

Plan de Acción para la Implementación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, en el año 2022 de acuerdo con las obligaciones del Archivo General de la Nación.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Índice de Contenido

Introducción.....	3
Objetivo	6
Alcance.....	6
Base legal.....	6
Contenido	8
Cronograma	21

I. Introducción

En el Perú, se ha identificado un conglomerado de brechas vinculadas a la relación ciudadano-gobierno, sobre conectividad, accesibilidad, educación e infraestructura¹. Sólo en la región de Lima se tiene un 82% de municipalidades con acceso a internet al año 2020 de acuerdo con ComexPerú².

Desde el año 2015, con el Decreto Supremo N° 086-2015-PCM se declara de interés nacional las acciones, actividades e iniciativas desarrolladas en el marco del proceso de vinculación del Perú con la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), donde las tecnologías digitales y el gobierno digital son conceptos integrados en las actividades, lenguaje y estructuras de la sociedad actual, y hacen parte del proceso de vinculación del Perú con la OCDE, organización que entiende su uso estratégico como parte integral del diseño de políticas y estrategias de modernización del gobierno.

De acuerdo con los informes ejecutivos y recomendaciones principales, es necesario medir las cargas administrativas generadas por trámites y obligaciones de información³. La recomendación de la OCDE (OCDE, 2014a) señala la necesidad de “integrar” la estrategia de gobierno digital en las reformas generales de la administración pública, así como “identificar la complementariedad, alineamiento y refuerzo mutuo entre la estrategia de gobierno digital y otras estrategias relevantes para el sector”. En efecto, varios países de la OCDE han cambiado gradualmente a un enfoque más holístico con respecto a la integración del gobierno digital en sus políticas de modernización⁴.

El Gobierno central gestiona 4,535 trámites, un 76% más que el promedio de América Latina y el Caribe, solo por detrás de Guatemala, Venezuela y Ecuador, según el informe *El fin del trámite eterno: ciudadanos, burocracia y gobierno digital* del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). No es un secreto hablar sobre la tramitología en nuestro país, pero a veces los puntos de referencia nos ayudan a despertar y evidenciar que países cercanos son mucho más eficientes que nosotros⁵. No obstante, ver el trámite de forma aislada a la gestión documental como tal, puede llegar a comprometer los documentos generados en dichos trámites en el tiempo, y con ello vulnerar los derechos y responsabilidades plasmados en ellos.

No obstante, desde el año 2002, el gobierno peruano con la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento, orienta una de sus acciones de modernización a la *institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado*. Es así como en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, se mantiene como principal

¹ INEI. (2019). Informe técnico. Estadísticas de las Tecnologías de Información y Comunicación en los Hogares. (4) Diciembre 2019. Consultado en: <https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/boletines/ticdiciembre.pdf>

² Consultado en: <https://www.comexperu.org.pe/articulo/transformacion-digital-en-el-peru-estamos-listos>

³ Consultado en: http://www.congreso.gob.pe/Docs/comisiones2016/PueblosAndinosEcologia/files/1_programa_pais_ocde-peru.pdf

⁴ Consultado en:

http://www.congreso.gob.pe/Docs/comisiones2016/PueblosAndinosEcologia/files/9_estudios_de_la_ocde_sobre_gobernanza_p%C3%BAblica_per%C3%BA_gobernanza_integrada_para_un_crecimiento_inclusivo.pdf

⁵ Consultado en: <https://www.comexperu.org.pe/articulo/los-retos-de-la-transformacion-digital-del-estado>

deficiencia la infraestructura y equipamiento de las entidades públicas para tramitar documentos, lo cual, con la implementación del proyecto “Cero papel”, se ha logrado situar como un indicador más del Gobierno Digital, que contribuye a su vez al Gobierno abierto para el mantenimiento de un Estado de derecho.

De forma complementaria, organismos como el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo, el Foro Económico Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, coinciden en que la transformación digital tiene impacto directo en la competitividad de los países y en la generación de bienestar social y económico para los ciudadanos a través del impulso en la educación, en el acceso a la tecnología, en las pequeñas y medianas empresas, en los sectores de mayor demanda de la población, en los emprendimientos e innovación y en la cobertura de las necesidades de los ciudadanos.

En línea a la preocupación existente con los trámites en las entidades públicas, y los problemas y brechas identificados con los ciudadanos, el gobierno peruano, a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, adopta el método propuesto y desarrollado por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID para el desarrollo de un Gobierno digital donde se identifican temas como la *interoperabilidad* entre entidades para la dinamización de los trámites. En consecuencia, se emite la propuesta del Modelo de Gestión Documental, con la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

El Modelo entre el año 2017 y 2021, ha permitido la interoperabilidad de cientocuatro (104) entidades del Poder Ejecutivo y otras entidades que han adoptado el modelo y se han adecuados a los servicios proporcionados por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶. No obstante, recientes estándares definidos en un marco de adopción técnica por el Comité Técnico N° 152 del Instituto Nacional de la Calidad – INACAL, complementan transversalmente el modelo, mediante la NTP-ISO 30300 (2017) y la NTP-ISO 30301 (2020), Normas para los *Sistemas de gestión para los documentos*, y permiten parcialmente la gestión íntegra de los documentos en papel o de manera electrónica.

Posteriormente, en el año 2018, se aprueba la Ley de Gobierno Digital con el Decreto Legislativo N° 1412, dicha Ley expresa que es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.

En el año 2020, se emite el Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema de Transformación Digital, como sistema funcional que se sustenta en la articulación de los diversos actores públicos y privados de la sociedad y abarca, de manera no limitativa, las materias de gobierno digital, economía digital, conectividad digital, educación digital, tecnologías digitales, innovación digital, servicios digitales, sociedad digital, ciudadanía e

⁶ Consultado en:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1733440/Entidades%20que%20cumplen%20%2809/03/2021%29.pdf>

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

inclusión digital y confianza digital; sin afectar las autonomías y atribuciones propias de cada sector, y en coordinación con estos en lo que corresponda en el marco de sus competencias. Donde, su ente rector es la Secretaria de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros, que tiene por función, formular, proponer, promover, dirigir, supervisar y evaluar políticas, estrategias, lineamientos, métodos, modelos y demás dispositivos y documentos que permitan promover el desarrollo y regulación de la Transformación digital del país.

En el año 2021, se emite el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, donde, entre otros puntos, establece de forma expresa la participación del Archivo General de la Nación en los artículos 39, 51, 52 y en la séptima Disposición Complementaria Final para la formulación y emisión de las políticas y normas que regulen la producción, conservación y gestión de los documentos archivísticos digitales.

Es por ello que, conforme con el marco de funciones dispuesto en la Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación como ente rector, y especializado, en materia archivística y gestión de documentos, regula aquellos lineamientos y procedimientos concernientes al tratamiento de los documentos y expedientes independientemente del formato en que se encuentren.

II. Objetivo

Planificar la implementación de los lineamientos para la gestión archivística digital en el marco de lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, considerando las recomendaciones de los especialistas en la materia de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación, y especialistas externos de los diferentes sectores de la sociedad peruana, durante el Año Fiscal 2022.

En el marco de este objetivo, el plan de acción persigue:

1. Identificar las acciones específicas que permitan el cabal cumplimiento de los lineamientos determinados por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobado con el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
2. Definir los responsables de la ejecución o adopción de las acciones estratégicas.
3. Establecer un conjunto de indicadores que permitan medir los avances en la implementación del plan de acción.

III. Alcance

Los objetivos y actividades planificados en el presente documento serán de aplicación de los trabajadores y de las unidades de organización⁷ responsables programática y funcionalmente de acuerdo con el cronograma y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

IV. Base legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 25323, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
3. Ley N° 28296, que aprueba la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
4. Ley N° 27269, que aprueba la Ley de las Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
5. Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
6. Ley N° 29733, que aprueba la Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
7. Ley N° 27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

⁷ Conforme con el Anexo 1 de los Lineamientos de Organización del Estado aprobado con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, dispone que la unidad de organización en una entidad de acuerdo al nivel puede ser un órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

8. Decreto Ley N° 19414, que aprueba la Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la Nación
9. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
10. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias.
11. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
12. Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
13. Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
14. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública y sus modificatorias.
15. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
16. Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General
17. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
18. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
19. Decreto Supremo N° 086-2015-PCM, que declara de interés nacional las acciones, actividades e iniciativas desarrolladas en el marco del proceso de vinculación del Perú con la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), e implementación del Programa País y crea la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente para promover las acciones de seguimiento del referido proceso.
20. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que Declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial y sus modificatorias.
21. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
22. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

24. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
25. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
26. Resolución Directoral N° 055-2017-INACAL/DN, que aprueba Aprueban Normas Técnicas Peruanas sobre bebidas alcohólicas, fertilizantes, artesanías y otros (NTP-ISO 30300:2017 – Sistemas de gestión para los documentos.
27. Resolución Directoral N° 001-2020-INACAL/DN, que aprueba la NTP-ISO 30301:2020 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Principios esenciales y vocabulario. 1a Edición.
28. Resolución Directoral N° 008-2016-JUS/DGDOJ, que aprueba la Guía sobre calidad normativa y publicación de proyectos normativos.
29. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2019-PCM/SEGDI, que aprueba Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, “Directiva para compartir y usar Software Público Peruano”.
30. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI, que aprueba los Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y medidas adicionales para su despliegue.

V. Contenido

El Archivo General de la Nación, como ha sido señalado, en calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos, ejecuta sus funciones para disponer de forma articulada y uniforme las políticas y normas en materia archivística a nivel nacional, lo cual involucra la producción, organización y conservación de los documentos, expedientes y archivos, independientemente del formato y soporte en el que se encuentre el documento archivístico.

El Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, establece obligaciones relacionadas con las competencias del Archivo General de la Nación, con incidencia sobre las siguientes disposiciones:

1. El documento electrónico tiene como ciclo de vida que comprende la planificación, producción, conservación, puesta a disposición y/o eliminación, de acuerdo con la legislación en materia de gobierno digital y las normas del Sistema Nacional de Archivos. (Numeral 35.3 del artículo 35 del Capítulo I del Título IV)
2. El expediente electrónico se gestiona como un documento archivístico digital, cumpliendo las disposiciones técnico normativas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, y las normas del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación (Numeral 39.2 del artículo 39 del Capítulo II del Título IV).
3. En caso existan documentos en soporte papel que requieran ser incorporados en el expediente electrónico, las entidades pueden aplicar lo establecido en el artículo 48

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital. La Secretaría de Gobierno Digital en coordinación con el Archivo General de la Nación emite las normas sobre la gestión de expedientes conformados por documentos en soporte papel y documentos electrónicos (Numeral 39.3 del artículo 39 del Capítulo II).

4. Los estándares técnicos de la estructura del expediente electrónico son establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, teniendo en consideración las normas sobre los procesos de gestión documental definidos en estándares internacionales, normas técnicas, y de archivos definidos por el Archivo General de la Nación. (Numeral 40.2 del artículo 40 del Capítulo II del Título IV).
5. El Archivo General de la Nación administra el repositorio archivístico digital nacional para conservar y resguardar los documentos archivísticos digitales con valor permanente provenientes de los repositorios archivísticos digitales institucionales de las entidades (Numeral 51.1 del artículo 51 del Capítulo IV).
6. El Archivo General de la Nación implementa el repositorio archivístico digital nacional de manera progresiva y de acuerdo con sus recursos y capacidades asignadas (Numeral 51.2 del artículo 51 del Capítulo IV).
7. El Archivo Central de las entidades públicas remite sus documentos archivísticos digitales al Repositorio Archivístico digital nacional en base a los protocolos, lineamientos y disposiciones establecidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital (Numeral 51.3 del artículo 51 del Capítulo IV).
8. La producción de documentos archivísticos digitales, la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y registro del patrimonio digital producido en el ejercicio de las funciones de cada entidad pública atienden las normas y políticas emitidas por el Archivo General de la Nación (Numeral 52.1 del artículo 52 del Capítulo IV).
9. Las normas y políticas para la gestión archivística digital son elaboradas por el Archivo General de la Nación en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital (Numeral 52.2 del artículo 52 del Capítulo IV).
10. El Archivo General de la Nación en coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, dictan las normas para los procesos técnicos archivísticos en soporte digital (séptima Disposición Complementaria Final).

A los fines del presente documento se establecen los siguientes conceptos. Estos tienen el objetivo de sustentar y/o enmarcar el conjunto de acciones estratégicas identificadas en el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Panel de Expertos convocado⁸.

⁸ En el año 2021, a razón de las obligaciones establecidas con el Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, y en el marco de la recolección de información para el proceso de formulación normativa dispuesto en la “Guía sobre calidad normativa y publicación de proyectos normativos” aprobada con la Resolución Directoral N° 008-2016-JUS/DGDOJ, se efectuó un proceso de análisis sobre los objetivos requeridos para la implementación de la regulación correspondiente. La recolección involucró un método objetivo con la finalidad de identificar: objetivos, estrategias, tareas y responsables. Para lo cual, se contó con la participación de 11 especialistas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, y 11 especialistas representantes de los sectores del gobierno y la academia, como de las asociaciones

- a) **Expediente electrónico.-** Está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública.

El expediente electrónico se constituye en los trámites o procedimientos administrativos en la entidad que agrupa una serie de documentos o anexos identificados como archivos, sobre los cuales interactúan los usuarios internos o externos a la entidad que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados.

- b) **Gestión documental.-** La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones. La gestión documental hace posible la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio. También permite a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos de información como empresas, activos comerciales y de conocimiento, y para contribuir a la preservación de la memoria colectiva, en respuesta a los desafíos del entorno global y digital. El logro exitoso de los objetivos de los documentos es resultante de la creación y control de aquellos documentos que son confiables, auténticos, tienen integridad y son usables.

Por ello, la gestión de documentos, se encuentra definida como aquella función de controlar sistemática y eficientemente, la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencia e información sobre las actividades y transacciones de la organización, en forma de documentos, a lo largo de su ciclo de vida, que comprende las fases de tránsito entre el Archivo de Gestión, Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

- c) **Metadatos.-** Entendidos como aquellos datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo. Así también, la ISO 15489-1 nos precisa que los metadatos para la gestión de documentos es información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre distintos dominios. Cada uno de estos dominios, representa un área de la actividad de la organización desarrollado por un grupo propio o limitado de individuos que comparten ciertos valores y conocimiento. Los metadatos para la gestión de documentos pueden usarse para identificar, autenticar y contextualizar tanto los documentos como los agentes, procesos y sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan, así como las políticas que los rigen.

La gestión de los documentos siempre ha implicado la gestión de los metadatos. No obstante, el entorno digital precisa una expresión diferente de los requisitos tradicionales, y unos mecanismos distintos para la identificación, captura, asignación y uso de los metadatos. En el entorno digital, los documentos autorizados son aquellos que se acompañan de metadatos que definen sus

registradas. Obteniéndose un total de 53 recomendaciones para el conjunto de obligaciones. Ello, fue documentado a través del Informe N° 000009-2021-AGN/DDPA.

características fundamentales. Estas características deben estar explícitamente documentadas, y no de manera implícita como en algunos procesos basados en papel. En el entorno digital, es esencial asegurar que las funciones de creación y captura de metadatos estén implantadas en los sistemas que crean, gestionan y usan documentos. Inversamente, el entorno digital presenta nuevas oportunidades para definir y crear metadatos y asegurar la captura completa y actualizada de documentos al sistema. Estos documentos pueden ser testimonio de operaciones o constituirlos ellos mismos.

- d) **Documento archivístico digital.**- Es aquel 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.
- e) **Documento electrónico.**- Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- f) **Firma digital.**- Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- g) **Interoperabilidad.**- Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Los términos y sus definiciones permiten conocer el marco conceptual de la gestión archivística de documentos digitales y la preservación de los mismos manteniendo las características necesarias de los documentos archivísticos en un formato electrónico para servir como evidencia fiable de las actividades y la historia, el tiempo que sea requerido.

Esta misma gestión del documento archivístico digital implica su capacidad para conformarse en expedientes producidos durante un procedimiento administrativo o judicial, razón por la cual, la regulación se hace efectiva no solo a los documentos, sino a la forma adoptada con los expedientes electrónicos.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Como es evidente, la gestión de un documento o un expediente electrónico se encuentra condicionada a los procesos e instrumentos que sean aplicados para que estos mantengan su fiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad. Por lo tanto, la consideración de los procesos archivísticos y los relativos a la gestión de documentos son medulares en la consecución de las actividades.

Conforme con sus competencias, el Archivo General de la Nación ha efectuado la regulación de procesos y procedimientos archivísticos base para garantizar una producción de documentos en la Nación de manera fiable, en los que se encuentran:

N°	Proceso o procedimiento	Descripción somera
01	Valoración documental ⁹	Proceso mediante el cual se identifica y se determina el valor primario o secundario de una serie documental, así como el periodo de retención en el ciclo vital del documento.
02	Organización de documentos archivísticos ¹⁰	Proceso que define los criterios para clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos.
03	Descripción de documental ¹¹	Proceso que permite representar de forma objetiva y estructurada del contenido y contexto de los documentos archivísticos.
04	Servicios archivísticos ¹²	Proceso que consiste en brindar el acceso a la información contenida en los documentos archivísticos a los usuarios del Archivo considerando las excepciones y limitaciones de acuerdo a la normativa vigente.
05	Conservación de documentos archivísticos ¹³	Proceso que define los criterios para efectuar acciones de prevención y corrección para la protección del soporte o medio físico y la información contenida en los documentos archivísticos.
06	Transferencia de documentos archivísticos ¹⁴	Procedimiento que orienta el cambio o traspaso de la custodia de los documentos archivísticos entre los Archivos, de acuerdo con el Cronograma de Transferencia y/o Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
07	Eliminación de documentos archivísticos ¹⁵	Procedimiento que orienta las acciones necesarias para la autorización y destrucción de los documentos archivísticos que han cumplido con su finalidad y que han sido valorados como temporales.

⁹ Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

¹⁰ Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

¹¹ Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

¹² Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.

¹³ Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

¹⁴ Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

¹⁵ Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

Sin embargo, cada regulación ha orientado su aplicabilidad sobre los documentos en soporte papel, con excepción del relacionado con la conservación de documentos que sugiere de forma puntual y somera la consideración de aspectos de preservación digital.

De igual manera, como se logrado advertir previamente, no se requieren solamente procesos archivísticos, sino aquellos que permitan fortalecer la conformación de los expedientes dentro del procedimiento, y la producción de los documentos en cada fase de su ciclo vital.

En dicha línea, como parte de los lineamientos y políticas de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, para optimizar la eficacia y eficiencia en el logro de objetivos y uso de los recursos del Estado para el cumplimiento de sus funciones, orientando la gestión hacia la obtención de los resultados, el desarrollo del plan y su ejecución deberá considerar las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales en la gestión de documentos.

Razón por la cual, establecer una alianza técnica y estratégica con el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), ente rector del Sistema Nacional para la Calidad, es imprescindible, toda vez que, durante la última década, a través de sus comités técnicos de normalización ha efectuado la homologación de diversas normas aprobadas por el Organismo Internacional de Normalización (ISO), como son la NTP/ISO 15489 (2020), NTP/ISO 30300 (2017) y la NTP/ISO 30301 (2020), normas orientadas a establecer recomendaciones sobre los requisitos necesarios para efectuar la correcta gestión de documentos en un sistema organizacional.

En dicho sentido, la ejecución del plan estará orientada también a articular los procesos de gestión de documentos siguientes:

N°	Proceso	Descripción somera
01	Creación de documentos	Proceso que regula la creación o recepción de los documentos en atención o evidencia de una actividad conforme a los requisitos técnicos y legales para ser admitidos como tales.
02	Captura de documentos	Proceso que implica la asignación de un identificador único a cada documento, la generación o captura de metadatos del documento, y la creación de la relación entre el documento con otros documentos, agentes o actividades en una aplicación o herramienta para la gestión de documentos.
03	Clasificación e indización de documentos	Proceso que vincula el documento con la actividad que está siendo documentada de acuerdo al nivel establecido previamente en el Cuadro de Clasificación.
04	Control de Acceso a la información de los documentos	Proceso que permite administrar el acceso de personas y máquinas a la información de los documentos a través de reglas, permisos y restricciones previamente autorizados.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N°	Proceso	Descripción somera
05	Almacenamiento de documentos	Proceso que permite implementar las garantías, independientemente del formato, entorno o soporte, para proteger a los documentos del acceso no autorizado, alteraciones, pérdida, destrucción, robo y catástrofes; a través de supervisiones y evaluaciones rutinarias de riesgos en la accesibilidad e integridad.
06	Uso y reutilización de la información de los documentos	Proceso que orienta el uso de los documentos ante cualquier contingencia mientras que el periodo de conservación sea requerido, a través de mecanismos para la generación de respaldos, conversión de formatos, migración de formatos, planes de contingencia, planes de supervisión, y metadatos técnicos del productor. Este proceso también orienta el trabajo independiente de metadatos para la reutilización de estos en otras operaciones de la organización.
07	Migración y conversión de los documentos	Proceso que orienta y condiciona el paso de los documentos de una aplicación informática a otra, o de un formato a otro, a través de una migración, digitalización o conversión. Involucra para su aplicación la gestión electrónica de los documentos archivísticos.
08	Disposición de los documentos	Proceso que establece las condiciones para efectuar el cumplimiento de los valores de los documentos, sea para efectos de una transferencia de los documentos interna (en la entidad) o externa (con el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales, o entidades públicas), o para efectuar una eliminación de documentos de forma autorizada.

La particularidad con los procesos antes señalados reside en que deberán ser enfocados sobre la ejecución de cada uno en un entorno electrónico.

Por lo tanto, los lineamientos e instrumentos deberán mantener las características señaladas.

De igual manera, se recogió las recomendaciones efectuadas por la especialista, Aida Luz Mendoza Navarro, en las publicaciones efectuadas en el Nro. 197 y 208 (2018 y 2020) del Boletín *Alerta Archivística* de la Pontificia Universidad Católica del Perú, así como publicaciones *Documentos electrónicos de archivo: una visión integradora (2009)*, *En el Perú los archivos digitales no serán custodiados por los archiveros (2007)*, *La realidad latinoamericana en gestión de documentos Electrónicos (2006)*, *Valoración de documentos digitales de archivo desde la Perspectiva del proyecto InterPARES (2013)*, *Reflexiones sobre la digitalización en los archivos (2019)*, y otras publicaciones y exposiciones realizadas en la última década en Iberoamérica. El punto de vista otorgado por la especialista permite, para el Perú, una garantía clara sobre la ruta a desarrollar, toda vez

que, en su trayectoria ha efectuado la revisión comparada de la técnica y la legalidad de los métodos.

Finalmente, una fuente base para el estudio ha sido también *Documentos electrónicos: manual para archiveros* (2005) desarrollado por el Comité de Archivos de gestión en entorno electrónico del Consejo Internacional de Archivos (ICA), dónde se puntualiza la importancia de la autenticidad y fiabilidad del documento electrónico, así como su conservación; a partir de ello recomienda las siguientes estrategias:

- Una política general que determine, en función de los requisitos establecidos, los principales objetivos del tratamiento archivístico de los documentos;
- La distribución de responsabilidades en relación con el tratamiento archivístico de los documentos;
- Las principales decisiones de la organización sobre cómo debería llevarse a cabo el tratamiento archivístico de los documentos. En concreto, las organizaciones necesitan decidir hasta qué punto el tratamiento archivístico debe ser electrónico o seguir basándose en el papel;
- Una estrategia de conservación para los documentos de valor permanente;
- Una planificación de recursos para el tratamiento archivístico.

Este análisis involucró un conjunto de recomendaciones de veinte (20) especialistas a nivel nacional, respecto a la estructura del plan y su objetivo. Estas recomendaciones fueron aterrizadas en 21 productos para 4 etapas de implementación, de las cuales se desarrollaron parte de ellas en el año 2021.

Asimismo, para todos los casos, los productos a ser implementados se asocian con las funciones de investigación y formulación de políticas y normas en materia archivística, por lo que su ejecución se ciñe a los procesos de formulación normativa de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

En dicho sentido, con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de la normativa se han adoptado las etapas del análisis de impacto regulatorio (RIA) dispuestas en la Guía sobre la Calidad normativa y publicación de proyectos normativos, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 008-2016-JUS/DGDOJ, así como las consideraciones establecidas en el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, para aquellos lineamientos que no dispongan con un marco procedimental para la formulación, y que su elaboración posea un alcance nacional.

Etapas reguladas para las normas con carácter general	Actividades
Definición del problema	Identificación de deficiencias y objetivos
Identificación de opciones regulatorias	Identificación de alternativas
	Identificación de entidades claves que gestionan

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Etapas reguladas para las normas con carácter general	Actividades
Recolección de información	instrumentos para el control de accesos
	Análisis de lineamientos (normativa interna) estándares de entidades identificadas, confrontadas con casuística internacional.
	Identificar y redactar los elementos del proyecto de Lineamiento
	Coordinar la realización de espacios de levantamiento de información con interesados sobre los datos ubicados.
Evaluación de opciones alternas	Redactar el proyecto del Lineamiento
Provisiones de monitoreo y evaluación	Socializar el proyecto de Lineamiento
Transparencia y Consulta pública	Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto

Finalmente, la presente planificación se efectúa en el marco de las actividades aprobadas en el Plan Operativo Institucional para el Área de Investigación y Normas Archivísticas para el año 2022 con la Resolución Jefatural N° 188-2021-AGN/JEF, señaladas a continuación:

- Elaboración de normativa archivística y de gestión documental (AOI00001600201)
- Elaboración e implementación de la Política Nacional de Archivos (AOI00001600202)
- Gestión de Espacios de trabajo, investigación y socialización multidisciplinar de Gobierno digital (AOI00001600264)
- Investigación de asuntos archivísticos y de gestión documental (AOI00001600265)

Aspectos generales de los productos a planificarse

N° de producto	Producto	Subproducto	Tiempo de ejecución	Recursos
05	Glosario terminológico.	-	2 meses	01 especialista 01 analista
06	Lineamientos y guías para la implementación de la gestión de: documentos electrónicos, expedientes electrónicos y metadatos (norma).	Lineamientos para Documento electrónico	8 meses	01 especialista 01 analista
		Lineamientos para Expediente electrónico		
		Guía del documento electrónico		
		Guía del expediente electrónico		

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° de producto	Producto	Subproducto	Tiempo de ejecución	Recursos
		Lineamientos para el Esquema estándar de Metadatos		
09	03 normas actualizando las Directivas de los procesos archivísticos para formato no electrónicos. (según prioridad)	Administración de Archivos Conservación de documentos archivísticos Planificación archivística	5 meses	01 especialista 01 analista
10	Lineamientos sobre los procesos para la gestión de documentos electrónicos.	Creación, captura y clasificación Descripción Control de accesos Eliminación y destrucción Digitalización Valoración Conservación y almacenamiento	5 meses	01 especialista 01 analista
12	Política Nacional	-	2 meses	01 especialista
14	Lineamientos técnicos para el tratamiento de preservación digital.	-	8 meses	01 especialista

Acciones a ser desarrolladas de acuerdo al producto

N° de producto	Producto	Subproducto	Acciones
05	Glosario terminológico.	-	Revisión de los términos existentes en el marco normativo vigente para el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de garantizar su uniformidad y coherencia. Involucra el trámite de aprobación.
06	Lineamientos y guías para la implementación de la gestión de: documentos electrónicos, expedientes electrónicos y metadatos (norma).	Lineamientos para Documento electrónico	Gestión del proyecto normativo formulado por el Área de Investigación y Normas Archivísticas, y revisado por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital, de modo que adquiera los filtros correspondientes.
		Lineamientos para Expediente electrónico	Gestión del proyecto normativo formulado por el Área de Investigación y Normas Archivísticas, y revisado por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital, de modo que adquiera los filtros correspondientes.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N° de producto	Producto	Subproducto	Acciones
		Guía del documento electrónico	Revisión de metodología de implementación de lineamientos formulados, que garantice el cumplimiento normativo. Así como el trámite de aprobación que involucre la opinión técnica de los órganos de línea.
		Guía del expediente electrónico	Revisión de metodología de implementación de lineamientos formulados, que garantice el cumplimiento normativo. Así como el trámite de aprobación que involucre la opinión técnica de los órganos de línea.
		Lineamientos para el Esquema estándar de Metadatos	Análisis en conjunto con grupo de trabajo técnico, que permita identificar las alternativas regulatorias proporcionales para alcanzar el objetivo de la norma. Así como el trámite de aprobación que involucre la opinión técnica de los órganos de línea.
09	03 normas actualizando las Directivas de los procesos archivísticos para formato no electrónicos. (según prioridad)	Administración de Archivos	Planificación, identificación del problema, levantamiento de información y formulación de un proyecto de norma que oriente la sistémica administración de los sistemas institucionales de archivos. Así como el trámite para su aprobación.
		Conservación de documentos archivísticos	Planificación, identificación del problema, levantamiento de información y formulación de un proyecto de norma que oriente la conservación transversal y sistémica de los documentos en sus distintos formatos y soportes a lo largo del ciclo de vida del documento. Así como el trámite para su aprobación.
		Planificación archivística	Planificación, identificación del problema, levantamiento de información y formulación de un proyecto de norma que oriente la sistémica administración de los sistemas institucionales de archivos. Así como el trámite para su aprobación.
10	Lineamientos sobre los procesos para la gestión de documentos electrónicos.	Creación, captura y clasificación	Análisis en conjunto con grupo de trabajo técnico, que permita identificar las alternativas regulatorias proporcionales para alcanzar el objetivo de la norma. Así como el trámite de aprobación que involucre la opinión técnica de los órganos de línea.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N° de producto	Producto	Subproducto	Acciones
		Descripción	Análisis en conjunto con grupo de trabajo técnico, que permita identificar las alternativas regulatorias proporcionales para alcanzar el objetivo de la norma. Así como el trámite de aprobación que involucre la opinión técnica de los órganos de línea.
		Control de accesos	Análisis en conjunto con grupo de trabajo técnico, que permita identificar las alternativas regulatorias proporcionales para alcanzar el objetivo de la norma. Así como el trámite de aprobación que involucre la opinión técnica de los órganos de línea.
		Eliminación y destrucción	Análisis en conjunto con grupo de trabajo técnico, que permita identificar las alternativas regulatorias proporcionales para alcanzar el objetivo de la norma. Así como el trámite de aprobación que involucre la opinión técnica de los órganos de línea.
		Digitalización	Planificación, identificación del problema, levantamiento de información y formulación de un proyecto de norma que oriente la implementación del proceso de digitalización de documentos durante su ciclo de vida. Así como el trámite para su aprobación.
		Valoración	Planificación, identificación del problema, levantamiento de información y formulación de un proyecto de norma que oriente el adecuado reconocimiento de requisitos para la valoración de los documentos electrónicos. Así como el trámite para su aprobación.
		Conservación y almacenamiento	Planificación, identificación del problema, levantamiento de información y formulación de un proyecto de norma que garantice la conservación de los elementos (firma, soporte y formatos) necesarios para mantener las características de los documentos electrónicos a largo plazo. Así como el trámite para su aprobación.
12	Política Nacional	-	Análisis del contexto existente para el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, de modo que se evalúe la pertinencia para la elaboración de una Política nacional en materia archivística. Así

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N° de producto	Producto	Subproducto	Acciones
			como el seguimiento, para formalizar el proceso de su diseño y formulación.
14	Lineamientos técnicos para el tratamiento de preservación digital.	-	Planificación, identificación del problema, levantamiento de información y formulación de un proyecto de norma que garantice la permanencia y acceso del documento archivístico a largo plazo de forma metodológica. Así como el trámite para su aprobación.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

VI. Cronograma

N°	Producto	Subproducto	Actividad	Unidad de Medida	Responsable	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
05	Glosario terminológico.	-	Levantamiento de observaciones	Informe técnico	DDPA - AINA		1	1										
			Gestión de aprobación de la propuesta (trámite)	Informe	DDPA - AINA			1										
06	Lineamientos y guías para la implementación de la gestión de: documentos electrónicos, expedientes electrónicos y metadatos (norma).	Lineamientos para Documento electrónico	Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA				1									
		Lineamientos para Expediente electrónico	Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA				1									
		Guía del documento electrónico	Socializar el proyecto de la Guía	Informe técnico	DDPA - AINA						1							
			Gestionar la aprobación del proyecto de la Guía	Informe	DDPA - AINA									1				
		Guía del expediente electrónico	Socializar el proyecto de la Guía	Informe técnico	DDPA - AINA									1				
			Gestionar la aprobación del proyecto de la Guía	Informe	DDPA - AINA										1			
		Lineamientos para el Esquema estándar de Metadatos	Socializar el proyecto	Informe técnico	DDPA - AINA											1		
			Gestionar la aprobación del proyecto	Informe	DDPA - AINA													1
09	12 normas actualizando las	Administración de Archivos	Identificación de deficiencias y objetivos	Plan	DDPA - AINA		1											

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N°	Producto	Subproducto	Actividad	Unidad de Medida	Responsable	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
	Directivas de los procesos archivísticos para formato no electrónicos. (según prioridad)		Recolectar información sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de alternativas - Análisis de lineamientos (normativa interna) estándares de entidades identificadas, confrontadas con casuística internacional. - Identificar y redactar los elementos del proyecto de Lineamiento - Coordinar la realización de espacios de levantamiento de información con interesados sobre los datos ubicados. 	Informe (evaluación de impacto)	DDPA – AINA DDPA - AEINA			1									
			Redactar el proyecto del Lineamiento	Proyecto	DDPA - AINA			1									
			Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA				1								
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA					1							
		Conservación de documentos archivísticos	Identificación de deficiencias y objetivos	Plan	DDPA - AINA									1			
		Recolectar información sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de alternativas - Análisis de lineamientos (normativa interna) estándares de entidades identificadas, confrontadas con casuística internacional. - Identificar y redactar los elementos del proyecto de Lineamiento - Coordinar la realización de espacios de levantamiento de información 	Informe (evaluación de impacto)	DDPA – AINA DDPA - AEINA											1		

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N°	Producto	Subproducto	Actividad	Unidad de Medida	Responsable	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			con interesados sobre los datos ubicados.													
			Redactar el proyecto del Lineamiento	Proyecto	DDPA - AINA									1		
			Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA										1	
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA											1
		Planificación archivística	Identificación de deficiencias y objetivos	Plan	DDPA - AINA							1				
			Recolectar información sobre: - Identificación de alternativas - Análisis de lineamientos (normativa interna) estándares de entidades identificadas, confrontadas con casuística internacional. - Identificar y redactar los elementos del proyecto de Lineamiento - Coordinar la realización de espacios de levantamiento de información con interesados sobre los datos ubicados.	Informe (evaluación de impacto)	DDPA – AINA DDPA - AEINA							1				
			Redactar el proyecto del Lineamiento	Proyecto	DDPA - AINA								1			
			Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA									1		
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA										1	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N°	Producto	Subproducto	Actividad	Unidad de Medida	Responsable	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
10	Lineamientos sobre los procesos para la gestión de documentos electrónicos.	Creación, captura y clasificación	Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA		1											
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA				1									
		Descripción	Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA		1											
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA					1								
		Control de accesos	Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA		1											
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA					1								
		Eliminación y destrucción	Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA		1											
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA					1								
		Digitalización	Identificación de deficiencias y objetivos	Plan	DDPA - AINA			1										
			Recolectar información sobre: - Identificación de alternativas - Análisis de lineamientos (normativa interna) estándares de entidades identificadas, confrontadas con casuística internacional. - Identificar y redactar los elementos del proyecto de Lineamiento	Informe (evaluación de impacto)	DDPA - AINA DDPA - AEINA					1								

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N°	Producto	Subproducto	Actividad	Unidad de Medida	Responsable	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			- Coordinar la realización de espacios de levantamiento de información con interesados sobre los datos ubicados.													
			Redactar el proyecto del Lineamiento	Proyecto	DDPA - AINA		1									
			Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA			1								
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA				1							
		Valoración	Identificación de deficiencias y objetivos	Plan	DDPA - AINA				1							
			Recolectar información sobre: - Identificación de alternativas - Análisis de lineamientos (normativa interna) estándares de entidades identificadas, confrontadas con casuística internacional. - Identificar y redactar los elementos del proyecto de Lineamiento - Coordinar la realización de espacios de levantamiento de información con interesados sobre los datos ubicados.	Informe (evaluación de impacto)	DDPA – AINA DDPA - AEINA					1						
			Redactar el proyecto del Lineamiento	Proyecto	DDPA - AINA					1						
			Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA						1					
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA							1				

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N°	Producto	Subproducto	Actividad	Unidad de Medida	Responsable	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
		Conservación y almacenamiento	Identificación de deficiencias y objetivos	Plan	DDPA - AINA				1								
			Recolectar información sobre: - Identificación de alternativas - Análisis de lineamientos (normativa interna) estándares de entidades identificadas, confrontadas con casuística internacional. - Identificar y redactar los elementos del proyecto de Lineamiento - Coordinar la realización de espacios de levantamiento de información con interesados sobre los datos ubicados.	Informe (evaluación de impacto)	DDPA – AINA DDPA - AEINA				1								
			Redactar el proyecto del Lineamiento	Proyecto	DDPA - AINA					1							
			Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA						1						
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA							1					
12	Política Nacional	-	Elaboración del análisis de pertinencia	Informe	DDPA – AINA		1										
			Gestión para la formalización	Oficio	DDPA OPP OGPP - Mincul					1			1			1	
14	Lineamientos técnicos para el	-	Identificación de deficiencias y objetivos	Plan	DDPA - AINA		1										

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

N°	Producto	Subproducto	Actividad	Unidad de Medida	Responsable	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	tratamiento de preservación digital.		Recolectar información sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de alternativas - Análisis de lineamientos (normativa interna) estándares de entidades identificadas, confrontadas con casuística internacional. - Identificar y redactar los elementos del proyecto de Lineamiento - Coordinar la realización de espacios de levantamiento de información con interesados sobre los datos ubicados. 	Informe (evaluación de impacto)	DDPA – AINA DDPA - AEINA			1	1							
			Redactar el proyecto del Lineamiento	Proyecto	DDPA - AINA						1					
			Socializar el proyecto de Lineamiento	Informe (grupos de trabajo)	DDPA - AINA								1			
			Gestionar la aprobación del proyecto de lineamiento propuesto	Informe	DDPA - AINA											1

 : Intervalo de tiempo en el que se realiza la actividad

DDPA : Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas

AINA : Área de Investigación y Normas Archivísticas

AEINA : Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas

OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto