



CIUDAD HUARMEDES

Municipalidad Provincial de Huarmedes

DIRECTIVA N° 002-2024-MPH-SG-OACM

NORMA PARA LA VALORACION DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEDES

1. OBJETIVO

Establecer una norma que oriente y regule la valoración documental para la elaboración del Programa del Control de Documentos Archivísticos en la entidad pública.

2. FINALIDAD

Determinar las pautas y los procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- 3.2 Ley N°28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°11-2006-ED.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.
- 3.5 Decreto Ley N°1944, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento de Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. 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, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente Directiva, los términos utilizados deberán entenderse bajo las siguientes definiciones:





4.1 Soporte Físico

Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.

4.2 Comité Evaluador de Documentos (CED)

Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.

4.3 Documento Archivístico

Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.

4.4 Sección

Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.

4.5 Expediente

Conjunto de documentos (debidamente foliados en caso de ser físicos) producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo.

4.6 Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)

Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, en él se registra sus valores y periodos de retención.

4.7 Periodo de retención

Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión o central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

4.8 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Es un 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 de una entidad pública. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

4.9 Serie Documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorándum, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

4.10 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

4.11 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.

4.12 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.

4.13 Objeto digital

Corresponde al archivo que se encuentra en un sistema informático o sistema de información en diferentes formatos electrónicos. Éstos pueden ser textos, imágenes, videos, entre otros.

4.14 Sistemas informáticos

Solución tecnológica diseñada para facilitar la administración y organización de documentos archivísticos digitales de manera digital dentro de una entidad. Este tipo de sistema utiliza software y hardware para capturar, almacenar, indexar, buscar, compartir y gestionar documentos electrónicos de manera eficiente y segura.

4.15 Unidad de Organización

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organización al interior de la entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.

| UNIDADES DE ORGANIZACIÓN | NIVEL ORGANIZACIONAL |
|--------------------------|------------------------|
| Órgano | Primer y segundo nivel |
| Unidad orgánica | Tercer nivel |
| Subunidad orgánica | Cuarto nivel |
| Área | Quinto nivel |

5. ALCANCE

Las disposiciones emanadas en la presente Directiva “Normas para la Valoración documental” son de obligatorio y de estricto cumplimiento para todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huarney.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 VALORACION DOCUMENTAL

6.1.1 Proceso Archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

6.1.2 La Valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.



- 6.1.3 Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).
- 6.1.4 Se requiere tener conocimiento amplio referente a las series documentales.
- 6.1.5 Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.
- 6.1.6 La valoración documental aplicada a los documentos archivísticos digitales debe efectuarse previo a su creación, desde la estructura y diseño del sistema informático o sistema de información, necesario para la gestión de los documentos archivísticos digitales, y; posteriormente, durante su ciclo vital.
- 6.1.7 Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.
- 6.1.8 El PCDA, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad de la entidad pública.
- 6.1.9 Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

6.2 Condiciones para la Valoración de documentos archivísticos digitales

6.2.1 Análisis de funciones y procesos

Las entidades públicas deben efectuar el análisis de las funciones y procesos institucionales acorde a sus competencias, atribuciones y flujos de trabajo, previo a la evaluación de los documentos archivísticos digitales.

6.2.2 Establecer requisitos para la gestión de los documentos archivísticos digitales

El Órgano de Administración de Archivos a través del Archivo Central determina los requisitos necesarios para la gestión de los documentos archivísticos digitales durante su ciclo vital en las entidades públicas, coordinando con los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales.

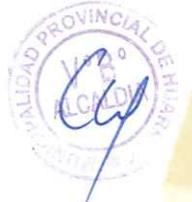
6.2.3 Estructura y diseño de los sistemas informáticos o sistemas de información

Las entidades públicas deben considerar las disposiciones normativas archivísticas y de gobierno digital vigente para que la valoración se efectúe desde la fase de la estructura y diseño de los sistemas informáticos o sistemas de información (planificación) necesarios desde la creación hasta la preservación de los documentos archivísticos digitales.

6.2.4 La gestión de metadatos

En el proceso de valoración, las entidades públicas deben considerar los metadatos relacionados a los documentos archivísticos digitales, de acuerdo a su ciclo vital, como: serie documental, periodos de retención, entre otros.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS



7.1 Factores a considerar en la Valoración Documental

Para la valoración documental se requiere:

7.1.1 Marco legal y normativa interna que permita determinar el periodo de retención:

La ejecución del marco legal vigente y las normas internas de la entidad, permiten establecer el valor y el periodo de retención de la serie.

7.1.2 El contexto de producción que da origen a la serie documental:

La serie se origina en razón de un proceso, procedimiento o función establecida en los documentos de gestión, por lo que se pronuncia dicha particularidad evitando que duplique los nombres de la serie en cada sección del PCDA, salvo la serie correspondencia.

7.1.3 Importancia de la unidad de organización productora de documentos:

Priorizar la conservación de los documentos archivísticos generados o recibidos por las unidades de organización de la alta dirección, áreas ejecutivas u órganos especializados que logren ser fuente de investigación o de información para el usuario o ciudadano.

7.1.4 Frecuencia de consultas de cada serie:

La relación directa entre el periodo de retención de la serie y las consultas que se efectúa de los documentos que la componen, a mayor consulta prolonga el periodo de retención en el Archivo de Gestión.

7.1.5 Características de los documentos:

Los tipos documentales y la información que contienen los documentos archivísticos son un indicador que se debe tomar en cuenta para fijar el periodo de retención de la serie documental en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

7.1.6 Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública:

La conservación de cada serie se orienta a la protección de información personal o cumplimiento de las normas del derecho a la intimidad, de igual forma garantiza el acceso a información pública solicitada por el ciudadano.

7.1.7 Opinión Técnica del Archivo Central:

El Archivo Central, formula opinión técnica sobre la valoración de los documentos, la cual será considerada por el Comité Evaluador de Documentos.

7.1.8 Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central:

Determinar la cantidad de documentos elaborados en cada gestión, tomando en cuenta la duplicidad o copias que se hayan generado; asimismo de considerar la existencia de documentos que abarquen información similar.

Además, se tendrá en cuenta la accesibilidad de espacio en las oficinas y el repositorio del Archivo Central para fijar sus periodos de retención. Este último brinda opinión técnica sobre ello.

7.1.9 Migración o Sustitución de soportes:



La digitalización y micrograbación de documentos genera series, para las cuales deben fijarse los periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.

Como resultado de la digitalización o micrograbación de información contenida en los documentos archivísticos de la serie para fijar los periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.

7.2 Sobre los valores de los documentos Archivísticos:

Existe dos valores que se registran en el PCDA

a) Permanente

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

b) Temporal

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la integran hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

7.3 Sobre el Comité

Evaluador de Documentos:

7.3.1 Emite opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.

7.3.2 Evalúa y valida el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

7.3.3 Propone, evalúa, valida y revisa los criterios o factores de Valoración de Documentos.

7.3.4 Evalúa y aprueba las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con el valor temporal, en el caso que la entidad pública no cuente con Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

7.3.5 Se acredita a través de actas las decisiones tomadas por el Comité Evaluador de Documentos (CED).

7.4 Sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos

7.4.1 Se elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos, que define las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo central.

7.4.2 Está conformado por los siguientes formatos:

- a) Ficha Técnica de Series Documentales FTSD
- b) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos TRDA

7.4.3 La Unidad de Organización y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central.

7.4.4. El Archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.

7.4.5 El archivo Central informa a la unidad de organización, el inicio de la elaboración



del PCDA, anexando los formatos de ficha técnica y tabla de retención.

7.4.6 La unidad de organización, identifica la sección y series documentales que produce y propone los valores y el periodo de retención.

7.4.7 La unidad de organización elabora la FTSD por cada serie documental que realiza de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.

7.4.8 El Archivo Central recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información proporcionada y la que disponga.

7.4.9 El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.

7.4.10 Admitidas las FTSD, el Archivo Central elabora la TRDA

7.4.11 El Archivo General de la Nación brinda la orientación y absuelve las consultas de la entidad.

7.4.12 En la región, el Archivo Regional brinda orientación y absuelve las consultas de la entidad.

7.4.13 La entidad aprueba y oficializa el PCDA, mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al Archivo Regional correspondiente remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado.

7.4.14 El PCDA se publica en el portal institucional de la entidad

7.5. De la actualización del PCDA:

La actualización del PCDA es obligatoria cuando:

7.5.1 Se emite un dispositivo legal que afecte o cambie la función de la unidad de organización, el nombre, el valor o el periodo de retención de la serie.

7.5.2 Se modifique el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.

7.5.3 Modifica la estructura orgánica por fusión, reorganización o privatización que afecte al fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.

7.6 Para la valoración de documentos archivísticos digitales se deben considerar los siguientes aspectos:

7.6.1 Los documentos archivísticos digitales valorados no deben ser sujetos a modificaciones posteriores por usuarios externos o ajenos a su creación, con excepción a las versiones que se comparten o formen parte de otros sistemas informáticos o sistemas de información.

7.7 De acuerdo a los factores y criterios para realizar la valoración a los documentos archivísticos digitales, las entidades públicas tienen presente las siguientes actividades:

7.7.1 Recopilación de información

Recabar la información relacionada al contexto de creación, contenido y forma de los documentos archivísticos digitales a valorar.

7.7.2 Análisis del valor de los documentos archivísticos digitales

a) Considerar los períodos de retención de las series documentales conformadas por los documentos archivísticos digitales respetando su ciclo vital y el valor temporal o valor permanente establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

b) De existir otros casos de documentos archivísticos digitales que se generen en otros sistemas de información o sistemas informáticos externamente al



sistema de gestión documental debe incluirse previa evaluación, como una serie documental en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

8. RESPONSABILIDAD

8.1. El titular de la entidad es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.2 El titular o encargado del Órgano de Administración de Archivos, es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentre bajo su custodia.

8.3 El titular o representante de la unidad de organización es responsable de identificar y proponer los valores y periodo de retención de las series documentales de su unidad.

8.4 El Comité Evaluador de Documentos es el responsable de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

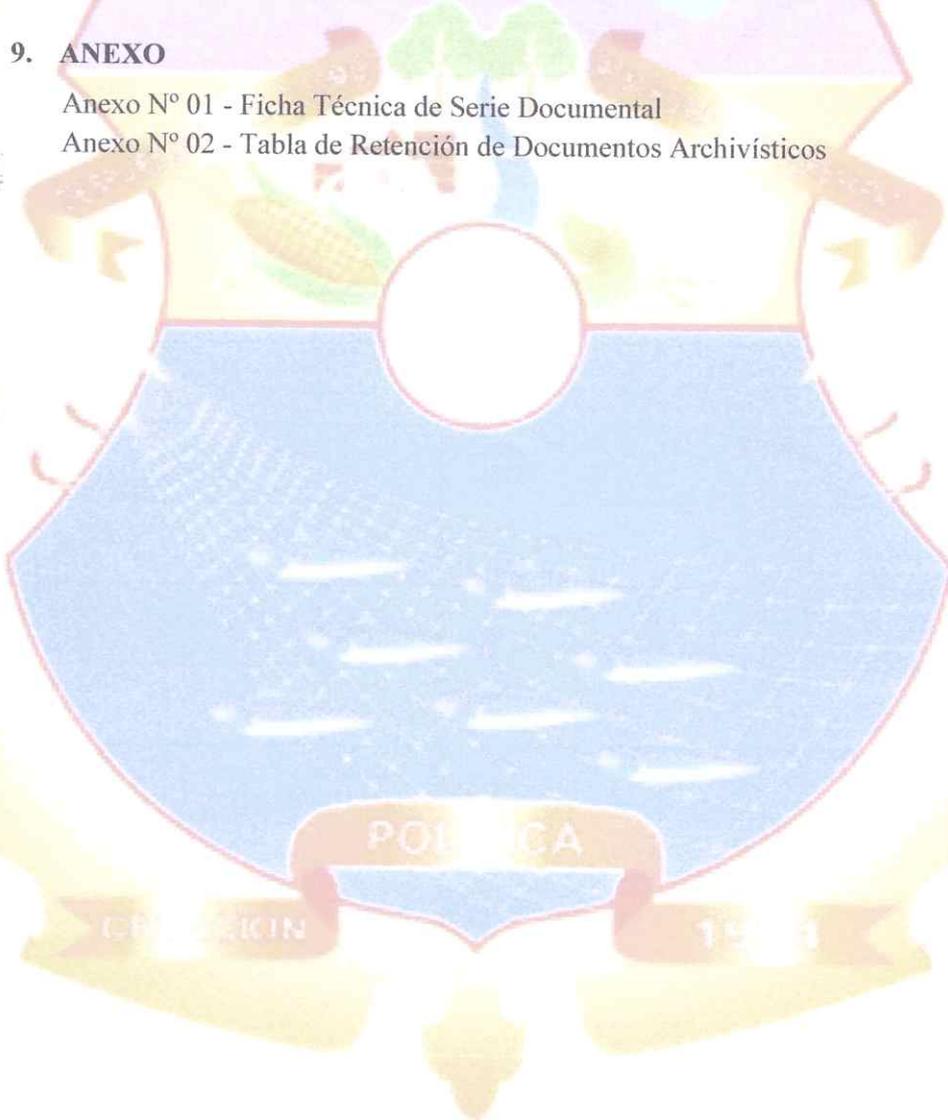
8.5 El titular de la entidad pública es responsable de la asignación de recursos y delegación de funciones para el cumplimiento de la presente norma.

8.6 La Oficina de Estadística e Informática o quien haga sus veces es responsable de brindar soporte, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica (hardware y software) necesaria para la valoración de los documentos archivísticos digitales.

9. ANEXO

Anexo N° 01 - Ficha Técnica de Serie Documental

Anexo N° 02 - Tabla de Retención de Documentos Archivísticos





FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------|---|
| 1. DATOS GENERALES | | | |
| 1.1. Región | 1.2. Entidad | | |
| 1.3. Unidad de organización | | | |
| 1.4. Documento de Gestión | | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | |
| 2.1. Sección | 2.2. Nombre de la serie | 2.3. código | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | |
| 3.1. Definición | 4.1. Valor de la serie documental | | 4.2. Periodo de Retención (expresado en años) |
| | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) |
| 3.2. Tipos documentales que la integran | | 4.3. Total de Años | |
| 3.3. Frecuencia de servicio | | | |
| Alta () Media () Baja () Nula () | | | |
| 3.4. Marco Normativo | | | |
| 3.5. Accesibilidad | | | |
| 3.6. Características Físicas del Documento | | | |
| Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros () | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | |
| | | Gerente de Asesoría Jurídica | |
| | | Presidente del CED | |
| | | Funcionario responsable | |
| | | Jefe de la OACM | |
| 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | | |

INSTRUCCIONES

FICHAS TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

La Ficha Técnica de Series Documentales, debe ser numerada en orden correlativo.

1. DATOS GENERALES:

1.1 REGIÓN: Nombre de la región donde se encuentra ubicada la entidad.

1.2 ENTIDAD: Consignar el Nombre oficial de la institución (tomar como referencia la razón social).

1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: Corresponde al Órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.

1.4 DOCUMENTOS DE GESTIÓN: Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL:

2.1 SECCION: Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.

2.2 NOMBRE DE LA SERIE: Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.

2.3 CÓDIGO DE LA SERIE: Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:

3.1 DEFINICION: Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.

3.2. TIPOS DOCUMENTALES: De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie. Indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memorándum, informes, cartas, etc.).

3.3. **FRECUENCIA DEL SERVICIO:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.

3.4. **MARCO NORMATIVO:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad.

3.5. **ACCESIBILIDAD:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para entidades públicas el acceso es público; sin embargo, puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.

3.6. **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL DOCUMENTO:** Describir el soporte (papel, medio electrónico, entre otros).

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN:

4.1 **VALOR DE IA SERIE DOCUMENTAL:** En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.

4.2. **PERIODO DE RETENCIÓN:** El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).

4.3. **TOTAL DE AÑOS:** Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE IA FTSD

6. **APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los titulares o representantes del Comité Evaluador de Documentos. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

La Ficha Técnica de Series Documentales debe numerarse en orden correlativo.



ANEXO N°02

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

| 1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: | | | | | |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|------|-------------------------|
| 2. SECCION: | | | | | |
| 3. CODIGO | 4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL | 5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL | 6. PERIODO DE RETENCIÓN | | |
| | | | A.G | A.C. | TOTAL AÑOS DE RETENCION |
| | | | | | |



INSTRUCCIONES

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

La Tabla se elabora por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Series Documentales, de esta manera:

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental.
4. Anotar el nombre de la serie documental.
5. Anotar el valor de la serie documental: Con la letra T si es Temporal o con la letra P si es Permanente”.
6. Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos; sean de Gestión (AG), Archivo o Archivo Central (AC), y el número total de años de retención.

(*) La Tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo.

