

III SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 2018

“Innovación Tecnológica al Servicio de la Ciudadanía”

Avances en la digitalización con valor legal en el Perú

Ricardo Arturo Moreau Heredia
presidencia@archiverosdelperu.org




Con el apoyo de:



Auspician:



- 
- **Cumplimento de los procesos archivísticos como cuestión previa a la digitalización de documentos.**

Cuestiones Preliminares

- **Normatividad respecto a los aspectos tecnológicos y archivísticos que importa la digitalización.**

1

Cumplimento de los procesos archivísticos como cuestión previa a la digitalización de documentos.



Organización de documentos



Resolución Jefatural No. **073** -85/AGN-J

Lima, 31. MAY 1985

Vistos los Oficios N° 315-84-INAP/DNR, N°046-84/INP-OGA-DGE, N° 165-84-JG/TN, N° 0366-JUS/DM, remitidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Nacional de Planificación, Contraloría General de la República y el Ministerio de Justicia, con el propósito de aprobarse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento D.S. 022-75-ED, se faculta al Archivo General de la Nación velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, corresponde al Archivo General de la Nación como organismo rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las Normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

Que, el Proyecto de las Normas Generales elaborado por la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación ha sido coordinado con los Organismos Generales de los Sistemas Administrativos para evitar interferencias de competencia;

De conformidad con el D.L. 19414 y su Reglamento D.S. 022-75-ED, Decreto Legislativo N° 120 y D.S. 007-82-JUS;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Archivo Intermedio, con la opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con la visación de la Dirección Técnica, Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación e Investigación del Archivo General de la Nación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Legislativo N° 120, art. 2° inc.a) y el D.S. 007-82-JUS, art. 12 inc. d);

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, las mismas que forman parte de la presente Resolución;

- SNA. 01 Administración de Archivos
- SNA. 02 Organización de Documentos
- SNA. 03 Descripción Documental
- SNA. 04 Selección Documental
- SNA. 05 Conservación de Documentos
- SNA. 06 Servicios Archivísticos

31 de mayo de 1985

S.N.A. 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

I. CONCEPTO

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

II OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público.
2. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
3. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

III ACCIONES A DESARROLLAR

33 años después



Conservación de documentos



S.N.A. 05 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

I. CONCEPTO

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

1. Asegura la integridad física del documento.
2. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

36. El Órgano de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas. Específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
37. El Órgano de Administración de Archivos de los Archivos Periféricos contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.



Selección de documentos



S.N.A. 04 SELECCIÓN DOCUMENTAL

I. CONCEPTO

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminedar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

II. OBJETIVOS O FINALIDAD

Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio: equipo, material y personal de los archivos públicos.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

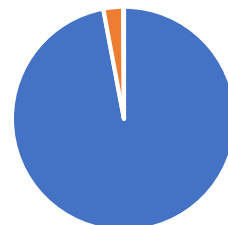
14. La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.
15. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para

Programa de Control de Documentos

PCD Aprobados	PCD Pendiente de Aprobación
27	60

Fuente: AGN

Solo el 2.96 % de entidades ha identificado sus series documentales



■ Total Entidades ■ Total con PCD ■ %

Total de entidades del Estado Peruano: 2940
Incluye entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, GOREs, MUNIs. y UUFF.

2

Normatividad respecto a los aspectos tecnológicos y archivísticos que importa la digitalización con valor legal.

Norma Técnica Peruana 392.030- 2:2015

Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.



INACAL

Instituto Nacional
de Calidad

**Y las medidas de
preservación digital,
migración de
soportes y
conversión de datos?**

Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014

Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición.



INACAL

Instituto Nacional
de Calidad

Y las normas que regulan el valor de los documentos como activos de información?

Contradicción normativa sobre la eliminación de documentos digitalizados con valor legal

D.L. 681

Artículo 16°.- Es facultativo de sus propietarios la eliminación de documentos de los archivos particulares, una vez incorporadas sus microformas a los correspondientes microarchivos. Se prohíbe la incineración.

Toda persona, antes de eliminar los originales de la documentación que ha sido micrograbada, tiene la obligación de seleccionar, separar y conservar aquellas piezas que tengan valor histórico o cultural.

Para este efecto, antes de proceder a la eliminación de un lote de documentos, lo avisará por escrito al Director del Archivo Regional o Local, adjuntando un catálogo de aquellos. El Director en un plazo de tres meses, pueden señalar qué documentos pueden ser entregados al archivo.

El propietario de ellos puede oponerse si considera que son documentos confidenciales cuya publicidad puede perjudicarlo.

Contradicción normativa sobre la eliminación de documentos digitalizados con valor legal

D.L. 827

Artículo 3º._ Las dependencias públicas que se acojan a lo establecido por el presente dispositivo, quedan obligadas a mantener al alcance del público, los expedientes originales en trámite hasta después de 12 meses de su terminación.

Vencido el plazo mencionado en el párrafo anterior, los expedientes y documentos que por obligación legal o por conveniencia del servicio tengan que ser conservados, pueden ser sustituidos por las correspondientes microfornas mantenidas en microarchivos autorizados conforme al presente Decreto Legislativo.

Contradicción normativa sobre la eliminación de documentos digitalizados con valor legal

D.L. 827

Artículo 6°._ Toda eliminación de documentos resultante de la aplicación del presente Decreto Legislativo deberá ceñirse al procedimiento legal establecido para las eliminaciones de documentos en general previstos en las leyes especiales aplicables al Sector Público Nacional y por Decreto Legislativo No. 681, sus normas modificatorias y reglamentarias.

Contradicción normativa sobre la eliminación de documentos digitalizados con valor legal

D.S. N° 002-92-JUS

Artículo 37.- Si transcurriesen los tres meses de plazo de que trata el Artículo 16 de la Ley, sin que el jefe del Archivo General de la Nación o el director del archivo local o regional señale los documentos que deben serle entregados, el interesado puede disponer de ellos en la forma que creyere conveniente, sin más trámite.

Contradicción normativa sobre la eliminación de documentos digitalizados con valor legal

Directiva de Eliminación de Documentos

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- b. El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
- c. No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.

Contradicción normativa sobre la eliminación de documentos digitalizados con valor legal

Directiva de Eliminación de Documentos

8.3 Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.

- a. Las entidades podrán solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos” y sus modificatorias, adjuntando adicionalmente:
- Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
 - Una (01) Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
 - Una (01) Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
 - Una (01) Copia simple del Certificado de Idoneidad técnica del Microarchivo para el almacenamiento de Microformas con valor legal, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
 - Un (01) Inventario de eliminación (Ver anexo II)
 - Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.

Esto no ayuda a avanzar con la digitalización con valor legal y la eliminación de los documentos que han sido procesados

3

Los Números

Cuanto se ha gastado en el sector público a través de la contratación de servicios relacionados a la organización de archivos durante el año 2018?

Número de Procesos	Total
14	3'202,668.31

Fuente: Seace

* Se excluye el proceso de la ONP por más de 131 millones que incorpora además, digitalización y custodia de archivos.

Cuanto se ha gastado en el sector público a través de la contratación de servicios relacionados a la digitalización de documentos durante los años 2017 y 2018?

Número de Procesos	Año	Total
27	2017	17'691,477.44
25	2018	6'574,351.74
52	-	24'265,829.18

Fuente: Seace

* Se excluye el proceso de la ONP por más de 131 millones que incorpora además, digitalización y custodia de archivos.

Para terminar...

PRINCIPIO 4:

Los archiveros y gestores de documentos, en toda decisión sobre valoración documental, deben considerar la utilidad de los **documentos para sustentar o identificar una reclamación de derechos humanos; para ayudar en la identificación de perpetradores de violaciones de los derechos humanos; para permitir la identificación de personas que tuvieron posiciones que podrían haberlas involucrado en violaciones de los derechos humanos; para la clarificación de los hechos que llevaron a la violación de los derechos humanos; para ayudar a conocer la suerte de las personas desaparecidas** o para hacer posible que los individuos busquen compensación por pasadas violaciones de los derechos humanos.



ASPARG

ASOCIACIÓN PERUANA DE ARCHIVEROS
Y GESTORES DE LA INFORMACIÓN



III SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 2018



PERÚ

Ministerio de Cultura

“Innovación Tecnológica al Servicio de la Ciudadanía”



ASPARG

ASOCIACIÓN PERUANA DE ARCHIVEROS
Y GESTORES DE LA INFORMACIÓN

Gracias.

www.archiverosdelperu.org

contacto@archiverosdelperu.org