



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-023

VERSIÓN:

00

Fec.
Aprob:13/06/2024

PÁGINA:

1/21

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 079 -2024-ACFFAA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

I. OBJETIVO

Regular la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para garantizar la adecuada aplicación de los procesos archivísticos y de gestión documental en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, en adelante ACFFAA.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos de la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2006-ED.
- 3.2** Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- 3.3** Decreto Legislativo N°1128 Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.4** Decreto Legislativo N°681, que regula el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información y modificatorias y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°009-92-JUS.
- 3.5** Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°029-2021-PCM.
- 3.6** Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°022-75-ED.
- 3.7** Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.10** Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas.
- 3.11** Decreto Supremo N°004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.12** Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310.

- 3.13 Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Papel”.
- 3.14 Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 3.15 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”.
- 3.16 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”.
- 3.17 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”.
- 3.18 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”.
- 3.19 Resolución Jefatural N°027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°007-2019-AGN/DDPA “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas”.
- 3.20 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.21 Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 3.22 Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.23 Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.24 Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.25 Resolución Jefatural N°0107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
- 3.26 Resolución Jefatural N°0196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°003-2023-AGN/DDPA “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”.
- 3.27 Resolución de Secretaría General N°21-2019-ACFFAA/SG, que aprueba la Directiva DIR-OGA-010, versión 00 “Gestión Documental en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Acervo Documental

Es todo conjunto de documentos e información generada por una unidad de organización o unidad funcional en el cumplimiento de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades.

4.2 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.

4.3 Ciclo vital de los documentos

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su emisión o recepción, su conservación temporal, hasta su eliminación o integración en un archivo permanente.

4.4 Clasificación documental

Labor archivística mediante la cual se identifican y se forman clases o grupos dentro de un conjunto variado de documentos, conformando las series documentales, de acuerdo con las funciones y actividades de cada dependencia.

4.5 Disposición final:

Referida al resultado de la valoración realizada a los documentos desde su recepción o emisión, hasta su eliminación o conservación permanente, de acuerdo a su ciclo vital.

4.6 Documento

Entendido en su acepción extensiva, se refiere a todo a todo material impreso, manuscrito, mecanografiado, gráfico, fotográfico, fotocopiado, sonoro, filmico y audiovisual que representa un testimonio material de un hecho o acto realizado por una persona.

4.7 Documento archivístico

Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública

o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

4.8 Documento electrónico

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. Entiéndase también como documento archivístico.

4.9 Documento archivístico digital

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 una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

Se divide en dos:

4.9.1 Documento digitalizado: Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

4.9.2 Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

4.10 Ficha Técnica de Series Documentales

Es un instrumento que forma parte del Programa de Control de Documentos Archivísticos, en donde se registran la información y datos sobre cada una de las series documentales existentes en la entidad, en función a su respectivo valor asignado y el periodo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

4.11 Fondo documental

Lo constituye la totalidad de la documentación física y digital generada y recibida por las unidades de organización y unidades funcionales que conforman la ACFFAA desde el inicio de su funcionamiento hasta la actualidad, la cual se encuentra sujeta a la ejecución de los procesos archivísticos.

4.12 Gestión Documental

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.

4.13 Inventario de registro

Instrumento de descripción archivística mediante el cual se identifican los documentos a través del registro de los datos y/o contenido que permitan identificarlo.

4.14 Niveles de archivo

Se refiere a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo vital. Los niveles de archivo existentes en la ACFFAA son: Archivos de Gestión y Archivo Central.

4.15 Periodo de retención

Plazo de tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada nivel de archivo, y que se encuentra establecido en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

4.16 Serie documental

Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización o unidad funcional en el ejercicio de sus actividades o funciones; y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados o conservados permanentemente.

4.17 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos

Es un instrumento que forma parte del Programa de Control de Documentos Archivístico, que es utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, así como sus correspondientes secciones y periodos de retención.

4.18 Valor permanente

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia de investigación, derecho de acceso al ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

4.19 Valor temporal

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que los conforman hayan cumplido los fines administrativos,

fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

4.20 Para efectos de una mayor comprensión de la presente Directiva, las siglas utilizadas son:

- AGN: Archivo General de la Nación.
- CED: Comité Evaluador de Documentos.
- FTSD: Ficha Técnica de Series Documentales.
- MGD: Modelo de Gestión Documental.
- OAA: Órgano de Administración de Archivos.
- PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- PGD: Política de Gestión Documental.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- SIA-ACFFAA: Sistema Institucional de Archivos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- SNA: Sistema Nacional de Archivos.
- ITEA: Informe Técnico de Actividades Archivísticas.
- TRDA: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina General de Administración en su rol de Órgano de Administración de Archivos - OAA de la ACFFAA es responsable de la verificación del cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, y de ser pertinente propondrá su actualización.

5.2 Los responsables de las unidades de organización, unidades funcionales u otras formas de organización que existan en la ACFFAA designarán a los correspondientes responsables de los archivos de gestión a efectos que se aplique las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 FONDO DOCUMENTAL DE LA ACFFAA

El Fondo Documental de la ACFFAA está constituido por todos los documentos tanto en soporte físico como electrónico y/o digital, los cuales poseen un ciclo de vida, son producidos (generados y recibidos) a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), generan flujos documentales asociados a un determinado trámite o proceso y que una vez finalizados son transferidos al Archivo Central para su disposición final.

6.2 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACFFAA (SIA-ACFFAA)

El SIA-ACFFAA se entiende como un sistema funcional de la ACFFAA encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

Este esquema sistémico permite la participación de todas las unidades de organización y unidades funcionales de la ACFFAA para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.

La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA-ACFFAA es competencia del OAA que se encuentra a cargo de la Oficina General de Administración.

6.2.1 Funciones del SIA-ACFFAA

- a) Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- b) Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del MGD.
- c) Implementar la PGD en la ACFFAA.
- d) Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la ACFFAA.
- e) Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la ACFFAA, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- f) Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- g) Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- h) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.
- i) Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la ACFFAA.
- j) Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
- k) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la ACFFAA.
- 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 sean 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.

6.2.2 Componentes, roles, recursos y articulación del SIA-ACFFAA

6.2.2.1 Los componentes del SIA-ACFFAA son los siguientes:

- OAA (OGA)
- Archivos de la Entidad.
- Procesos Archivísticos.
- Instrumentos Archivísticos.
- Procesos de Gestión Documental.
- Comité Evaluador de Documentos.

6.2.2.2 Los roles del SIA-ACFFAA están definidos de la siguiente manera:

- El OAA tiene un rol directivo.
- Los Archivos poseen un rol operativo.
- El CED posee un rol consultivo.

6.2.2.3 Los archivos que conforman el SIA-ACFFAA son:

- Archivo Central
- Archivos de Gestión

6.2.2.4 Los recursos necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del SIA son los siguientes:

- Infraestructura y equipamiento necesario para que los repositorios archivísticos físicos y/o digitales cuenten con sistemas, equipo, mobiliario y materiales para el desarrollo de actividades archivísticas en función al cumplimiento de la legislación sobre la materia.
- Personal capacitado en temas archivísticos.

6.2.2.5 La articulación de los componentes del SIA-ACFFAA se establece de la siguiente manera:

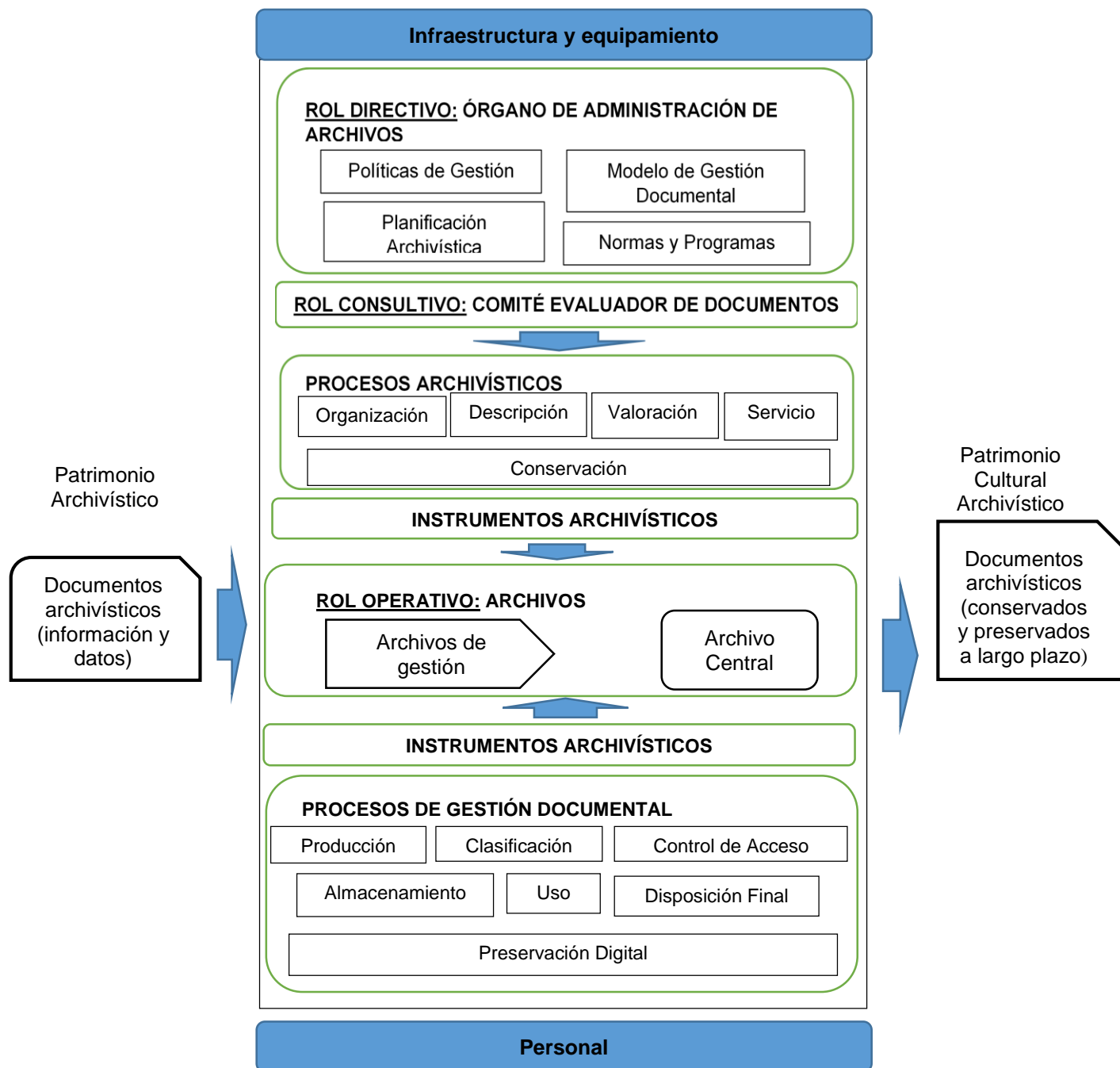


Gráfico adaptado del numeral 8.1.3 de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Órgano Administrador de Archivos – OAA

El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la ACFFAA, y depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2 de la presente directiva, el OAA es la Oficina General de Administración, que cumple un rol directivo dentro del SIA-ACFFAA velando por su implementación, funcionamiento, desarrollo y control.

7.2 Archivos que conforman el SIA-ACFFAA

7.2.1 Archivo Central

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Oficina General de Administración de la ACFFAA y se encarga de la custodia los documentos archivísticos digitales y en soporte físico que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

El OAA debe realizar las siguientes acciones:

- Asignar y/o encargar mediante memorando al Responsable del Archivo Central.
- Gestionar la capacitación del Responsable y personal del Archivo Central.
- Gestionar y dotar de recursos para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

7.2.1.1 Son funciones del Archivo Central:

- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b. Implementar normas, lineamientos y procedimientos en materia de gestión documental y archivística a nivel institucional.
- c. Administrar el fondo documental de la entidad proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y su adecuada utilización, en concordancia con la normatividad del SNA.
- d. Recibir las transferencias documentales de los Archivos de Gestión conforme al Cronograma Anual de Transferencia y/o la TRDA del PCDA.
- e. Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia documental.
- f. Ejecutar acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.

- g. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- h. Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA que hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN.
- i. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de la modalidad de servicio archivístico.
- j. Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- k. Supervisar y monitorear a los Archivos de Gestión.
- l. Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de Gestión.
- m. Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.

7.2.2 Archivos de Gestión

Lo constituyen los archivos existentes en cada unidad de organización y unidades funcionales de la ACFFAA, los cuales custodian los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

Cada archivo de gestión se encontrará a cargo de un responsable designado por el jefe inmediato mediante memorando.

Los Archivos de Gestión tienen dependencia técnico-normativa del Archivo Central y orgánicamente de su respectiva unidad de organización.

7.2.2.1 Son funciones de los Archivos de Gestión:

- a. Cumplir en el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b. Conformar unidades documentales simples y compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y transferencia al Archivo Central.
- c. Depurar aquella documentación en soporte físico considerada de apoyo informativo con la finalidad de obtener mayor espacio disponible para los documentos de carácter archivístico.
- d. Foliar la documentación conforme a las pautas brindadas por el Archivo Central, previo a realizar el procedimiento de transferencia documental.
- e. Administrar y custodiar los documentos de sus respectivas unidades de organización y funcionales hasta su transferencia, de acuerdo con las directrices emanadas por el Archivo Central.
- f. Elaborar los instrumentos archivísticos descriptivos tales como el inventario de registro de series documentales y el inventario de transferencia de documentos.

- g. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, siempre que el proceso de trámite haya concluido.
- h. Ejecutar acciones para la protección y conservación de los documentos, evitando la pérdida y deterioro del Patrimonio Documental Institucional.
- i. Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normatividad vigente.
- j. Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales establecidas y las pautas brindadas por el Archivo Central.
- k. Realizar el registro, control y seguimiento de los documentos requeridos por los usuarios en calidad de préstamo a los Archivos de Gestión, a fin de salvaguardar su integridad y conservación.

7.3 Procesos archivísticos

Los procesos archivísticos se refieren a las secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

De acuerdo a la normativa vigente del SNA, los procesos archivísticos son cinco (5): organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

7.3.1 Organización

Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales y tipos documentales (simples y compuestas) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades de organización y unidades funcionales de la ACFFAA, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

7.3.2 Descripción

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

7.3.3 Valoración

Proceso archivístico que se orienta a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, independientemente del medio o soporte en el que se encuentre.

La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada nivel de archivo o en su defecto eliminarse según lo establecido en el PCDA de la ACFFAA.

A partir de este proceso se desarrollan dos (2) procedimientos archivísticos, los cuales son:

7.3.3.1 Transferencia de documentos archivísticos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de las series documentales remitidas desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la ACFFAA.

7.3.3.2 Eliminación de documentos archivísticos

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, el cual es autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

7.3.4 Conservación

La conservación es un proceso archivístico mediante el cual se ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico.

Las acciones a ejecutar en el proceso de conservación son aquellas que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación), control biológico (microorganismos, insectos, animales menores), control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.

7.3.5 Servicio Archivístico

El servicio archivístico consiste en brindar acceso al usuario interno y externo (ciudadano) de manera moderna, transparente, oportuna y

efectiva los documentos archivísticos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

7.4 Actividades archivísticas

7.4.1 Supervisión de archivos

Actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas internas y externas por parte de los Archivos de Gestión de la ACFFAA. Esta actividad es realizada por el Archivo Central, de acuerdo a lo programado en el PATA del año vigente.

7.4.2 Capacitación archivística

Es una actividad archivística que se orienta a la transmisión de conocimientos en materia de gestión documental y archivística dirigida, principalmente, al personal responsable de los Archivos de Gestión de la ACFFAA. Se realiza de acuerdo a lo programado en el PATA del año vigente.

7.4.3 Asesoría archivística

Actividad archivística que consiste en la orientación técnica brindada por el Archivo Central a solicitud de la unidad de organización para la absolución de consultas y/o dudas, que pudieran surgir respecto a la aplicación de las normas archivísticas internas y las emitidas por el AGN para las entidades públicas.

7.5 Instrumentos y documentos de gestión archivística

7.5.1 Los instrumentos archivísticos son herramientas que ayudan a la adecuada ejecución de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental y archivística, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos y representan una base sólida para el manejo de la información.

Los instrumentos archivísticos se encuentran asociados a los procesos archivísticos y procesos de gestión documental, según el siguiente detalle:

PROCESO ARCHIVÍSTICO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS
Organización de documentos archivísticos	Producción	Cuadro de clasificación de fondo
	Clasificación	Catálogo de tipología documental
Descripción archivística	Producción	Guía
		Inventario
		Catálogo

Valoración	Disposición final	Cronograma Anual de Transferencia Documental
		Registro de transferencia de documentos al Archivo Central
		Cronograma Anual de Eliminación Documental
		Registro de eliminación de documentos archivísticos
Conservación de documentos archivísticos	Almacenamiento	-
	Preservación Digital	
Servicio archivístico	Control de Acceso	Registro de atenciones del Servicio Archivístico
	Uso	

7.5.2 Los documentos de gestión archivística son aquellos que se orientan a la planificación y regulación interna del SIA-ACFFAA, los cuales son:

- a) **Política de Gestión Documental-PGD:** Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.
- b) **Modelo de Gestión Documental-MGD:** Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA de la ACFFAA. Su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.
- c) **Manual de Procesos Archivísticos:** Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA-ACFFAA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la entidad.
- d) **Manual de Procesos de la Gestión Documental:** es un documento de gestión archivística que establece y aprueba los procesos de gestión documental en articulación con el MGD y en atención a los objetivos de la PGD. Es aprobado con resolución emitida por la más alta autoridad administrativa de la entidad.
- e) **Plan Anual de Trabajo Archivístico-PATA:** es un documento de gestión archivística, el cual se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional de la entidad, y que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Es aprobado

mediante resolución de la más alta autoridad de la entidad y remitido al AGN.

- f) Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas-ITEA:** es un documento técnico mediante el cual se reporta al AGN sobre las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de las actividades programadas en el PATA del año anterior a su presentación.
- g) Plan o Programa de Descripción Archivística:** se refiere al documento de gestión archivística de implementación gradual que planifica, diseña, evalúa, aprueba y actualiza la descripción archivística, los elementos, los lineamientos y los instrumentos de uso. Es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad de la entidad y es anexado al PATA.
- h) Esquema institucional de metadatos:** documento de gestión archivística mediante el cual se establecen los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos archivísticos digitales que servirán de evidencia ante algún requerimiento de información en el marco de un proceso de supervisión, fiscalización e investigación; en concordancia con lo establecido por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros y lo establecido por las normas del SNA.
- i) Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA:** documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la FTSD y la TRDA. Es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad y remitido al AGN.
- j) Plan de Conservación de documentos archivísticos:** documento de gestión archivística en el cual se precisan las medidas de conservación a adoptar para la ejecución de acciones preventivas y correctivas que garanticen la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Es aprobado con resolución de la más alta autoridad administrativa, y su cumplimiento es reportado en el ITEA.
- k) Plan de Contingencia a mediano plazo:** documento de gestión archivística que establece medidas de prevención, respuesta y recuperación en caso de siniestros para salvaguardar la integridad física de la documentación archivística custodiada interna y/o externamente por la entidad. Es aprobado con resolución de la más

alta autoridad administrativa y su cumplimiento es reportado en el ITEA.

l) Norma interna que regule los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos archivísticos. Es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.

m) Plan de Preservación Digital: documento de gestión archivística que establece las disposiciones, procedimientos y estrategias orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales durante su ciclo vital. Es aprobado por la más alta autoridad administrativa de la entidad.

7.6 Procesos de gestión documental

7.6.1 Los procesos de gestión documental son un conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales, utilizando instrumentos y sistemas informáticos.

7.6.2 Para la producción y gestión de documentos archivísticos digitales se debe considerar los procesos mínimos de gestión documental en los sistemas informáticos y/o sistemas de información.

7.6.3 Los procesos mínimos de gestión documental son:

- **Producción:**

Conjunto de operaciones que involucra la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos. El procedimiento de digitalización de documentos archivísticos es ubicado en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital.

- **Clasificación:**

Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto.

- **Control de acceso:**

Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos archivísticos digitales durante su ciclo vital, según su contenido, roles y función de producción.

- **Almacenamiento:**

Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.

- **Uso:**

Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello.

- **Disposición final:**

Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.

- **Preservación digital:**

Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El OAA a través del Archivo Central brindará el asesoramiento técnico a solicitud de los Archivos de Gestión para el requerimiento de materiales, equipamiento, mobiliario y/o personal para la ejecución de las labores archivísticas establecidas en el numeral 7.2.2.1 de la presente Directiva.

8.2 El OAA a través del Archivo Central estará a cargo de la gestión de los documentos en soporte físico y electrónico y/o digital desde su planificación hasta su disposición final entendiéndose como parte de la función archivística¹.

¹ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310, numeral 8.3.3.

- 8.3 Las unidades de organización y unidades funcionales que por cuestiones de acceso, consulta y salvaguarda de su documentación digitalicen sus documentos sin valor legal, serán responsables de su generación, administración, uso y almacenamiento.
- 8.4 Cada proceso y procedimiento archivístico a desarrollarse en el marco del SIA-ACFFAA será regulado en un manual de procesos archivísticos que contará con su respectivo flujograma, salvo su complejidad requiera la elaboración de su respectiva directiva, lineamientos y/o pautas, según corresponda.
- 8.5 Los procesos de gestión documental serán regulados de manera interna en la medida que el AGN apruebe las guías, manuales y modelos vinculados a la materia.
- 8.6 La conversión de documentos a microformas con valor legal y su almacenamiento en microarchivos se efectuará en la medida de la identificación de necesidades y recursos de la ACFFAA, y estará a cargo del OAA a través del Archivo Central quien velará por el cumplimiento de la normativa vigente referente al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información².
- 8.7 La implementación del repositorio archivístico digital de la ACFFAA, se llevará a cabo en base a la disponibilidad de recursos, así como a la identificación de necesidades institucionales, y de acuerdo a la normativa emitida por el AGN respecto a la materia.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. APROBACIÓN

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución Jefatural.

XI. ANEXOS

No requiere.

² Ley N°26612 y modificatorias.

