



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

AGN | Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓNFirmado digitalmente por MOREAU
HEREDIA Ricardo Arturo FAU
20131370726 hard
Cargo: Jefe Institucional
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.08.2023 15:31:37 -05:00DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

Lima, 09 de Agosto del 2023

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000196-2023-AGN/JEF

VISTOS, el Informe N.º 129-2023-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de julio de 2023, del Área de Investigación de Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas; el Informe N.º 112-2023-AGN/SG-OPP, de fecha 02 de agosto de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 355-2023-AGN/SG-OAJ, de fecha 9 de agosto de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación – AGN es el ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos – SNA, de carácter multisectorial; asimismo, los literales a) y b) del artículo 5 de la misma ley disponen como fines del AGN proponer políticas en materia archivística y normar la producción y eliminación de los documentos de las entidades públicas a nivel nacional; considerando además que el literal f) del artículo 2 de la acotada ley refiere que el SNA tiene como función regular y garantizar la gestión, tratamiento y preservación de los documentos de archivo en un entorno digital;

Que, los literales c) y e) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señalan que la competencia del AGN, en calidad de ente rector del SNA, es de formular y emitir las normas técnicas sobre la producción y eliminación de los documentos; además, el literal d) del artículo 7 del mencionado reglamento establece que el SNA tiene como función la de *“propender a la adopción de las normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos”*;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la valoración documental en la entidad pública", que establece las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1412 se aprueba la Ley de Gobierno Digital, la cual establece el marco de gobernanza del gobierno digital que comprende el conjunto de principios, políticas, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos utilizados por las entidades de la administración pública, para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como, el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la administración pública en los tres niveles de gobierno;

Que, con el Decreto de Urgencia N° 006-2020 se crea el Sistema Nacional de Transformación Digital con la finalidad de fomentar e impulsar la transformación digital, fortalecer el uso efectivo de las tecnologías digitales, impulsar la innovación digital, el ejercicio de una ciudadanía digital, promover la economía digital, fortalecer el acceso y la inclusión a las tecnologías digitales en el país y la confianza digital fomentando la seguridad, transparencia, protección de datos personales y la gestión ética;

Que, ahora bien, de acuerdo a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Gobierno digital, aprobado con el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, el AGN elabora y emite las normas y políticas vinculadas con la producción y procesos para la gestión archivística digital en las entidades públicas. Asimismo, en atención con lo dispuesto en la Séptima Disposición Complementaria Final de dicho reglamento el AGN, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, dicta las normas para los procesos técnicos archivísticos en soporte digital;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Archivo General de la Nación, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección: «<https://consultatramite.agn.gov.pe:8193/register/Verifica>» ingresando la siguiente clave: HPF3PUG

AGN | Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓNFirmado digitalmente por CABRERA
TORRES Danilo Ascension FAU
20131370726 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.08.2023 13:00:59 -05:00AGN | Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓNFirmado digitalmente por PEÑA
SANCHEZ ERIC ALAN FIR
41024101 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.08.2023 12:58:09 -05:00AGN | Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓNFirmado digitalmente por VELAZCO
BONZANO Carlos Ricardo FAU
20131370726 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.08.2023 11:26:28 -05:00AGN | Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓNFirmado digitalmente por QUISPE
DE LA CRUZ Teodilo FAU
20131370726 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.08.2023 11:13:26 -05:00BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

Que, en ese sentido, a través de la Resolución Jefatural N° 049-2022-AGN/JEF se aprueba el “Plan de Acción para la Implementación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, de acuerdo con las obligaciones del Archivo General de la Nación”, la cual fue modificada mediante la Resolución Jefatural N° 046-2023-AGN/JEF. Este último acto administrativo incorpora un cronograma de desarrollo de actividades, el cual establece la elaboración del proyecto normativo denominado: “valoración”;

Que, bajo este contexto, a través de la Resolución Jefatural N° 075-2023-AGN/JEF, de fecha 30 de marzo de 2023, se dispone la prepublicación del proyecto de directiva denominado: “*Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales*” en el diario oficial El Peruano, por el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación de la mencionada resolución, a efectos de conocer las opiniones, comentarios y/o sugerencias;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Informe N° 129-2023-AGN/DDPA-AINA, del Área de Investigación de Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, en atención a la prepublicación del proyecto de directiva, elaboró una matriz de comentarios aportados; además, señala que la propuesta de directiva fue remitida a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros para aportes y comentarios, y sostuvieron coordinaciones técnicas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Gobierno digital, aprobado con el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM;

Que, por su parte, mediante el Informe N° 112-2023-AGN/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que “*el proyecto de directiva “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”, elaborado por el Área de Investigación de Normas Archivísticas, se encuentra en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente y cumple con la estructura establecida en el Anexo N° 02 de la Directiva N° 001-2023-AGN*”; por ello, opina de forma favorable;

Que, mediante el Informe N° 355-2023-AGN/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente en la aprobación de la propuesta de directiva, por contar el procedimiento con sustento técnico y legal, esto último, acorde a la normatividad expuesta en los considerandos;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital; el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno digital; el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; la Resolución de Secretaría General N° 018-2023-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN denominada “Formulación, aprobación y modificación de documentos técnicos – normativos en el Archivo General de la Nación”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”, cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer al Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano que notifique la presente resolución junto a su anexo a los interesados.





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

Artículo 3.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo 4.- Disponer a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística que efectúe la publicación de la presente resolución, junto a su anexo, en el portal web institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe) y en el portal de transparencia estándar de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente

RICARDO ARTURO MOREAU HEREDIA
JEFE INSTITUCIONAL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**DIRECTIVA N° 003-2023-AGN/DDPA****LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES****I. OBJETIVO**

Brindar lineamientos que garanticen la correcta ejecución de la valoración de los documentos archivísticos digitales en las entidades públicas.

II. FINALIDAD

Establecer los aspectos relacionados con la valoración aplicada a los documentos archivísticos digitales para orientar a las entidades públicas, fortaleciendo la eficiencia y eficacia en los procesos y contribuir en la mejora de la gestión archivística digital.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 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.
- 3.6 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.7 Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".

IV. ALCANCE

Las disposiciones emanadas en la presente directiva son de obligatorio y estricto cumplimiento para las entidades públicas señaladas en los numerales 1 al 7 del artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y sus modificatorias, y en concordancia con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

RESPONSABILIDAD

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

- 5.2 El titular o responsable del Órgano de Administración de Archivos de la entidad pública es responsable de la planificación, monitoreo y control de las disposiciones contenidas en la presente norma, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces en la entidad pública.
- 5.3 El Comité Evaluador de Documentos, en su rol consultivo, es el encargado de revisar, validar y aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 5.4 La Oficina de Tecnologías de Información 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.
- 5.5 El Archivo Central coordina, asesora y evalúa el proceso de valoración de los documentos archivísticos digitales que conforman las series documentales que se custodian en los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- 5.6 El titular o responsable del órgano, unidad orgánica o unidad funcional de la entidad pública es el responsable de identificar los valores (temporal y permanente) y periodos de retención de los documentos archivísticos digitales que conforman series documentales bajo su custodia.

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 6.1 **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.
- 6.2 **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.
- 6.3 **Estructura física:** Formatos, medios de almacenamiento y equipos (hardware) utilizados para la recreación de documentos archivísticos digitales.
- 6.4 **Forma lógica:** Forma en que se registran, identifican y validan la información o contenido del documento archivístico digital en sistemas informáticos o sistemas de información (software).
- 6.5 **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.
- 6.6 **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.
- 6.7 **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los

documentos archivísticos desde su creación 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).

- 6.8 **Obsolescencia tecnológica:** Particularidad en la cual un software no es útil para las funciones para las que fue adquirido, ya sea porque la tecnología de fabricación cambió, el fabricante dejó de brindar soporte de mantenimiento o porque existen nuevas versiones que reemplazan al anterior.
- 6.9 **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).
- 6.10 **Sistemas de información:** Estructura organizada y automatizada que permite la gestión de documentos archivísticos digitales. Su objetivo principal es optimizar la administración de la información dentro de una entidad garantizando la integridad, seguridad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad de dichos documentos.
- 6.11 **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.
- 6.12 **Valoración documental:** Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.
- 6.13 **Valor permanente:** Valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la 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 puede eliminarse.
- 6.14 **Valor temporal:** Valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 De la Valoración de documentos archivísticos digitales

- 7.1.1. La valoración permite analizar y evaluar los documentos archivísticos digitales en los sistemas informáticos o sistemas de información que conforman series documentales, y deben registrarse en el Programa de Control de Documentos Archivísticos para determinar su disposición final.
- 7.1.2. Considerar los factores y criterios de la valoración de los documentos archivísticos en soporte papel para los documentos archivísticos digitales, de acuerdo a las etapas establecidas en su ciclo vital.
- 7.1.3. Para realizar la valoración de los documentos archivísticos digitales se

requiere tener en cuenta el contexto legal, normativo y funcional de la entidad, con el objetivo de realizar su identificación y clasificación. Asimismo, identificar las características de estructura física (hardware) y forma lógica (software) aplicadas a estos documentos.

- 7.1.4. Para garantizar que la valoración aplicada a los documentos archivísticos digitales se realice de manera idónea, es recomendable que las entidades públicas también consideren y apliquen las disposiciones establecidas por otras entidades competentes en cuanto a la gestión de los documentos archivísticos digitales.
- 7.1.5. La valoración aplicada a los documentos archivísticos digitales forma parte de las actividades de la Política de Gestión Documental, de los componentes del Modelo de Gestión Documental y del Sistema Institucional Archivos.
- 7.1.6. 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.

7.2 Condiciones para la valoración de documentos archivísticos digitales

- 7.2.1. **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.
- 7.2.2. **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.
- 7.2.3. **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.
- 7.2.4. **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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Para la valoración de documentos archivísticos digitales se deben considerar los siguientes aspectos:
 - 8.1.1 El contexto de creación de los documentos archivísticos digitales y la estructura del diseño de los sistemas informáticos o sistemas de

información en el cual fueron creados.

- 8.1.2 Los documentos archivísticos digitales deben mantener su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad en el sistema informático o sistema de información que permita efectuar el proceso de valoración para su conservación, almacenamiento y accesibilidad.
 - 8.1.3 Desde el diseño de creación del documento archivístico digital, se debe determinar la serie documental a la que corresponde, el periodo de retención y el valor permanente o temporal, de acuerdo a su ciclo vital.
 - 8.1.4 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.
 - 8.1.5 En la creación del documento archivístico digital, ubicado en sistemas informáticos o sistemas de información considerados como objetos digitales, se valora su preservación en diferentes formatos (Word, Excel, PDF, TIFF, entre otros) así como su contenido digital (información).
 - 8.1.6 Como parte de la valoración de las series documentales de documentos archivísticos digitales se debe considerar los formatos que permitan la migración de documentos archivísticos digitales a otros soportes.
 - 8.1.7 Considerar los riesgos que puedan generarse producto de las migraciones efectuadas por la obsolescencia tecnológica del sistema informático o sistema de información (vulnerabilidad, fragilidad de soportes, entre otros) y los recursos asignados para la migración de soportes, mantenimiento y empleo de los equipos necesarios.
 - 8.1.8 El Órgano de Administración de Archivos, a través del Archivo Central, realiza la supervisión periódica de las actividades generadas producto del proceso de valoración y la verificación de la creación de documentos archivísticos digitales, asociados a series documentales, valor y periodos de retención.
- 8.2 De acuerdo a los factores y criterios para realizar la valoración a los documentos archivísticos digitales, las entidades públicas tienen presente las siguientes actividades:
- 8.2.1 **Recopilación de información**
 - a) Identificar la información que se produce en los documentos archivísticos digitales, acorde a las funciones, procesos, subprocesos, procedimientos y flujos de trabajo.
 - b) Recabar la información relacionada al contexto de creación, contenido y forma de los documentos archivísticos digitales a valorar.
 - c) Contar con información respecto a las características de estructura física (hardware) y forma lógica (software) de los documentos archivísticos digitales generados, con el objetivo de garantizar su autenticidad en el proceso de valoración.

8.2.2 **Análisis del valor de los documentos archivísticos digitales**

- a) Validar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos archivísticos digitales generadas en un sistema informático o sistema de información que cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la normativa vigente.
- b) 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.
- c) En el caso de los correos electrónicos institucionales, se consideran como un canal de comunicación y se identifican como documentos archivísticos digitales de los funcionarios y servidores públicos, siendo un mecanismo para el envío de contenidos y documentos relacionados con el quehacer cotidiano en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
- d) 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; por ejemplo: Certificados Únicos Laborales, Registro de Asegurados, entre otros.

8.2.3 **Evaluación de los documentos archivísticos digitales**

- a) Identificar los objetos digitales y contenido digital que conforman un documento archivístico digital, independientemente de su sistema informático o sistemas de información.
- b) Identificar los metadatos asociados que permitan describir la información de los documentos archivísticos digitales, de acuerdo a las necesidades de la entidad pública, con el objetivo de verificar que se creen o generen dentro de un contexto que permita su comprensión, como los metadatos relacionados a la serie documental, períodos de retención y valor de la serie documental, entre otros.

8.2.4 **Presentación de la propuesta de valoración de documentos archivísticos digitales**

- a) El Órgano de Administración de Archivos a través del Archivo Central en coordinación con el órgano, unidad orgánica o unidad funcional presenta ante el Comité Evaluador de Documentos la solicitud de revisión para la evaluación y aprobación de las series documentales, conformadas por documentos archivísticos digitales.
- b) Una vez validada la información registrada en las fichas técnicas y tabla de retención de series documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos (Ver Anexo N° 01), se solicita la firma de los integrantes del Comité Evaluador de Documentos y se continua con el proceso de valoración de acuerdo a la normativa vigente, para su oficialización.
- c) Se deben mantener las condiciones de preservación digital de los documentos archivísticos digitales producidas por la entidad pública como consecuencia del proceso de valoración realizado.

8.3 De los sistemas informáticos o sistemas de información:

- 8.3.1 En la estructura y diseño de los sistemas informáticos o sistemas de información se requiere considerar la información que componen el Programa de Control de Documentos Archivísticos; de manera que, facilite la identificación automática de las características de las series documentales, valores, periodos de retención y otros. Asimismo, tener en consideración, que al vencimiento de los periodos de retención la responsabilidad de la preservación de dichos documentos, se traslada de un archivo a otro.
- 8.3.2 Los sistemas informáticos o sistemas de información también favorecen la asociación del Cuadro de Clasificación del Fondo a través del esquema de metadatos.
- 8.3.3 Considerar los recursos (presupuesto, recursos humanos, entre otros) para el mantenimiento de los sistemas informáticos o sistemas de información.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - La entidad pública debe otorgar los recursos idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva.

SEGUNDA. - El Órgano de Administración de Archivo de la entidad pública es responsable de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.

TERCERA. - Los Archivos Regionales dan cumplimiento a la presente directiva contando con el apoyo del Gobierno Regional y las entidades públicas adscritas al ámbito de su competencia.

CUARTA. - Las entidades públicas pueden utilizar el modelo de Ficha Técnica y Tabla de Retención para las series documentales que están conformadas por documentos archivísticos digitales de la presente directiva.

X. ANEXO

Anexo N° 01: Modelo de Ficha Técnica y Tabla de Retención de Series Documentales



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

ANEXO 1
MODELO DE FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° ... (*)

Formulario for technical series documentation with sections: 1. DATOS GENERALES, 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL, 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL, 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN, 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD, 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.



INSTRUCCIONES

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES

(*) 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. **Sección:** 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. **Definición:** 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: memorandos, 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:** Describir el soporte (papel, digital, electrónico, entre otros), tipos de formato (PDF, Word, Excel, entre otros) y medio de almacenamiento (Nube, Servidor) de los documentos archivísticos digitales que conforman la serie documental.



- 3.7. Sistema informático o sistema de información:** Establecer el sistema informático o sistema de información (SGD, Plataforma, entre otros.) en el que se gestionan los documentos archivísticos digitales que conforman la serie documental.
- 4. Reglas de Control y Retención:**
- 4.1. Valor de la Serie Documental:** En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna “Temporal” o “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), Archivo Periférico (AP) 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 la 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.



MODELO DE TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Tabla N° ... (*)

1. Nombre de la Entidad:						
2. Sección:						
3. Código de la serie documental	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de Retención (expresado en años)			
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Periférico (AP)	Archivo Central (AC)	Total de años de retención



INSTRUCCIONES

MODELO DE TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

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: "Temporal" o "Permanente".
6. Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos; sean de Archivo de Gestión (AG), Archivo Periférico (AP) o Archivo Central (AC), y el número total de años de retención.

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