



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Tipo de documento normativo	Código de documento normativo	Versión N°	Total de páginas
Directiva	003-2020-OTASS-GG	02	19

**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO**

Etapa / Responsable	Firma
Elaborado por: Christian Ivan Aponte Fajardo Cargo: Especialista en Gestión de Archivo de la Gerencia General	
Revisado por: Orlando Yahir Chiong Lizano Cargo: Gerente General	
Revisado por: Wilians Mori Isuisa Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Raúl Orjeda Pereda Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE NORMATIVA.....	3
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
8. RESPONSABILIDADES	19

	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

1. OBJETO

Establecer aspectos generales y específicos para la administración de los procesos de implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

2. FINALIDAD

Regular la gestión archivística del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento de todas las unidades de organización del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.4. Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
- 4.5. Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que dicta normas que regulan el uso de Tecnología Avanzada en materia de documentos e información, modificado por la Ley N° 26612.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 827, Decreto Legislativo de ampliación de los alcances del Decreto Legislativo N° 681.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.10. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN//DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público”.
- 4.11. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”.
- 4.12. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 4.13. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

- 4.14. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 4.15. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 4.16. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 4.17. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 4.18. Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA “Lineamientos para la Valoración de Documentos Archivísticos Digitales”.
- 4.19. Resolución Directoral N° 000103-2023-OTASS-DE, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 001-2021-OTASS-OPP “Disposiciones para la gestión de los documentos normativos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS y sus Unidades Ejecutoras” (Versión 4).

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. Siglas

- 5.1.1. **AGN:** Archivo General de la Nación
- 5.1.2. **GG:** Gerencia General
- 5.1.3. **OAA:** Órgano de Administración de Archivos
- 5.1.4. **OTASS:** Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento
- 5.1.5. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 5.1.6. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- 5.1.7. **SNA:** Sistema Nacional de Archivos

5.2. Definiciones de Términos¹

- 5.2.1. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del SIA.
- 5.2.2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producido 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

¹ Las definiciones de los términos han sido tomadas de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas” emitida por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

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.

También se entiende como el conjunto de documentos conformado por personas y familiares que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.

5.2.3. Ciclo vital del documento archivístico: Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.6.1. 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.

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

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

- 5.2.7. Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- 5.2.8. Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales 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 TUO de la Ley 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- 5.2.9. Función archivística:** Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico; es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.
- 5.2.10. Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- 5.2.11. 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.
- 5.2.12. Instrumentos archivísticos:** Son aquellos que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.
- 5.2.13. Procesos archivísticos:** 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.
- 5.2.14. Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

5.2.15. 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 áreas.

5.2.16. Unidades funcionales: Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La GG es el Órgano de Administración de Archivos del OTASS, responsable de la gestión documental y archivística que debe proponer, gestionar y dirigir el Sistema Institucional de Archivos, siendo la encargada de regular la gestión de archivos y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en los archivos de gestión y el Archivo Central, mediante la formulación, aprobación y aplicación de instrumentos de gestión archivística y disposiciones para la custodia, conservación, y acceso del patrimonio documental institucional.
- 6.2.** La GG designa al responsable del Archivo Central (titular y alterno), quien debe poseer conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- 6.3.** El titular de la unidad de organización designa al responsable (titular y alterno) de su archivo de gestión, y lo comunica a la GG a través del SGD O- Documentos. El responsable del Archivo Central elabora y mantiene actualizado el registro de los responsables designados.
- 6.4.** El Archivo Central y los archivos de gestión, a través de sus responsables, tienen un rol operativo en el SIA, y, en el ámbito de su competencia, ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos de conformidad con las disposiciones establecidas por el OAA.
- 6.5.** El Comité Evaluador de Documentos posee un rol consultivo en el SIA, y actúa como asesor de la más alta autoridad en la planificación y ejecución de la función archivística.
- 6.6.** La GG gestiona la dotación de infraestructura, equipamiento y personal idóneo y suficiente para el funcionamiento del SIA.
- 6.7.** La GG gestiona la capacitación del responsable del Archivo Central y de los responsables de los Archivos de Gestión que conforman el SIA.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OTASS

- 7.1.1.** El SIA es un sistema funcional del OTASS que se encarga de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística.
- 7.1.2.** El SIA cuenta con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.
- 7.1.3.** La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental del OTASS.
- 7.1.4.** La Dirección Ejecutiva aprueba el SIA mediante resolución directoral, y lo comunica al AGN.
- 7.1.5.** Los fines del SIA son:
- a) Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo aprobado por el AGN.
 - b) Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos archivísticos, así como la implementación de los instrumentos de gestión archivística en el marco del Modelo de Gestión Documental.
 - c) Implementar la Política de Gestión Documental en el OTASS.
 - d) Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en el OTASS.
 - e) Garantizar la custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, en los diferentes entornos y soportes documentales.
 - f) Garantizar a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y de control, y demás entidades públicas, considerando las excepciones de acceso a la información, el servicio y acceso a los documentos archivísticos.
 - g) Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a los documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

- h) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros documentos emitidos por el AGN.
- i) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de series documentales custodiadas en los archivos del OTASS.
- j) Promover el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en el OTASS.
- k) Impulsar el desarrollo de proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
- l) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística del OTASS.
- m) Asegurar el asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- n) Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sea idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- o) Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.
- p) Las demás que correspondan de acuerdo a ley.

7.1.6. Componentes del SIA del OTASS:

- a) Órgano de Administración de Archivos.
- b) Archivos del OTASS
- c) Procesos archivísticos.
- d) Procesos de gestión documental.
- e) Comité Evaluador de Documentos.

7.1.7. Los roles del SIA son:

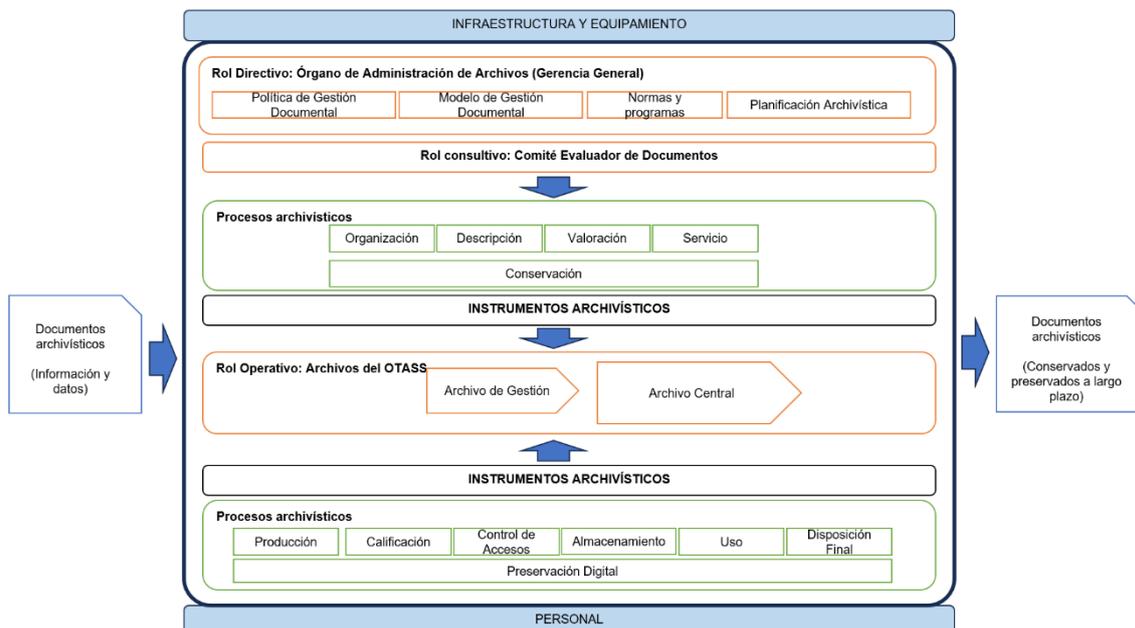
- a) OAA posee un rol directivo.
- b) Los archivos del OTASS poseen un rol operativo.
- c) El CED posee un rol consultivo.

7.1.8. Los recursos del SIA son:

- a) Infraestructura y equipamiento.
- b) Personal.

7.1.9. La articulación de los componentes, roles y recursos del SIA en el OTASS se detalla en la siguiente figura:

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02



7.2. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

7.2.1. La GG asume el rol de OAA del OTASS, y es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental. Tiene un rol directivo en el SIA y vela por su implementación, funcionamiento, desarrollo y control.

7.2.2. Son funciones del OAA, las siguientes:

- a) Formular y proponer la Política de Gestión Documental y el Modelo de Gestión Documental, conforme al marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- c) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- d) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- e) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- f) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- g) Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

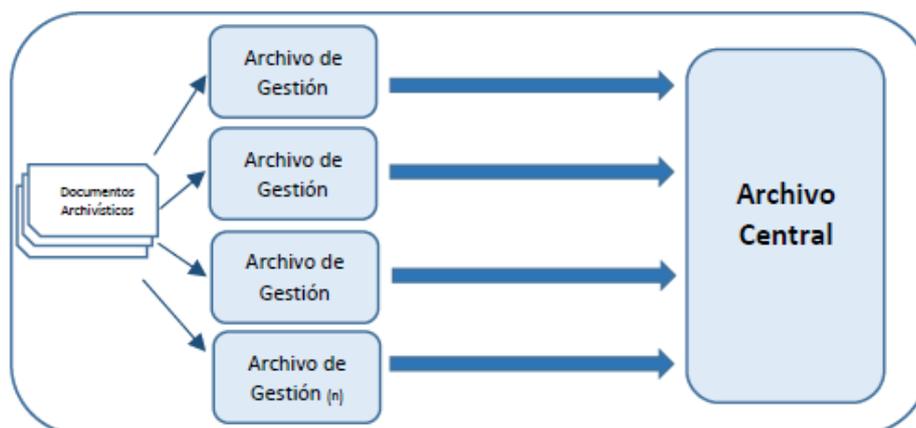
- h) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico archivístico dispuesto por el AGN.
- i) Coordinar y brindar la asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- j) Gestionar el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central y al AGN, así como la eliminación de series documentales de valor temporal.
- k) Efectuar las coordinaciones en materia de gestión archivística y documental con el AGN.
- l) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- m) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales.
- n) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo a las normas emitidas por el AGN, a fin de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos.
- o) Las demás que le correspondan de acuerdo al marco normativo archivístico establecido por el AGN.

7.3. ARCHIVOS DEL SIA DEL OTASS

El SIA se encuentra integrado por los archivos de las unidades de organización y unidades funcionales del OTASS, los cuales adoptan el Modelo A (modelo estandarizado) establecido por el AGN. El SIA del OTASS está conformado por los archivos de gestión y el Archivo Central.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

Modelo A



Fuente: Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA

7.3.1. ARCHIVO DE GESTIÓN

7.3.1.1. El Archivo de Gestión se ubica en las unidades de organización del OTASS. En él se custodian los documentos archivísticos en proceso de tramitación, y que son objeto de consulta y uso.

7.3.1.2. El Archivo de Gestión, a través de su responsable, cumple las siguientes funciones:

- a) Cumplir con el marco institucional y nacional en materia archivística.
- b) Administrar, de forma eficaz y eficiente, los documentos archivísticos que han sido producidos por su unidad de organización.
- c) Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- d) Conformar las unidades documentales simples y compuestas (expedientes), cautelando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- e) Identificar y proponer al Archivo Central las series documentales en el marco de la normativa vigente.
- f) Transferir los documentos archivísticos, cuyo trámite haya concluido, al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al plazo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

- g) Garantizar el control y el acceso a los documentos archivísticos a través de la elaboración de los instrumentos de descripción archivística.
- h) Brindar el servicio archivístico y acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- i) Otras que establezca la normativa archivística vigente emitida por el AGN y el OAA.

7.3.2. ARCHIVO CENTRAL

7.3.2.1. El Archivo Central depende funcionalmente del OAA. En él se custodian los documentos archivísticos transferidos por el Archivo de Gestión y que cumplieron su tramitación o periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

7.3.2.2. El Archivo Central, a través de su responsable, cumple las siguientes funciones:

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b) Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que, de acuerdo al periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser transferidos al AGN.
- c) Identificar y proponer las series documentales que, de acuerdo al periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, deban ser eliminados.
- d) Apoyar en la identificación de las series documentales para su inclusión en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- e) Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- f) Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión conforme a la Tabla de Retención del Programa de Control de Documentos Archivísticos o Cronograma Anual de Transferencia.
- g) Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

- h) Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- i) Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías, o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicios archivísticos, entre otros instrumentos.
- j) Supervisar y monitorear a los Archivos de Gestión del SIA.
- k) Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de Gestión del SIA.
- l) Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- m) Otras que establezca la normativa archivística vigente emitida por el AGN y el OAA.

7.4. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

7.4.1. El CED es el órgano colegiado con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA.

7.4.2. El CED se encuentra conformado por el titular o representante de:

- a) Unidad de Organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia; es miembro permanente del CED.
- b) El OAA, quien asume la secretaría técnica; es miembro permanente del CED.
- c) La Oficina de Asesoría Jurídica; es miembro permanente del CED.
- d) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto; se integra al CED para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- e) La Unidad de Tecnologías de la Información; se integra al CED para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- f) El responsable del Archivo Central.
- g) Las unidades de organización; que se integran al CED en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos y el procedimiento de eliminación de documentos, o por invitación del CED sobre el estado de sus archivos u otros motivos a consideración del colegiado.

7.4.3. El CED tiene las siguientes funciones:

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta por el Sistema Nacional de Archivos.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- 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 el valor temporal o permanente, así como el periodo de retención de las series documentales en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales de valor temporal.
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que facilitan la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- k) Otras que establezca la normativa archivística vigente emitida por el AGN y el OAA.

7.5. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos archivísticos del SIA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

7.5.1. Organización

- 7.5.1.1.** Conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales 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), que son producidos por las unidades de organización.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

7.5.1.2. El OAA, con el apoyo del Archivo Central, planifica, formula, propone y actualiza el Cuadro de Clasificación del Fondo, que se aprueba a través de una resolución de la GG como más alta autoridad administrativa del OTASS.

7.5.2. Descripción

7.5.2.1. Proceso orientado a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada documento archivístico o agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

7.5.2.2. El OAA, con el apoyo del Archivo Central, planifica, formula, propone y actualiza el Programa de Descripción Archivística; asimismo, conduce su implementación gradual en el SIA. El Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante resolución de la Dirección Ejecutiva.

7.5.2.3. El OAA, con el apoyo del Archivo Central y la Unidad de Tecnologías de la Información, y de acuerdo a las disposiciones emitidas para el SNA, elabora y gestiona la aprobación de un esquema institucional de metadatos que describe el contenido, contexto y estructura de los documentos archivísticos digitales.

7.5.3. Valoración

7.5.3.1. Proceso orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de la serie documental. Este proceso permite realizar los procedimientos de transferencia, así como la eliminación de documentos archivísticos.

7.5.3.2. El OAA, con el apoyo técnico del Archivo Central, planifica, formula, propone y actualiza el Programa de Control de Documentos Archivísticos, el cual está conformado por las fichas técnicas de series documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos. El PCDA se aprueba mediante resolución de la Dirección Ejecutiva.

7.5.4. Conservación

7.5.4.1. Proceso orientado a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico. Es un proceso que se ejecuta a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

7.5.4.2. El OAA, con la asistencia técnica del Archivo Central, planifica, formula, propone y actualiza el Plan de Conservación de documentos archivísticos o un Plan de Contingencia, los cuales deben ser aprobados mediante una resolución de la GG como más alta autoridad administrativa del OTASS.

7.5.5. Servicio

7.5.5.1. Proceso que consiste en brindar acceso a los documentos archivísticos de manera transparente y oportuna a los usuarios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta, reservada y la relacionada a datos personales, así como el estado de deterioro del documento archivístico requerido.

7.5.5.2. El OAA, con la asesoría técnica del Archivo Central, regula las modalidades, las restricciones, los controles y el registro de atenciones del servicio de los documentos archivísticos.

7.6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

7.6.1. Los instrumentos archivísticos permiten la ejecución de los procesos archivísticos y de gestión documental.

7.6.2. El OAA, con el asesoramiento técnico del Archivo Central, planifica, formula, propone y mantiene actualizados los siguientes instrumentos archivísticos:

7.6.2.1. Cuadro de Clasificación del Fondo: Instrumento en el que se reflejan las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

7.6.2.2. Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos: Instrumentos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción.

7.6.2.3. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir al Archivo Central los documentos que han cumplido su función administrativa.

7.6.2.4. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe iniciar el proceso de eliminación documental regulado por el AGN.

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

- 7.6.2.5. Registro de Transferencia de Documentos:** Instrumento que elabora el Archivo Central en el que se consigna la información de las series documentales: nombre de la unidad de organización productora, nombre de la serie, metros lineales aproximados, año de los documentos.
- 7.6.2.6. Registro de Eliminación de Documentos:** Instrumento que elabora el Archivo Central en el que se consigna la información de las series documentales que fueron eliminadas.
- 7.6.2.7. Registro de Atenciones de Servicio Archivístico:** Instrumento que elabora y mantiene actualizado el Archivo Central. En él se consigna la información sobre las modalidades de servicio efectuado, el nombre de la serie documental y documento solicitado, la unidad de organización que requiere el servicio, entre otra información relevante que permite al Archivo Central mantener el control del servicio brindado.

7.7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 7.7.1.** Los procesos de gestión documental son el 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.
- 7.7.2.** Los procesos de gestión documental son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.
- 7.7.2.1. Producción:** Proceso referido al conjunto de acciones para la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales y la captura de estos para relacionarlos con el SIA, los productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos archivísticos.
- 7.7.2.2. Clasificación:** Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, procesos o actividad que está siendo documentado.
- 7.7.2.3. Control de Acceso:** Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones de acceso a los documentos archivísticos digitales según su contenido, roles y función de producción.
- 7.7.2.4. Almacenamiento:** Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y la información de estos en formatos y repositorios que

 OTASS <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	Directiva	Código: 003-2020-OTASS-GG
	Administración del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Versión: 02

garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital.

7.7.2.5. 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.

7.7.2.6. Disposición Final: Conjunto de operaciones que se realizan tomando en cuenta 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.

7.7.2.7. Preservación Digital: Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales durante su ciclo vital (desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción).

8. RESPONSABILIDADES

8.1. De la Gerencia General

- 8.1.1. Implementar las acciones que conduzcan al pleno cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Archivos.
- 8.1.2. Gestionar la dotación de infraestructura, equipamiento y personal, así como planificar, formular, proponer, y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para el funcionamiento del SIA.

8.2. De las unidades de organización

- 8.2.1. Garantizar, a través de los responsables de Archivo de Gestión, la aplicación de los procesos archivísticos y gestión documental de acuerdo a las disposiciones establecidas por el OAA.

8.3. Del Archivo Central

- 8.3.1. Cumplir con las normas emitidas por el OAA.
- 8.3.2. Garantizar el acceso transparente y oportuno a los documentos archivísticos que tiene bajo su custodia.