Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:09 -05:00

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0101-2025/DP

Lima, 15 de octubre de 2025

VISTO:

El Memorando N° 0068-2025-DP/SG-ODA y el Informe N° 0006-2025-DP/SG-ODA emitidos por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, el Memorando N° 0312-2025-DP/OGPP emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que a su vez adjunta el Informe N° 0022-2025-DP/OGPP-OMOD de la Oficina de Modernización, y el Memorando N° 0257-2025-DP/OGAJ y el Informe N° 0607-2025-DP/OGAJ emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, se constituye la Defensoría del Pueblo como Organismo Constitucionalmente Autónomo y, mediante la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias, se le asignan sus funciones; y, mediante la Resolución Defensorial N° 006-2025/DP, se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, los artículos 1° y 2° del Reglamento de la citada Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en adelante el Reglamento, disponen, respectivamente, que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos, y que se entiende por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales;

Que, por su parte, el artículo 27° del Reglamento prevé que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, el literal a) del artículo 6° del Reglamento dispone que son fines del Sistema Nacional de Archivos, el normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, el artículo 29° del Reglamento señala que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:04 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:44:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:09 -05:00

Que, en ese sentido, a través de la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF se aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA - "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", en adelante la Directiva, la cual tiene por objeto establecer los lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que, el subnumeral 8.1.1. del numeral 8.1. define al Sistema Institucional de Archivos como un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente, el cual debe contar 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;

Que, así también, el numeral 7.2. de la Directiva dispone que el Órgano de Administración de Archivos es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos;

Que, a través del Informe N° 0006-2025-DP/SG-ODA, de fecha de suscripción 26 de junio de 2025, la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo sustenta la necesidad de aprobar la "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos en la Defensoría del Pueblo", la cual tiene por objeto regular la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo, a fin de garantizar la adecuada aplicación de los procesos de gestión documental y archivísticos conforme a lo establecido en la normativa del Archivo General de la Nación;

Que, asimismo, en el citado Informe N° 0006-2025-DP/SG-ODA, la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo concluye y recomienda lo siguiente: *"3.1. (…), se concluye que la formulación de la "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo" se realiza en el marco del cumplimiento de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública" y la normativa conexa emitida por el Archivo General de la Nación. 3.2 En este orden de ideas, se recomienda elevar el presente documento y la propuesta adjunta a la Secretaría General para su evaluación, y proseguir el trámite con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la respectiva opinión técnica, y de este modo proseguir el trámite para su aprobación mediante Resolución y la sucesiva remisión de una copia al Archivo General de la Nación, conforme al numeral 8.1.1. letras e) y f) de la Directiva N° 001-2023- AGN/DDPA.";*

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:04 -05:00

Que, mediante Memorando N° 0312-2025-DP/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica el Informe N° 0022-2025-DP/OGPP-OMOD emitido por la Oficina de Modernización, ambos de fecha de suscripción 18 de julio de 2025, en el cual se concluye y recomienda lo siguiente: *"(…) 3.2 La OMOD verifica que el documento cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva que regula la elaboración y aprobación de documentos normativos en la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 0159-2025-DP/SG. 3.3 Asimismo, la OMOD verifica la atención de las oportunidades de mejora presentadas a la propuesta de plan; así como contempla que el*

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:44:12 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:09 -05:00

documento se alinea con el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 006-2025/DP. En ese sentido, se emite opinión favorable al proyecto de "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos en la Defensoría del Pueblo";

Que, mediante Memorando N° 0257-2025-DP/OGAJ, de fecha de suscripción 16 de setiembre de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica precisa a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo lo siguiente: *"(…) remitimos a su Despacho, en archivo adjunto, el proyecto de "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos en la Defensoría del Pueblo", con precisiones en control de cambios, así como determinados aportes que incluyen sugerencias y consultas en torno a la propuesta de documento normativo, para su consideración. (…)";*

Que, a través de Memorando N° 0068-2025-DP/SG-ODA, de fecha de suscripción 25 de setiembre de 2025, la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo precisa que: *"(…) se han incorporado las precisiones y ajustes recomendados, garantizando la coherencia jurídica y técnica del documento, así como su adecuación a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas" del Archivo General de la Nación, y lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Defensorial N° 006-2025/DP. En este sentido, adjunto a la presente, se remite la versión final del proyecto de directiva para su respectiva aprobación con resolución del titular de la entidad.";*

Que, mediante Informe N° 0607-2025-DP/OGAJ, de fecha de suscripción 03 de octubre de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que: *"Resulta procedente aprobar la "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos en la Defensoría del Pueblo", propuesta por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, en atención a lo sustentado en el Informe N° 0006-2025-DP/SG-ODA y de conformidad con las pautas desarrolladas en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA - "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, a fin de contar con un instrumento normativo que regule la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo.";*

Que, por otro lado, el numeral 7.1. de la Directiva dispone que el titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, el literal e) del subnumeral 8.1.1 de la Directiva precisa que la más alta autoridad de la entidad pública aprueba el Sistema Institucional de Archivos mediante resolución;

Que, de conformidad con el artículo 7º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, el Despacho Defensorial es el órgano máximo de la Alta Dirección en la Defensoría del Pueblo y su conducción está a cargo del Defensor del Pueblo, quien ejerce autoridad suprema y la titularidad del respectivo pliego presupuestal;

Con los visados de la Secretaría General, de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:04 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:44:12 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:09 -05:00

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5° y el numeral 10) del artículo 9° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7° y los literales d), n) y r) del artículo 8° Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 006-2025/DP; y estando al encargo efectuado mediante el Memorando N° 0238-2025-DP/SG;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos en la Defensoría del Pueblo", la misma que en veinticuatro (24) páginas consta de ocho (08) subtítulos.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR mediante Oficio al Archivo General de la Nación la presente Resolución y la "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos en la Defensoría del Pueblo".

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(Documento firmado digitalmente)
Rina Karen Rodríguez Luján
Primera Adjunta
Encargada del Despacho Defensorial
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:04 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:44:12 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:09 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/10/2025. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/

Código de verificación: 0151 0747 3728 4050

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:04 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:44:12 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZAN Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Aprobada mediante Resolución Administrativa N° 0101-2025/DP

	Unidad de organización	Nombre y cargo
Elaborado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	**Pedro Miguel Palacios Cuba** Director (e)
Revisado por:	Secretaría General	**Giovanna Fiorella González Soto** Secretaria General
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	**Margarita Yahuana Correa** Directora General
	Oficina General de Asesoría Jurídica	**José Alcides Alvarado Prialé** Director General
Aprobado por:	Despacho Defensorial	**Josué Manuel Gutiérrez Cóndor** Defensor del Pueblo

Lima – 2025

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOPEZ Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Documento[1/]	Responsable[2/]
01	15/10/2025	Resolución Administrativa N° 0101-2025-DP	Secretaría General / Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

Notas:
1/ Señalar el documento normativo que aprueba el documento.
2/ Señalar la unidad de organización proponente del documento.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOPEZ Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

ÍNDICE

I. OBJETIVO 4
II. BASE NORMATIVA 4
III. ALCANCE 6
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS 6
V. RESPONSABILIDADES 9
VI. DISPOSICIONES GENERALES 10
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 10
7.1 Sistema Institucional de Archivos de la DP 10
7.2 Órgano de Administración de Archivos 13
7.3 Archivos que conforman el SIA-DP 14
7.4 Comité Evaluador de Documentos 16
7.5 Procesos Archivísticos 17
7.6 Actividades Archivísticas del SIA-DP 19
7.7 Instrumentos y Documentos de Gestión Archivística 20
7.8 Procesos de la Gestión Documental 22
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 24

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOPEZ Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

Regular la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo (en adelante, SIA-DP), a fin de garantizar la adecuada aplicación de los procesos de gestión documental y archivísticos conforme a lo establecido en la normativa del Archivo General de la Nación.

II. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias, entre las que se encuentra la Ley N°32028, que promueve su fortalecimiento institucional.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 681, normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ TORRES Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

- Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
- Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural Nº 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Rina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el "Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo Nº 1310".
- Resolución Defensorial N° 006-2025/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución Administrativa N° 040-2022/DP, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Defensoría del Pueblo.
- Resolución de Secretaría General N° 0078-2025-DP/SG, que aprueba la "Directiva que regula la Gestión Documental de la Defensoría del Pueblo".

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Defensoría del Pueblo.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes definiciones:

4.1.1 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.

4.1.2 Archivo: Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

4.1.3 Archivo Central: El Archivo Central depende funcionalmente de la ODA y se encarga de la custodia los documentos archivísticos en soporte físico y digitales que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y por los Archivos Periféricos, una vez concluidos los trámites y cumplido el periodo de retención establecido en el PCDA de la DP, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital de los documentos.

4.1.4 Archivo de Gestión: Es aquel archivo que se ubica en las unidades de organización de la Defensoría del Pueblo donde se custodian los documentos archivísticos en proceso de tramitación, y que son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento.

4.1.5 Archivo Periférico: Archivo técnico especializado que depende de un órgano desconcentrado de la Defensoría del Pueblo, custodia los documentos archivísticos transferidos por el Archivo de Gestión que,

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ TORRES Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:26:08 -05:00

conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

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

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

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

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

4.1.10 Documento Archivístico: Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

4.1.11 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.

Posee un ciclo de vida que comprende la planificación, producción, utilización, preservación y/o eliminación de acuerdo con la legislación en materia de gobierno digital, y en caso corresponda, las normas del Sistema Nacional de Archivos[1].

4.1.12 Documento archivístico digital: Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

Se divide en dos:

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

[1] En concordancia con lo dispuesto en el numeral 35.3 del Decreto Supremo N°098-2025-PCM. Decreto Supremo que modifica el reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ TORRES Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

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

4.1.13 Fondo Documental: Lo constituye la totalidad de la documentación generada y recibida por las unidades de organización que conforman la estructura de la Defensoría del Pueblo desde el inicio de su funcionamiento hasta la actualidad, la cual se encuentra sujeta a la ejecución de los procesos archivísticos.

4.1.14 Gestión Documental: Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

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

4.1.16 Modelo de Gestión Documental: Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA de la DP. Su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.

4.1.17 Niveles de archivo: Se refiere a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo vital. Los niveles de archivo existentes en la Defensoría del Pueblo son: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central.

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

4.1.19 Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones; y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

4.1.21 Unidad de Organización: Unidades orgánicas y órganos de acuerdo con la estructura del Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Defensoría del Pueblo.

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

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

4.2 Siglas

Para efectos de la presente Directiva, se emplearán las siguientes siglas:

4.2.1 AGN: Archivo General de la Nación.

4.2.2 CED: Comité Evaluador de Documentos.

4.2.3 DP: Defensoría del Pueblo.

4.2.4 ITEA: Informe Técnico de Actividades Archivísticas.

4.2.5 MGD: Modelo de Gestión Documental.

4.2.6 OAA: Órgano de Administración de Archivos.

4.2.7 ODA: Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.

4.2.8 OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.

4.2.9 OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

4.2.10 OGTITD: Oficina General de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital.

4.2.11 PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.

4.2.12 PGD: Política de Gestión Documental.

4.2.13 SIA: Sistema Institucional de Archivos.

4.2.14 SIA-DP: Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo.

4.2.15 SNA: Sistema Nacional de Archivos.

4.2.16 TRDA: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La ODA es responsable de:

- Implementar y verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, y de ser pertinente proponer su actualización.

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Rina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

- Conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar que el Archivo Central cuente con los repositorios archivísticos, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente sobre la materia.
- Planificar, formular, proponer y mantener actualizados los instrumentos y documentos de gestión archivística para el funcionamiento del SIA-DP.
- Gestionar la comunicación al AGN y a los Archivos Regionales sobre la aprobación y/o actualización de los documentos e instrumentos de gestión archivística correspondientes, según lo establecido en la normativa del SNA.

5.2 El Archivo Central es responsable de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La ODA propone a la Secretaría General la designación del responsable del Archivo Central, quien debe poseer conocimientos en gestión documental y en materia archivística.

6.2 La Secretaría General designa al responsable del Archivo Central mediante memorando y remite una copia del documento a la Oficina General de Recursos Humanos para la incorporación del documento en su respectivo legajo.

6.3 La ODA gestiona la capacitación del responsable y del personal del Archivo Central.

6.4 La ODA a través del Archivo Central planifica y gestiona los procesos y procedimientos archivísticos en los Archivos Periféricos en coordinación con los Archivos Regionales correspondientes[2].

6.5 El titular de la unidad de organización designa al respectivo responsable de su Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico, según corresponda, y lo comunica a la ODA a través del SGD con memorando. El responsable del Archivo Central elabora y mantiene actualizado el registro de los responsables designados.

6.6 El Archivo Central, los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, a través de sus responsables, poseen un rol operativo en el SIA-DP, 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.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sistema Institucional de Archivos de la DP

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

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

7.1.2 El SIA-DP cuenta con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas,

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

[2] En concordancia con lo establecido en el numeral 7.6 de la directiva Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ TICONA Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

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-DP es competencia del OAA que se encuentra a cargo de la ODA.

7.1.4 El SIA-DP es aprobado mediante resolución del titular de la DP y es notificado mediante oficio al AGN.

7.1.5 Son fines del SIA-DP:

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

7.1.6 Los componentes del SIA-DP son los siguientes:

a) OAA
b) Archivos de la entidad

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Nina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

c) Procesos archivísticos.
d) Instrumentos archivísticos y documentos de gestión archivística
e) Procesos de gestión documental.
f) Comité Evaluador de Documentos

7.1.7 Los roles del SIA-DP son:

a) Rol directivo: OAA

La ODA se constituye como el OAA de la DP siendo la responsable de la gestión documental y archivística de la entidad, que debe proponer, gestionar y dirigir el SIA-DP, y ser la encargada de regular la gestión de archivos y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos 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.

b) Rol consultivo: CED

El CED posee un rol consultivo en el SIA-DP, y actúa como asesor de la más alta autoridad en la planificación y ejecución de la función en gestión documental y archivística.

c) Rol operativo: Archivos de la DP[3]

Son los siguientes:

- Archivo Central
- Archivo de Gestión
- Archivo Periférico

7.1.8 Los recursos del SIA-DP son:

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

7.1.9 La articulación de los componentes y recursos del SIA-DP se detalla en el siguiente diagrama[4]:

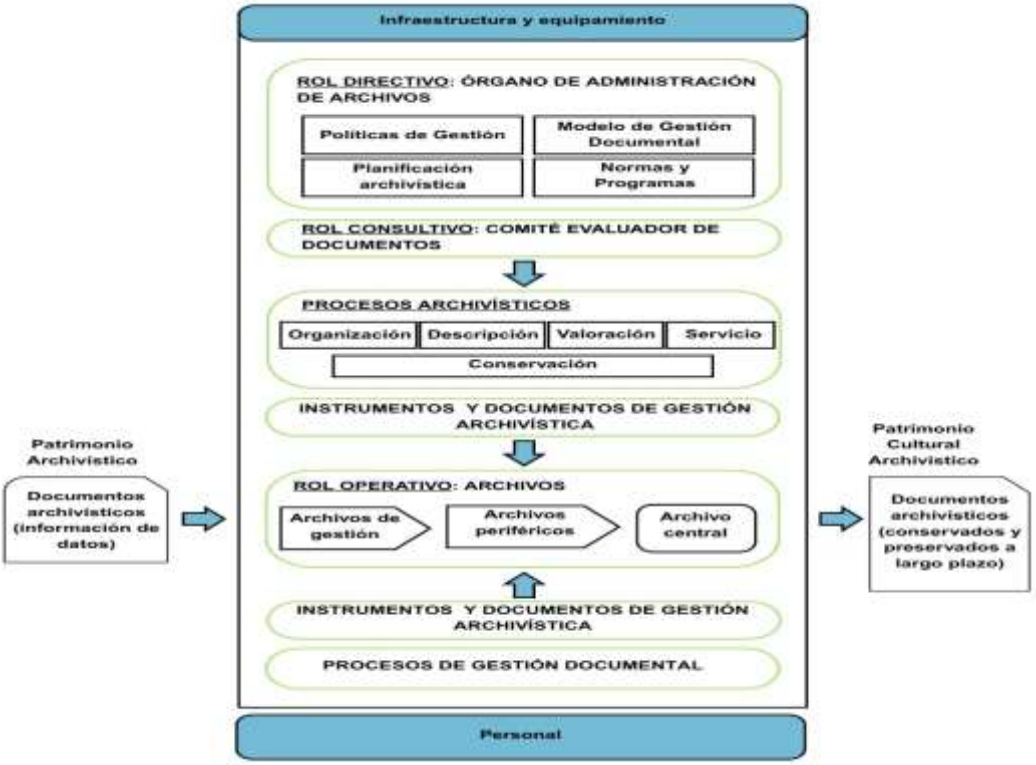
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

[3] De acuerdo a lo establecido en el numeral 8.4.4. de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA el SIA se encuentra integrado por archivos de las unidades de organización que debido a su complejidad organizacional y funcional, se representan a través de tres modelos. Para el caso de la DP se ha adoptado el Modelo B.
[4] Adaptado del numeral 8.1.3 de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOPEZ Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00



7.2 Órgano de Administración de Archivos

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

7.2.2 Son funciones del OAA:

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-DP, 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-DP.
e) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA-DP.
f) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y de gestión documental en los archivos integrantes del SIA-DP.
g) Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
h) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico archivístico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
i) Coordinar y brindar la asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ TORRES Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

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 y los Archivos Regionales.
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 que conforman el SIA-DP

7.3.1 Archivo Central

El Archivo Central depende funcionalmente de la ODA y se encarga de la custodia los documentos archivísticos digitales y en soporte físico que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y por los Archivos Periféricos.

El Archivo Central 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 PCDA, hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser transferidos al AGN o eliminados.
c) Realizar la identificación de las series documentales para su inclusión en el PCDA.
d) Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
e) Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos conforme a la TRDA o Cronograma Anual de Transferencia.
f) Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
g) Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su administración, a través de los servicios archivísticos.
h) Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías, o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicios archivísticos, entre otros instrumentos.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

i) Supervisar y monitorear a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del SIA.
j) Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del SIA.
k) Dirigir, planificar y gestionar los procesos y procedimientos archivísticos en los Archivos Periféricos en coordinación con los Archivos Regionales correspondientes.
l) Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
m) Otras que establezca la normativa archivística vigente emitida por el AGN y el OAA.

7.3.2 Archivo de Gestión

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

El Archivo de Gestión 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 PCDA o de acuerdo al plazo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia.
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.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

7.3.3 Archivo Periférico

Es el archivo técnico o especializado que depende de la unidad de organización desconcentrada de la DP. Se custodian los documentos archivísticos transferidos por el respectivo Archivo de Gestión y que conforme a su periodo de retención mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

El Archivo Periférico cumple las siguientes funciones:

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

a) Recepcionar, organizar, describir, custodiar y administrar los documentos que provienen de los Archivos de Gestión de su respectiva unidad de organización desconcentrada.
b) Depurar periódicamente aquella documentación considerada no archivística, con la finalidad de facilitar mayor espacio disponible para los documentos de carácter archivístico.
c) Elaborar instrumentos descriptivos que permitan controlar la totalidad de documentos existentes en sus respectivos archivos.
d) Formular el Plan Anual de Actividades de Archivo Periférico y remitirlo al Archivo Central, así como los respectivos informes de avances semestrales.
e) Realizar las acciones necesarias para la eliminación de los documentos archivísticos que hayan cumplido el periodo de retención acorde al PCDA, en coordinación con el Archivo Central.
f) Brindar y controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia, y en caso se requiera, en coordinación con el Archivo Central.
g) Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el cronograma de transferencia.
h) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

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-DP, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

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 OGAJ; es miembro permanente del CED.
d) El responsable del Archivo Central, es miembro permanente del CED.
e) La OGPP y la OGTITD; se integran al CED para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
f) Las unidades de organización; que se integran al CED en la elaboración del PCDA y el procedimiento de eliminación de documentos sin PCDA, 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:

a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta por el SNA.
b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Rina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

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 PCDA.
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-DP.Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales de valor temporal en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA
g) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
h) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
i) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
j) Otras que establezca la normativa archivística vigente emitida por el AGN y el OAA.

7.5 Procesos Archivísticos

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

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

7.5.1 Organización

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

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ TORRES Rina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

7.5.2 Descripción

- Proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

- El OAA, con el apoyo técnico 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 Defensoríal, de acuerdo a lo establecido en las normativa del SNA.

- El OAA, con el apoyo técnico del Archivo Central y de la OGTITD, 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

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

- Este proceso permite realizar los procedimientos de transferencia, así como la eliminación de documentos archivísticos, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA

- El OAA, con el apoyo técnico del Archivo Central, planifica, formula, propone y actualiza el PCDA, el cual está conformado por las fichas técnicas de series documentales y la TRDA.

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

  a) Transferencia de documentos archivísticos

  Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de las series documentales remitidas desde el Archivo de Gestión y/o el Archivo Periférico al Archivo Central para su custodia definitiva, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la DP. Como resultado de este procedimiento se obtienen registros o reportes anuales.

  b) Eliminación de documentos archivísticos

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

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZAN Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

corresponda. Para su ejecución es necesario contar con un Cronograma Anual de Eliminación, y como resultado se obtienen registros o reportes anuales.

7.5.4 Conservación

- Proceso archivístico mediante el cual se ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

- El OAA, con la asistencia técnica del Archivo Central, planifica, formula, propone y actualiza el Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales son aprobados mediante resolución de Secretaría General, de acuerdo a lo establecido con las normas del SNA.

7.5.5 Servicio

- Proceso que consiste en brindar acceso a los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva 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, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS y demás normas conexas.

- 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 Actividades Archivísticas del SIA-DP

7.6.1 Supervisión de archivos

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

7.6.2 Capacitación archivística

Actividad archivística que se orienta a la transmisión de conocimientos en materia de gestión documental y archivística dirigida, principalmente, al personal responsable de los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos de la DP. Esta actividad es realizada por el Archivo Central, de acuerdo a lo programado en el PATA del año vigente.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOAYZA Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

7.6.3 Asesoría archivística

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

7.7 Instrumentos y Documentos de Gestión Archivística

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

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

a) **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.

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

c) **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, de acuerdo a la TRDA del PCDA.

d) **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.

e) **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.

f) **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.

g) **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.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ TORRES Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

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

- **Política de Gestión Documental-PGD:** Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos (físicos y electrónicos) durante el ciclo vital para su conservación y/o preservación a largo plazo. Es aprobado con resolución del titular de la DP.

- **Modelo de Gestión Documental-MGD:** Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA-DP. Su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.

- **Procedimientos Archivísticos:** Documentos de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA-DP, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento. Cuenta con flujogramas.

- **Procedimientos de la Gestión Documental:** Documentos de gestión archivística que establece y aprueba los procesos de gestión documental en articulación con el MGD y en atención a los objetivos de la PGD.

- **Plan Anual de Trabajo Archivístico-PATA:** Documento de gestión archivística, el cual se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional de la entidad, y que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Es aprobado mediante resolución del titular de la DP y remitido al AGN.

- **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas-ITEA:** Es un documento técnico mediante el cual se reporta al AGN sobre las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de las actividades programadas en el PATA del año anterior a su presentación. Es remitido mediante oficio al AGN en el plazo correspondiente.

- **Plan o Programa de Descripción Archivística:** Se refiere al documento de gestión archivística de implementación gradual que planifica, diseña, evalúa, aprueba y actualiza la descripción archivística, los elementos, los lineamientos y los instrumentos de uso. Es aprobado mediante resolución del titular de la DP y anexado al PATA.

- **Esquema institucional de metadatos:** Documento de gestión archivística mediante el cual se establecen los datos que describen

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ TORRES Nina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

el contexto, el contenido y la estructura de los documentos archivísticos digitales que servirán de evidencia ante algún requerimiento de información en el marco de un proceso de supervisión, fiscalización e investigación; en concordancia con lo establecido por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros y lo establecido por las normas del SNA.

- **Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA:** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. El PCDA se aprueba mediante resolución admininistrativa del titular de la DP y es remitido al AGN.

- **Plan de Conservación de documentos archivísticos**: documento de gestión archivística en el cual se precisan las medidas de conservación a adoptar para la ejecución de acciones preventivas y correctivas que garanticen la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Es aprobado mediante resolución de Secretaría General, y su cumplimiento es reportado en el ITEA.

- **Plan de Contingencia a mediano plazo:** Documento de gestión archivística que establece medidas de prevención, respuesta y recuperación en caso de siniestros para salvaguardar la integridad física de la documentación archivística custodiada interna y/o externamente por la entidad. Es aprobado con resolución de Secretaría General y su cumplimiento es reportado en el ITEA.

- **Norma interna que regule los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos archivísticos**. Es aprobado mediante resolución de Secretaría General.

- **Plan de Preservación Digital:** Documento de gestión archivística que establece las disposiciones, procedimientos y estrategias orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales durante su ciclo vital. Es aprobado mediante resolución de Secretaría General.

- **Catálogo de tipología documental:** Documento de gestión archivística que resume de forma concreta los tipos documentales que son producidos de acuerdo con el flujo de procesos y actividades, y sus caracteres, que permitan conocer la complejidad del expediente o unidad compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento que son parte de la serie documental.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

7.8 Procesos de la Gestión Documental

7.8.1 Los procesos de gestión documental son un conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ TORRES Rina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documentos o expedientes electrónicos), utilizando instrumentos, sistemas informáticos o similares.

7.8.2 Para la producción y gestión de documentos archivísticos digitales se consideran los procesos mínimos de gestión documental en los sistemas informáticos y/o sistemas de información, siendo los siguientes[5]:

- **Producción:** conjunto de operaciones que involucra la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA-DP, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.

  El procedimiento de digitalización de documentos archivísticos es ubicado en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital.

  Este proceso se opera a través de la aplicación del instumento archivístico denominado catálogo de tipología documental.

- **Clasificación:** conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto. Utiliza el cuadro de clasificación de fondo o la TRDA del PCDA.

- **Control de acceso:** conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos digitales, según su contenido, roles y función de producción. Ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

- **Almacenamiento:** conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital. Se ejecuta conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso archivístico de conservación.

- **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.

  Se orienta a que los documentos archivísticos sean usables de acuerdo con su ciclo vital y su periodo de retención. Además, busca que los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales cuenten con un diseño de uso fácil e intuitivo, y que las migraciones de formatos o las conversiones de documentos archivísticos digitales se realicen bajo un mecanismo efciente para su uso y preservación.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

[5] De acuerdo a lo establecido en el numeral 8.6 de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA.

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LOZANO Tina Karen FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

Este proceso ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

- **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. Se ejecuta mediante la utilización del PCDA.

- **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). Este proceso se aplica de forma simultanea con el resto de procesos de la gestión documental, en base a los componentes del documento de gestión archivística denominado Plan de Preservación Digital.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El OAA a través del Archivo Central brindará el asesoramiento técnico a solicitud de los Archivos de Gestión y de los Archivos Periféricos que integran el SIA-DP para el requerimiento de materiales, equipamiento, mobiliario y/o personal para la ejecución de las labores archivísticas.

8.2 El OAA a través del Archivo Central estará a cargo de la gestión de los documentos en soporte físico, electrónico y/o digital desde su planificación hasta su disposición final entendiéndose como parte de la función archivística, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26612 y modificatorias.

8.3 Cada proceso y procedimiento archivístico a desarrollarse, en el marco del SIA-DP, serán regulados mediante las fichas de procedimientos archivísticos, así como en otros documentos normativos internos, según corresponda.

8.4 La conversión de documentos a microformas con valor legal y su almacenamiento en microarchivos se efectuará en la medida de la identificación de necesidades y recursos disponibles de la DP, y estará a cargo del OAA a través del Archivo Central quien velará por el cumplimiento de la normativa vigente referente al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.

8.5 La implementación del repositorio archivístico digital de la DP, se llevará a cabo en base a la disponibilidad de recursos, así como a la identificación de necesidades institucionales, y de acuerdo a la normativa emitida por el AGN respecto a la materia.

V.B.
Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

V.B.
Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ LUJAN Rina Karen FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18-10-2025 00:25:08 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 15/10/2025. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/

Código de verificación: 0151 0743 8523 6449

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 17:14:05 -05:00

Firmado digitalmente por PALACIOS CUBA Pedro Miguel FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 15:43:38 -05:00

Firmado digitalmente por ALVARADO PRIALE Jose Alcides FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-10-2025 14:39:43 -05:00