los archivos en el SIA, así como también mantiene un registro actualizado de estos.

7.2.4. Archivos de Gestión

- a. Es aquel archivo ubicado en las unidades de organización de la Entidad, y conformado por los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y utilización.
- b. El Archivo de gestión contempla la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- c. El titular de la unidad de organización debe:
 - i. Designar mediante acto administrativo interno al responsable del Archivo de gestión.
 - ii. Gestionar la capacitación del responsable, en conjunto con el Órgano de Administración de Archivos, y el Área de Administración del Personal.
 - iii. Efectuar la gestión correspondiente de recursos para el buen funcionamiento del archivo de gestión.
- d. El Responsable del Archivo de gestión debe:
 - i. Gestionar y coordinar el cumplimiento de las funciones señaladas en el literal e) del numeral 7.2.4 de la presente directiva.
 - ii. Orientar el correcto cumplimiento las funciones definidas para el SIA del IRTP, con los trabajadores de su unidad de organización.

- e. Los Archivos de gestión tienen las siguientes funciones:
- i. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - ii. Integrar los documentos archivísticos en unidades documentales compuestas o expedientes de acuerdo a los procedimientos o series documentales. Vigilando la apertura, tramitación, cierre y disposición del expediente (transferencia).
 - iii. Vigilar la adecuada producción de documentos en la unidad de organización.
 - iv. Coordinar con el OAA la identificación de las series documentales asociadas a las funciones de su unidad de organización.
 - v. Custodiar y clasificar eficientemente los documentos producidos por la unidad de organización.
 - vi. Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos analógicos y digitales a través de la descripción documental o metadatos, en concordancia con el marco normativo vigente.
 - vii. Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - viii. Efectuar la depuración de documentos de apoyo informativo, y aquellos definidos por norma especial, de forma previa a la transferencia al Archivo Periférico o Central.
 - ix. Transferir los expedientes y documentos archivísticos al Archivo Periférico o Central conforme al periodo de retención definido en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos o el Cronograma Anual de Transferencias, siempre que el proceso de tramitación o la vigencia haya concluido, conforme al procedimiento u orientación dispuesto por el OAA.
 - x. Coordinar con el Órgano de Administración de Archivos la elaboración y desarrollo de los instrumentos archivísticos.
 - xi. Efectuar las orientaciones complementarias que sean definidas por el OAA.

7.2.5. Archivo Periférico

- a. Es aquel archivo dependiente de una unidad de organización del IRTP, conformado por los documentos archivísticos transferidos desde el archivo de gestión que conforme a su periodo de retención mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización.

- b. Un Archivo periférico se conformará en el SIA siempre que se sustente lo siguiente:
 - i. La existencia de funciones complejas de la unidad de organización.
 - ii. La especialización del contenido de los documentos archivísticos.
 - iii. La especialización del tratamiento del soporte de los documentos archivísticos que es ejecutada directamente por personal de la unidad de organización.
 - iv. La demanda recurrente de la documentación y el volumen de almacenamiento que requiere.
- c. La conformación del archivo periférico se sustenta con informe de la unidad de organización planteando la necesidad y el informe técnico de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y es aprobada por la Gerencia General mediante acto administrativo interno.
- d. El Archivo periférico contempla la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- e. El titular de la unidad de organización debe:
 - i. Designar mediante acto administrativo interno al responsable del Archivo Periférico, cuando sea autorizada su conformación.
 - ii. Gestionar la capacitación del responsable, en conjunto con el Órgano de Administración de Archivos, y el Área de Administración del Personal.
 - iii. Efectuar la gestión correspondiente de recursos para el buen funcionamiento del Archivo Periférico.
- f. El responsable del Archivo Periférico gestiona y coordina el cumplimiento de las funciones señaladas en el literal g del numeral 7.2.5.
- g. El Archivo Periférico tiene las siguientes funciones:
 - i. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - ii. Custodiar y clasificar eficientemente los documentos producidos por la unidad de organización.
 - iii. Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos analógicos y digitales a través de la descripción documental y metadatos, en concordancia con el marco normativo vigente.
 - iv. Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.

- v. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central conforme al periodo de retención definido en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, siempre que la vigencia haya concluido, o se haya programado en un Cronograma Anual de Transferencias.
- vi. Coordinar con el Órgano de Administración de Archivos la elaboración de los instrumentos archivísticos.
- vii. Efectuar las orientaciones complementarias que sean definidas por el OAA.

7.2.6. Archivo Central

- a. Es aquel archivo que concentra la documentación transferida de los archivos de gestión y periféricos, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecidos en cada archivo.
- b. El Archivo central contempla la fase semiactiva e histórica del ciclo vital del documento archivístico.
- c. Los documentos archivísticos se mantienen bajo custodia del Archivo Central hasta el cumplimiento de los fines atribuidos como parte de su valor temporal.
- d. El Archivo Central podrá conservar documentos con valor permanente cuando la transferencia al Archivo General de la Nación no sea conveniente por condiciones técnicas que pongan en riesgo la conservación de los documentos archivísticos, y no conforme un Archivo Histórico en el IRTP.
- e. El Archivo Central depende funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos.
- f. El Órgano de Administración de Archivos debe:
 - i. Designar al responsable del Archivo Central mediante acto administrativo interno o equivalente.
 - ii. Garantizar la capacitación actualizada del responsable del Archivo Central con el Área de Administración de Personal.
 - iii. Programar y gestionar los recursos para el funcionamiento del Archivo Central.
- g. La conservación de los documentos bajo custodia del Archivo central atiende el periodo definido en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- h. El responsable del Archivo Central debe:
 - i. Gestionar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones definidas en el literal j) del numeral 7.2.6 de la presente directiva.

- ii. Cumplir sus funciones en el marco ético de su profesión, la materia y del servicio público.
- i. El Órgano de Administración de Archivos podrá gestionar la capacitación del responsable con el Área de Administración del Personal.
- j. El Archivo Central tiene las siguientes funciones:
 - i. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - ii. Recibir las transferencias de los Archivos de gestión y periféricos conforme a la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y/o Cronograma Anual de Transferencias aprobado.
 - iii. Garantizar el acceso controlado a los documentos bajo su custodia a través de servicios archivísticos aprobados.
 - iv. Coordinar con el Órgano de Administración de Archivos la elaboración de los instrumentos archivísticos.
 - v. Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - vi. Identificar y proponer las series documentales que conforme a la Tabla de Retención de documentos archivísticos hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
 - vii. Identificar y proponer los documentos de las series documentales que conforme a la Tabla de Retención de documentos archivísticos hayan cumplido con su periodo de retención, sean de valor permanente y deban ser transferidos al Archivo General de la Nación para su conservación permanente.
 - viii. Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
 - ix. Implementar y administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
 - x. Efectuar acciones de regularización sobre documentos archivísticos que no se encuentren adecuadamente procesados respecto de su clasificación, descripción y almacenamiento.
 - xi. Brindar apoyo al OAA en la coordinación y realización de supervisiones y orientaciones a los Archivos del SIA.
 - xii. Proponer, coordinar y ejecutar acciones de difusión sobre aquellos documentos archivísticos con valor permanente manteniendo el control de los derechos de autor, derechos conexos, propiedad intelectual y protección de datos personales.

- xiii. Efectuar las orientaciones complementarias que sean definidas por el OAA.

7.3. Comité Evaluador de Documentos (CED)

- 7.3.1. El Comité Evaluador de Documentos es un órgano colegiado permanente del IRTP con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo especialmente en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la Alta dirección sobre la planeación y ejecución de la función archivística y la gestión de documentos.
- 7.3.2. La conformación del CED es aprobada con resolución de la más Alta dirección, a través de la Presidencia Ejecutiva y es comunicado mediante oficio al Archivo General de la Nación.
- 7.3.3. El CED se encuentra conformado por el titular o representante designado de:
- a. La Presidencia Ejecutiva, quien asume la presidencia,
 - b. El Órgano de Administración de Archivos, quien asume la secretaria técnica,
 - c. La Oficina de Asesoría Jurídica,
 - d. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
 - e. La Oficina de Informática y Estadística,
 - f. La Unidad de organización responsable de la documentación cuando se efectúe una sesión en el marco de un procedimiento de valoración o eliminación de documentos.
- 7.3.4. La Presidencia Ejecutiva, el OAA y la Oficina de Asesoría Jurídica se constituyen como miembros permanentes del CED.
- 7.3.5. La participación y convocación como miembros, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática y Estadística, se encuentra sujeta a las sesiones donde el objeto sea otorgar una opinión sobre proyectos y/o programas para el desarrollo del SIA.
- 7.3.6. La Unidad de organización es convocada como miembro del CED cuando la documentación bajo su custodia o producción se encuentre en evaluación durante un procedimiento de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos o eliminación de documentos. Esta atribución también es factible cuando se solicite su presencia en el quorum por parte de los miembros permanentes.
- 7.3.7. El CED tiene las siguientes funciones:
- a. Asesorar a la Alta dirección sobre el cumplimiento de la normativa dispuesta para el SNA.
 - b. Emitir opinión técnica sobre la formulación propuesta de la PGD, cuando corresponda.

- c. Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- d. Evaluar y validar los valores, temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales, que serán aprobados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- e. Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos.
- f. Evaluar y validar los programas y proyectos que intervengan en el SIA, cuando sea requerido.
- g. Emitir opinión ante controversia ocurridas en proyectos asociados al SIA.
- h. Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal.
- i. Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales y expedientes electrónicos.
- j. Documentar a través de actas de sesión y acuerdos todas las decisiones tomadas en el marco del CED.
- k. Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión de documentos archivísticos analógicos y digitales.

7.4. Procesos archivísticos

7.4.1. La regulación sobre la aplicación de los procesos archivísticos es aprobada mediante resolución de Gerencia General.

7.4.2. Los procesos archivísticos del SIA son: organización de documentos archivísticos, valoración documental, conservación documental, descripción documental, servicio archivístico.

7.4.3. Proceso de Organización de documentos archivísticos

- a. Es un proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a la identificación de las series documentales y la formación de las agrupaciones documentales a partir de la aplicación de criterios de clasificación, ordenamiento y codificación (signatura); así como los principios de procedencia y orden original.
- b. El proceso de organización de documentos define la obtención mínima de dos instrumentos:
 - i. El Catálogo de Tipologías Documentales.
 - ii. El Cuadro de clasificación del Fondo.
- c. El Cuadro de Clasificación del Fondo es el instrumento archivístico obtenido como resultado del proceso de organización

de documentos archivísticos, es de obligatoria aprobación a través de una resolución de Gerencia General.

- d. El Cuadro de Clasificación del Fondo es un requisito obligatorio para la gestión archivística digital del SIA.

7.4.4. Proceso de Valoración documental

- a. Es el proceso archivístico a través del cual se identifica, analiza y determina el valor temporal o permanente de las series documentales, así como el periodo de retención de estas en las fases del ciclo vital del documento archivístico y los archivos del SIA del IRTP.
- b. El Programa de Control de Documentos Archivísticos es el documento archivístico obtenido como resultado del proceso de valoración documental, es de obligatoria aprobación a través de una resolución de Presidencia Ejecutiva.
- c. La Tabla de Retención de Documentos Archivísticos es el instrumento archivístico obligatorio para la gestión archivística digital del SIA.
- d. La Tabla de Retención de Documentos Archivísticos habilita insumos para la elaboración de los instrumentos:
 - i. Cronograma Anual de Transferencias
 - ii. Cronograma Anual de Eliminación

7.4.5. Proceso de Conservación documental

- a. Es el proceso archivístico que tiene como objetivo asegurar la preservación y prevención de la alteración física (soporte documental) y lógica de los documentos archivísticos, así como la restauración de estos cuando la alteración se haya producido.
- b. El proceso de conservación se ejecuta de forma transversal durante todo el ciclo vital del documento archivístico, y de manera simultánea y articulada con los procesos y procedimientos.
- c. El proceso de Conservación documental atiende un enfoque de preservación a largo plazo articulado con la PGD y asegura los caracteres, elementos y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.
- d. El Órgano de Administración de Archivos diseña y propone un marco central de la conservación integral de los documentos archivísticos producidos por el SIA, el cual es aprobado mediante resolución por la Gerencia General.
- e. El marco integrado de conservación de documentos archivísticos considera todos los soportes documentales existentes y a ser producidos en el SIA, aprobando a partir de ello un Plan de

Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo.

- f. El Órgano de Administración de Archivos diseña y propone un Plan de Preservación Digital de periodicidad multianual.
- g. La gestión de los documentos archivísticos digitales requiere que en el marco de la conservación se defina como instrumento un Catálogo de Formatos de ficheros electrónicos.
- h. Los planes derivados del proceso de conservación documental serán aprobados mediante resolución de la Gerencia General.

7.4.6. Proceso de Descripción documental

- a. Es el proceso archivístico que regula la identificación, análisis, organización y registro estructurado de la información que identifica, gestiona, localiza y contextualiza a los documentos archivísticos, con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad del contenido de los mismos.
- b. La Alta dirección, mediante resolución de la Gerencia General aprueba un Programa de Descripción archivística de implementación gradual, que comprenda los niveles de descripción, lineamientos de acción e instrumentos de uso según responsabilidad.
- c. Todos los archivos del SIA cuentan como mínimo con un inventario documental de los documentos archivísticos que custodian.
- d. El Órgano de Administración de Archivos diseña y propone un Esquema Institucional de Metadatos que describe el contenido, contexto y estructura de los documentos y los expedientes electrónicos conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema deberá encontrarse habilitado para su implementación en el gestor o aplicación de gestión de documentos y expedientes electrónicos.

7.4.7. Proceso de Servicio archivístico

- a. Es el proceso archivístico que dirige y regula el acceso eficiente y controlado de los usuarios internos o externos a la información contenida en los documentos archivísticos analógicos o digitales que se encuentran bajo custodia del SIA de la Entidad.
- b. El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y la difusión de esta es gratuita y libre, siempre que no se vulnere las restricciones y protecciones definidas en la normativa vigente.
- c. El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos se efectúa a lo largo del ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

- d. Toda modalidad de atención, acceso y reproducción de los documentos archivísticos deberá contar con un procedimiento, controles y registros que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.
- e. El SIA regula en la entidad a través de Matriz de Accesos y Permisos, el tipo de información contenida en los documentos, niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos archivísticos.
- f. Las modalidades de los servicios ofrecidos serán contenidas en una Directiva o Manual de Servicios Archivísticos, que debe contar con procedimientos, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.
- g. Cuando la entidad produce o gestiona documentos archivísticos digitales facilita el acceso a través de metadatos del documento o expediente electrónico.
- h. El Órgano de Administración de Archivos diseña y propone la Matriz de Accesos y Permisos, la cual es aprobada mediante una resolución de Gerencial General.

7.5. Instrumentos archivísticos

7.5.1. Son instrumentos técnicos obtenidos como resultado de los procesos archivísticos que permiten el desempeño de los procedimientos de gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

7.5.2. Los instrumentos archivísticos mínimos para la gestión de documentos en el IRTP son:

- a. El Catálogo de Tipologías Documentales
- b. El Cuadro de Clasificación del Fondo.
- c. El Catálogo de formatos.
- d. El Esquema de Metadatos
- e. La Matriz de Acceso y Permisos
- f. La Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

7.5.3. Los instrumentos archivísticos utilizados para efectos de control en el procedimiento, son:

- a. Inventarios, guías y catálogos.
- b. Registro de Transferencia de documentos.
- c. Registro de eliminación de documentos.
- d. Registro de atenciones de servicio archivísticos.

7.6. Proceso de gestión documental

- 7.6.1. Son el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan para la producción, gestión y conservación de documentos fidedignos, utilizando instrumentos y aplicaciones.
- 7.6.2. Los procedimientos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de información creada o recibida por los funcionarios públicos, empleados de confianza o servidores públicos de las unidades de organización del IRTP, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.
- 7.6.3. La gestión documental se encuentra asociada a los procedimientos del IRTP, por lo tanto, la responsabilidad es extensiva.
- 7.6.4. Considerando que los procesos de gestión documental son transversales deberán ser coordinados y aprobados por la Gerencia General en un solo documento normativo mediante resolución, ello no implica que el alcance de la aplicación no sea para el total de procedimientos existentes en el IRTP.
- 7.6.5. Los procesos de gestión documental se articulan en el MGD, y atienden los objetivos de la PGD.
- 7.6.6. El IRTP implementa el total de los procedimientos de gestión documental en los sistemas de información o aplicaciones de gestión documental.
- 7.6.7. Los procedimientos de la gestión documental son: creación, digitalización, captura, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, transferencia y eliminación.
- 7.6.8. Los procedimientos de gestión documental se consolidan en el Manual de Procedimientos del IRTP.
- 7.6.9. Procedimiento de creación de documentos
- a. Es el conjunto de operaciones orientadas a la creación de documentos de oficio o a la recepción de estos de parte, en el inicio o continuación de un procedimiento en el IRTP.
 - b. La creación del documento implica la creación del contenido y los metadatos sobre las circunstancias de su creación.
 - c. La creación de los documentos involucra la identificación y definición previa de los formatos y medios admitidos, sean estos analógicos o digitales, así como de la estructura y forma del documento a ser creado.
 - d. Para la operación del proceso de creación, el IRTP aprueba mediante resolución de la Gerencia General un Catálogo de Tipologías documentales que resuma de forma concreta los tipos documentales, que son producidos de acuerdo con las funciones, procesos, y sus caracteres, que permitan conocer la completitud del expediente o unidad compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento.

- e. El procedimiento de digitalización también podrá intervenir en la creación de un documento archivístico digital cuando:

- i) Sea recibido en formato o soporte analógico en la Mesa de Partes presencial.

- ii) Requiera ser incorporado a un expediente electrónico durante la tramitación de un procedimiento.

Para ambos casos, el documento digitalizado requiere de forma obligatoria la autenticación con valor administrativo por parte de un fedatario institucional.

7.6.10. Procedimiento de captura de documentos

- a. Es el conjunto de operaciones que involucra la determinación de un identificador en el gestor de documentos del IRTP que permita garantizar su identificación unívoca.
- b. La captura define la relación del documento con su contexto de creación y su productor a través de los metadatos mínimos u obligatorios definidos por la normativa vigente.
- c. Los documentos en papel sometidos al procedimiento de digitalización serán asimilados en el sistema a partir del procedimiento de captura.

7.6.11. Procedimiento de Clasificación de documentos

- a. Es el conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto con el expediente u otra forma.
- b. El procedimiento de clasificación de documentos utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo aprobado.

7.6.12. Procedimiento de Control de acceso a los documentos

- a. Es el conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos según su contenido y función de producción.
- b. El control de acceso a los documentos permanece durante el ciclo vital del documento archivístico.
- c. El procedimiento de control de acceso ejecuta sus operaciones conforme a la Matriz de Accesos y Permisos aprobada y vigente, y otros instrumentos derivados del proceso de Servicio Archivístico.

7.6.13. Procedimiento de Almacenamiento de documentos

- a. Es el conjunto de operaciones que ejecutan la ubicación de los documentos y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y

conservación durante su ciclo de vida, sea en formato analógico o digital.

- b. El almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos e híbridos a lo largo de su ciclo vital se produce en dos ambientes, de forma temporal en el gestor documental y de forma indeterminada, salvo transferencia o eliminación en el Repositorio Archivístico Digital Institucional del IRTP.
- c. Bajo ninguna circunstancia el almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos se efectúa en ambientes distintos a los establecidos, por lo que la Oficina de Informática y Estadística, en el marco de sus competencias otorga el soporte para la continuidad operativa de los sistemas informáticos necesarios.
- d. El almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos involucra la totalidad de sus componentes de manera íntegra.
- e. La firma electrónica cualificada o firma digital deberá encontrarse válida a largo plazo o en lo que dure su transferencia al Repositorio Archivístico Digital Institucional del IRTP.
- f. El procedimiento de almacenamiento de documentos se ejecuta conforme a los instrumentos y documentos obtenidos del proceso de Conservación documental.

7.6.14. Procedimiento sobre el uso de los documentos

- a. Es el conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello.
- b. Los documentos archivísticos deberán ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención.
- c. Los sistemas de información o aplicaciones para la gestión de documentos deberán contar un diseño de uso fácil e intuitivo de los documentos archivísticos.
- d. La digitalización de documentos podrá ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los documentos archivísticos.
- e. Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos pueden derivarse en un mecanismo eficiente para el uso de los documentos y su conservación.
- f. El procedimiento para el uso de los documentos ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos obtenidos del proceso de Servicio Archivístico.

7.6.15. Procedimiento de Transferencia de documentos

- a. Es el conjunto de operaciones que ejecuta el traspaso de la fracción de series documentales desde el Archivo de Gestión al Archivo Periférico o Archivo Central, desde el Archivo Periférico al

Archivo Central o del Archivo Central al Archivo General de la Nación para su custodia conforme con los periodos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos o un Cronograma Anual de Transferencias aprobado.

- b. La transferencia de los documentos puede ser física (analógica) o electrónica, de acuerdo a la naturaleza u origen del documento archivístico.
- c. La transferencia involucra la asunción de la responsabilidad de la custodia y control de los documentos, y se regula a través de un procedimiento, en el marco de la normativa dispuesta para el Sistema Nacional de Archivos.
- d. Cuando la transferencia sea electrónica, el gestor documental deberá formar un paquete de información de transferencia (PIT), el cual será verificado y validado por el Repositorio Archivístico Digital Institucional de forma previa a su almacenamiento.

7.6.16. Procedimiento de eliminación de documentos

- a. Es el conjunto de operaciones que ejecuta la destrucción física o el borrado seguro de series documentales bajo autorización expresa del Archivo General de la Nación, conforme con el periodo de retención y el valor documental que se le haya atribuido.
- b. En el proceso, la destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el Sistema Nacional de Archivos.
- c. Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan.
- d. Toda decisión de eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED.
- e. Para el caso de los documentos y expedientes electrónicos se iniciará el proceso de eliminación cuando:
 - i. Se haya cumplido el periodo de retención definido en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
 - ii. Exista un sustento técnico sostenido por un proceso de valoración en el CED.
 - iii. Exista una transferencia sustentada de un Archivo a otro.
 - iv. Se efectúe un cambio o migración de soporte.

7.6.17. Los procesos de emisión, recepción, y despacho son aplicados durante la tramitación de un procedimiento los procesos de gestión documental expuestos del numeral 7.6.9 al 7.6.14.

VIII. Disposiciones Finales

- 8.1. La Gerencia General es competente para absolver las controversias y consultas de carácter procedimental sobre lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.2. La Oficina de Informática y Estadística brinda soporte y garantiza la continuidad de la infraestructura informática que sea requerida previamente por la Gerencia General.
- 8.3. La Gerencia Técnica y de Operaciones realiza el mantenimiento de los sistemas de radiodifusión que garantice la operatividad de los equipos especializados que permiten la conservación y acceso de los documentos audiovisuales y sonoros producidos en la entidad.
- 8.4. La Gerencia General es competente para brindar asesoría a los colaboradores y responsables de archivos de las unidades de organización sobre la implementación de las disposiciones de la presente directiva.
- 8.5. Los documentos normativos vigentes con anterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva deberán actualizarse de forma progresiva contemplando las disposiciones de la presente directiva, bajo responsabilidad del órgano responsable o competente, según tema materia de desarrollo de cada directiva.