

La valoración documental: indispensable para el desarrollo de sistemas de gestión documental en el marco del gobierno digital en el Perú. Caso: Lima

María Eugenia del Carmen Viloria Ortín

mevo66@gmail.com

<https://orcid.org/0000-0002-4138-638X>

Independiente. Sin pertenencia institucional
Lima, Perú

RESUMEN

Desde la emisión del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, las entidades públicas del Perú están comprometidas con el desarrollo de sistemas de gestión documental en el marco del Gobierno Digital. Para responder a este desafío, se incorporan las tecnologías de información y comunicación a la archivística para consolidar sistemas de gestión documental que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos y expedientes. Sin embargo, antes de iniciar un proceso de implementación de herramientas tecnológicas, es necesario desarrollar un instrumento de Valoración documental que permita asegurar el tratamiento y la permanencia de los documentos durante el tiempo que sea necesario. Este trabajo pretende demostrar que la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) es el primer paso a considerar para la planeación de cualquier sistema de gestión documental en el entorno electrónico, además evidenciar la situación actual del PCDA, particularmente en Lima, y los riesgos que implica el desarrollo de sistemas de gestión documental sin incorporar la ciencia archivística como fundamento que permita, a mediano y largo plazo, responder a las demandas de información de los ciudadanos.

Palabras clave: archivística; valoración documental; gestión documental; gobierno digital.

Correspondencia: mevo66@gmail.com

Artículo recibido 05 diciembre 2022 Aceptado para publicación: 05 enero

Conflictos de Interés: Ninguna que declarar

Todo el contenido de **Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar**, publicados en este sitio están disponibles bajo

Licencia [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) 

Cómo citar: Viloria Ortín, M. E. del C. (2023). La valoración documental: indispensable para el desarrollo de sistemas de gestión documental en el marco del gobierno digital en el Perú. Caso: Lima. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(1), 2320-2349. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i1.4593

The documentary assessment: indispensable for the development of documentary management systems within the framework of the digital government in Peru. Case: Lima

ABSTRACT

Since the issuance of Supreme Decree N° 029-2021-PCM, public entities in Peru are committed to the development of document management systems within the framework of Digital Government. To respond to this challenge, information and communication technologies are incorporated into archives to consolidate document management systems that guarantee the authenticity, integrity, reliability and availability of documents and files. However, before starting a process of implementing technological tools, it is necessary to develop a document evaluation instrument that allows ensuring the treatment and permanence of documents for as long as necessary. This work intends to demonstrate that the elaboration of the Archival Documents Control Program (PCDA) is the first step to consider for the planning of any document management system in the electronic environment, in addition to evidencing the current situation of the PCDA, particularly in Lima, and the risks involved in the development of document management systems without incorporating archival science as a foundation that allows, in the medium and long term, to respond to the information demands of citizens.

Keywords: *archival; document assessment; document management; digital government.*

INTRODUCCIÓN

El documento es, por excelencia, el instrumento que nos declara ciudadanos.

Podemos ser personas nacidas en un territorio específico, pero sin algún tipo de registro documental que lo demuestre, difícilmente podremos ejercer la ciudadanía y por lo tanto disfrutar todos los derechos que la Constitución -independientemente de la nación a la que pertenezcamos- nos ofrece. En efecto, Heredia (1991, p. 122) define al documento como “testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información”.

De esta manera, podemos asegurar que, sin documentos que testimonien la relación entre cada ciudadano con el Estado, no es posible garantizar el disfrute de los derechos que este está obligado a brindar a aquel, y cuya responsabilidad de custodia y conservación corresponde al propietario de la documentación.

Por otra parte, aun cuando todos los documentos son “instrumento de testimonio del quehacer humano” (Viloria, 2021, p. 11) y tienen la misma relevancia para garantizar todos los derechos en un momento dado, por ejemplo, los expedientes que se conforman para diferentes trámites, estos no necesariamente deben conservarse por el mismo plazo, como lo especifica el Principio de Oportunidad al cual refiere el numeral 4 de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público, cuando señala que “La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario”. (Archivo General de la Nación, 2018, p. 7)

Pero, ¿cómo saber cuánto tiempo debe permanecer en custodia cada documento emitido por cualquier Entidad, cuya utilidad es dar testimonio de algún derecho, concesión o propiedad relevante para el ciudadano, así como de evidencia de la función cumplida?

Para responder a esta interrogante, es necesario abordar la definición del procedimiento archivístico de Valoración documental con el cual se pueden precisar, de manera argumentada, los plazos de retención de los documentos.

El Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura y Deporte de España describe la Valoración documental como “la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series

documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”.

https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v) (Ministerio de Cultura y Deporte de España, s.f.)

De igual manera, Cruz (2002, p. 22) define al proceso de Valoración como “el estudio de las series documentales: su origen funcional, los actos que recogen, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro”.

Por su parte, el Archivo General de la Nación de Colombia (2004, p. 31) definió la Valoración como

un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

Posteriormente, resultado del avance en el conocimiento de la Archivística y su integración a las tecnologías de la información y comunicación, el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, con el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado colombiano, define la Valoración como

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva). (República de Colombia, 2012, p. 9)

A partir de estas definiciones puede comprenderse la Valoración documental como el proceso archivístico que permite, no solamente garantizar la custodia y conservación de los documentos de acuerdo a las necesidades de las dependencias y los ciudadanos interesados en los distintos trámites documentales, sino construir las bases de la arquitectura digital de la que se refiere el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM para el desarrollo de cualquier sistema de gestión documental en el Perú, y de manera simultánea para la Preservación Digital a largo plazo considerada por García (2021, p. 36)

en su publicación Documentos en entornos digitales: una mirada interdisciplinar desde las ciencias archivísticas y computacionales, como “un proceso transversal a la gestión documental, paralelo a la valoración, que corre desde la producción y hasta la disposición de los documentos”.

DESARROLLO

Para afirmar que el proceso archivístico de Valoración documental es indispensable para el desarrollo de cualquier sistema de gestión documental en el entorno electrónico, es necesario conocer el recorrido que la Archivística, mediante sus normas, ha hecho en el Perú hasta la fecha.

Los inicios de la Valoración

Es el Decreto Ley N° 19414 emitido en 1972, el primer tesoro para la archivística peruana pues da origen a todo nuestro esqueleto normativo, que brinda una primera y completa aproximación a la Valoración documental, tanto en referencia a los plazos de retención como al tratamiento de los documentos conforme a la utilidad de los mismos.

Es así como en el artículo 4° de este Decreto Ley encontramos el ejercicio de la Valoración documental cuando aborda los plazos de retención precisando que

Los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, que se consignan en el artículo segundo, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos departamentales de acuerdo a lo que señale el Reglamento. (Presidencia de la República, 1972, p. 1)

En efecto, es a partir de este primer párrafo del artículo 4° que se define en el Perú el valor permanente de los documentos, que se mantiene intacto inclusive en la norma de Valoración documental vigente.

Igualmente, en el artículo 10° de la citada ley se señala la necesidad de definir los plazos de relevancia de la documentación, cuando precisa que “Los Documentos Administrativos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Consejo Técnico de Archivos” (Presidencia de la República, 1972, p. 1), confirmando el valor temporal de los documentos y la necesidad de aplicar procesos de evaluación para definir los plazos que correspondan, es decir, justificando la necesidad de la Valoración

para la gestión de los archivos.

De igual modo, el segundo párrafo del artículo 4° del mismo decreto ley precisa que

Los documentos y expedientes de los Ministerios de Guerra, Marina, Aeronáutica, Interior y Relaciones Exteriores, que tengan clasificación de: “Confidencial”, “Secreto” o “Estrictamente Secreto”, con más de 30 años de formulados, solamente serán transferidos al Archivo General de la Nación cuando han perdido dichas clasificaciones y con autorización del titular del Sector correspondiente. (Presidencia de la República, 1972, p. 1),

introduciendo otro elemento fundamental de la Valoración documental, como lo es la Accesibilidad, que vincula directamente la Archivística a dos leyes que serían emitidas posteriormente y que son relevantes y de uso cotidiano en las entidades públicas: la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley N° 29733, Ley de Datos Personales.

La Valoración documental en el Sistema Nacional de Archivos

El Decreto Ley N° 19414, el artículo 15° ordena al Archivo General de la Nación dictar “normas para la buena clasificación, ordenamiento, conservación y depuración de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional” (Presidencia de la República, 1972, p. 1) comprendiendo, desde la mirada archivística, la relevancia de la Valoración documental, debido a que no es posible aplicar de manera idónea ninguna de las cuatro actividades archivísticas citadas, sin contar al menos con un cuadro de clasificación documental, que es el primer dato que se requiere para el inicio y la aplicación del proceso de Valoración.

Es así como luego de años de espera, en 1985 el Archivo General de la Nación publica con Resolución Jefatural N° 073-1985-AGN-J, Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos donde se contemplan los principios y procesos archivísticos, abordando la información elemental en cuanto a Concepto, Objetivos y Finalidad, Acciones a desarrollar, Base Legal, Alcance, y Mecanismos de Control para cada uno de las normas, entre ellas, la de Selección Documental, que era definida como “un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos”. (Archivo General de la Nación, 1985, p. 7)

Esta norma igualmente brindaba la definición de Programa de Control de Documentos

como el “instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad” (Archivo General de la Nación, 1985, p. 7) pero sin presentar los instrumentos descriptivos correspondientes que serían alcanzados posteriormente en la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del sector público nacional.

Es con la emisión de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del sector público nacional, en el que el Archivo General de la Nación brinda a las entidades públicas las pautas objetivas para la ejecución del proceso de selección de documentos, siendo esta de obligatorio cumplimiento.

Dicha Directiva definía al Programa de Control de Documentos (PCD) como

un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos (Archivo General de la Nación, 1986, p. 20),

heredando estos valores del Decreto Ley N° 19414.

Con esta norma emitida en 1986 se amplía la definición del instrumento que representa la Valoración documental, se confirma y explicita lo señalado en el Decreto Ley N° 19414 en relación a los tiempos de retención de los documentos, y se alcanzan los formatos que deberán ser diligenciados correspondientes al Inventario de las Series Documentales, a la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales.

Fue esta Directiva la que acompañó a las entidades públicas durante 33 años para el desarrollo de este instrumento archivístico, hasta la emisión de la nueva directiva N° 008-2019-AGN/DDPA Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/DDPA.

Es importante tomar en consideración que con esta novedosa Directiva se da un salto

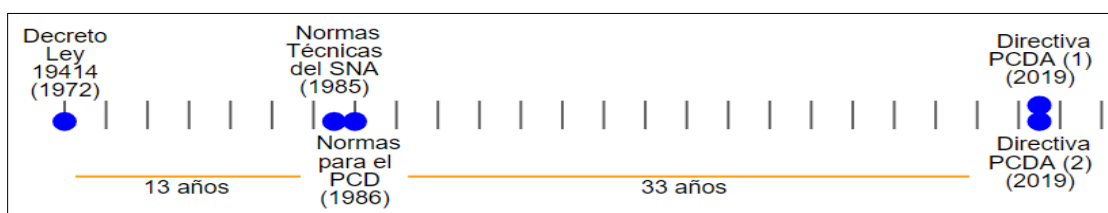
conceptual significativo al sustituir la Selección documental por Valoración Documental, asignando a la primera el rol que le compete, pero sin exhibir su subordinación a la segunda, como lo señala el Archivo General de la Nación de Colombia:

La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no lo son; debe ser el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar. La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, mediante la utilización del muestreo. (Archivo General de Colombia, 2004, p. 36)

Con el impulso dado a la Valoración documental con la emisión de esta nueva Directiva, se incorporan otros campos de descripción de serie documental, que comenzarán a conformar los requisitos mínimos para el desarrollo de cualquier sistema de gestión documental. Esta Directiva permanece vigente durante escasos meses, hasta que en noviembre del mismo año es derogada con la emisión de la 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.

Finalmente esta es la Directiva vigente hasta la fecha, que reconoce desde el título, la Valoración como objetivo fundamental para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), y que la define como “un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el período de retención de toda serie documental del PCDA” (Archivo General de la Nación, 2019b, p. 4), además de brindar datos relevantes para ejecutar el proceso de levantamiento de información en las distintas unidades de organización, cuya actividades serán la base para la elaboración del PCDA.

Figura 1. *Cronología de emisión de normas referidas o vinculadas a la Valoración documental en el Perú*



De esta manera, las entidades públicas en el Perú cuentan con una norma que orienta la Valoración documental en función de la elaboración del PCDA, y cuya utilidad no es únicamente para definir los plazos de retención, sino otra serie de datos que deberán responder al esquema de metadatos sobre la cual se podrá desarrollar el sistema de gestión documental de la organización, como son: la accesibilidad, el soporte en el cual se encuentran los documentos, la base legal, la frecuencia de servicio, y los tipos documentales que integran los expedientes de cada una de las series documentales.

Ciertamente estos datos extras, que no se encontraban en el instrumento descriptivo presentado en la norma primigenia, no son todos los que se requieren para el desarrollo de un sistema de gestión documental tal como lo requiere el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, pero sí los suficientes para, al menos, iniciar la planeación y el diseño de la base de datos del primer proceso del Modelo de Gestión Documental identificado como Recepción, contemplado en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

Utilidad de los datos que compila el PCDA

Las múltiples definiciones generales de Valoración documental orientan su función principal a la identificación, análisis y evaluación de las series documentales que se conforman en el cumplimiento de las funciones de una unidad de organización, para establecer los plazos de retención en los distintos niveles de archivo, en el caso de Perú, de gestión, desconcentrados o central, a fin de tenerlos presentes para la correspondiente disposición final, ya sea la conservación o la eliminación.

Para esta función elemental, los datos del PCDA a utilizar por excelencia, son los que corresponden al nombre de la serie documental y a los plazos de retención, vinculados, indiscutiblemente a la identificación del propietario o responsable de la serie documental.

Sin embargo, el PCDA presenta otros campos de datos que, aun cuando no se usen en la selección, son fundamentales para garantizar la confidencialidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos y expedientes, independientemente del soporte en el cual se encuentren, pero cuya necesidad es más evidente en el entorno electrónico.

El campo de datos "Accesibilidad"

Entre estos campos de datos que no están vinculados directamente a los plazos de retención de documentos archivísticos dentro de la Ficha Técnica de Series Documentales, encontramos el correspondiente a la Accesibilidad, en la que definimos las restricciones de acceso y consulta de cada serie documental, para atender las excepciones al ejercicio del derecho al acceso de la información pública que contempla el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contemplados en sus artículos 15, 16 y 17.

Es importante acotar que entre las restricciones contempladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encuentra la correspondiente a información confidencial, que generalmente apunta a la información contenida en los documentos, y no a la totalidad de estos que conforman las series documentales consideradas dentro de la excepción, pero el hecho de declararla de acceso restringido como un todo, permite mantener la atención sobre el tratamiento particular que requiere cada documento con información sensible y que debe ser evidenciada en el PCDA, siendo mi recomendación indicarla en el campo de datos "Definición" de la Ficha Técnica de Serie Documental.

Este particular tratamiento que se le debe brindar a los documentos que cuentan con información confidencial y que son solicitados por acceso a la información pública, está contemplado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales a través de los procedimientos de anonimización y de disociación, y que deben ser considerados tanto para la gestión de archivos como para la gestión documental.

Por tales razones, considerar el campo de dato de Accesibilidad, es fundamental, tanto para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, y a la protección de datos sensibles, como para la planeación, análisis contextual (funcional) y diseño de cualquier sistema de gestión documental, ubicándolo particularmente en la entidad "Restricciones" del modelo entidad-relación, que es el punto de partida para el desarrollo de cualquier sistema de gestión documental. Además, deberá estar contemplado en el modelo de requisitos funcionales del sistema y embebido entre los diversos módulos que pueda tener el sistema de gestión documental.

El campo de datos “Tipos Documentales que la integran”

La información que se describe en este campo de datos es absolutamente relevante para la gestión de archivos en el entorno papel, pues permite verificar la integridad de los expedientes que conforman la serie documental, en última instancia para la transferencia documental, pero en el entorno electrónico cumple un papel fundamental para la planeación, evaluación y mejora continua de los procesos al interior de la entidad, pues permite:

- verificar los flujos de procesos mediante la trazabilidad de los documentos dentro del trámite al que correspondan;
- identificar las necesidades de interoperabilidad para el intercambio de información con otras entidades;
- identificar otros sistemas de información existentes dentro de la entidad, que requieren interoperar con el sistema de gestión documental;
- evidenciar que el origen y finalización de cada trámite corresponda a lo indicado en la normativa correspondiente.
- identificar tipos documentales no regulados, para generar los instrumentos normativos necesarios para su creación, estandarización e incorporación al sistema de gestión documental.

Además, del seguimiento que realice el Sistema de Gestión Documental, fundamentalmente en los dos primeros procesos contemplados en el Modelo de Gestión Documental aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, pueden evaluarse tanto la eficiencia del sistema como el desempeño del talento humano, y la capacidad operativa y de respuesta de la entidad, a través del análisis de las distintas métricas directas o indirectas.

De esta manera, se puede entender la necesidad de incorporar esta información desde el diseño de la base de datos, así como en el esquema de metadatos para el desarrollo del sistema de gestión documental, a fin de que la emisión del Índice Electrónico, contemplado en el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, garantice la integridad del expediente correspondiente, y pueda transitar de manera fiable hacia el Repositorio Digital Institucional para su custodia durante su fase semiactiva.

El campo de datos "Marco normativo"

Toda serie documental debe tener un fundamento que la justifique, ordene, vincule a alguna función de la Entidad pública, defina el alcance y asigne la responsabilidad del cumplimiento, es decir, debe contar con un marco normativo.

La información que brinda el marco normativo, aparentemente no aportaría a la Valoración si no fuese porque es a través de la información recabada en este campo de dato, que se puede incorporar a la planeación, los distintos actores internos o externos a la Entidad pública, involucrados deben interactuar en la serie documental, y estar incorporados como "Agente", dentro de la entidad-relación del esquema de metadatos. Además, este marco normativo provee información valiosa para la confirmación de los plazos de retención definidos, de los flujos de proceso de cada serie documental. Es importante considerar que, a partir de la modificación de la base legal de una serie documental, esta podrá variar en su contenido y conformación, lo que requerirá una inmediata Valoración documental.

El campo de datos "Frecuencia de servicio"

Aun cuando este campo de dato no cumple funciones relacionadas directamente con el trámite documental, es decir, que en un sistema de gestión documental no tiene un rol fundamental durante la fase activa del documento, sí es importante para definir la relevancia de la serie documental, tanto para los ciudadanos como para los profesionales responsables de la función que dicha agrupación documental representa.

Esto significa que, aun cuando en función de la correspondiente base legal se asigne un plazo de retención determinado a una serie documental, es posible extender dicho período al reconocer las necesidades de servicio, ya sea en la fase activa o semiactiva luego de la pormenorizada Valoración documental.

Es indiscutible que las series documentales con mayor frecuencia de uso serán aquellas que representan las funciones misionales de cada entidad pública, orientando la Valoración hacia la revisión continua de los plazos de retención, recordando que no es un procedimiento estático y definitivo, sino que evoluciona junto con la entidad, las necesidades emergentes o circunstanciales, y la sociedad.

Por otra parte, este campo de datos en el entorno electrónico permite:

- iniciar la evaluación de las series documentales para considerar el desarrollo de planes de preservación digital;
- cuantificar las demandas de información a través del análisis de métricas, a fin de desarrollar proyectos para el desarrollo de aplicaciones de servicio activo orientados hacia una mayor transparencia y gobernanza de la información.
- proyectar la demanda de recursos tecnológicos necesarios para el mantenimiento del sistema existente, para la optimización de los tiempos de respuesta, y para la mejora continua en función del volumen documental creciente que implica incremento de las transacciones, tanto internas como externas.

De igual modo, para reducir el nivel de subjetividad a la apreciación del ente valorador sobre la “Frecuencia de servicio” de cada serie documental, es necesario crear tantas constantes como fuentes de información de servicios o interacciones realizadas sobre dicha documentación, mediante la comparación con logs de acceso, consulta y descarga, entre otros. Esto con el fin de cuantificar la utilidad de la información disponible.

El campo de datos “Características físicas del documento”

Aun cuando es posible que este campo de datos que presenta la ficha técnica de serie documental parezca únicamente informativo cuando gestionamos archivos, es realmente relevante para la gestión documental.

Es cierto que las opciones “Soporte papel”, “Medio Electrónico” y “Otros” que presenta este campo de dato se refiere de manera genérica a soportes en los cuales está registrada la información, abre un abanico de posibilidades cuando lo incorporamos al sistema de gestión documental fundamentalmente en cuanto a formatos, software de creación, las distintas versiones del software, requisitos mínimos para su funcionamiento, tamaño, peso, licencias, autorizaciones, entre otros, que deberán estar presentes en cualquier sistema para la recepción, producción, acceso y recuperación de la información, es decir, a lo largo de todo el ciclo de vida del documento para garantizar la gobernanza de la información.

Todas estas posibilidades, de acuerdo a las características de cada serie documental, deben estar incluidas en la planeación de cualquier sistema de gestión documental, cuyos metadatos tendrán que estar incorporados a la entidad “Documento”, y con consideraciones de alta prioridad en los requisitos funcionales.

Es importante tener presente el alto consumo de recursos que algunos de estos formatos pueden requerir, por cuanto será necesario delimitar las capacidades de carga, calidad de la resolución, además de incorporar cuadros de control de acceso en caso de archivos muy pesados, por temas de economía en cuanto al tiempo de transacción.

Todas estas particularidades deben ser evidenciadas en el PCDA siendo mi recomendación, que sean incluidos en el campo de datos "Definición" de la Ficha Técnica de Serie Documental.

Es así como este campo de dato se convierte en una herramienta fundamental en múltiples acciones al interior de un sistema de gestión documental como son: la normalización para la producción documental, la recepción de documentos, el almacenamiento, el acceso y lectura, la identificación en el índice electrónico, la transferencia documental y la eliminación de documentos; además para la sustitución de soportes, y contribuir al análisis de las posibles estrategias para la preservación digital entre las que se encuentran la migración, la conversión por causas de obsolescencia, el *refreshing* o la emulación. Todo esto, con el fin de garantizar la accesibilidad y usabilidad de los recursos de información con los que cuenta la Entidad propietaria.

Finalmente, este campo de datos revela una tercera situación, más allá del soporte papel y el entorno electrónico, para la gestión de la información: la conformación de los expedientes híbridos que se producen en el período de tiempo en el cual se incorpora la tecnología a la gestión documental de manera parcial, mientras se siguen recibiendo o emitiendo documentos en soporte papel.

Si bien es cierto que la información que brinda el PCDA mediante los campos de datos relacionados a los plazos de retención son fundamentales para la gestión de los archivos, tanto para la conservación como para la eliminación de documentos, los demás campos de datos que aparentemente podrían parecer irrelevantes para la función archivística, cobran valor fundamental a la hora de incorporar las tecnologías de la información y comunicación a la Archivística, debido a que son indispensables para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos en el entorno electrónico, descritos en el artículo 49 correspondiente al Documento archivístico digital, del Reglamento de Gobierno Digital.

El Índice Electrónico, garante de la integridad documental

El índice electrónico ha generado mucha inquietud y curiosidad en el mundo de los archivos y de las tecnologías, haciendo pensar que es el estadio final en el desarrollo de un sistema de gestión documental.

Ciertamente el índice electrónico es un elemento fundamental ya que, bien planeado y diseñado puede ser la garantía de la integridad de los expedientes, permitiendo vislumbrar la finalización de la vida activa del documento -que podemos vincularlo a los primeros dos procesos del Modelo de Gestión Documental- y el eventual paso a la vida semiactiva en el Repositorio Digital Institucional, relacionado a los dos últimos procesos del Modelo de Gestión Documental. Esto es confirmado en el artículo 35 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM cuando precisa que “El documento electrónico tiene un ciclo de vida que comprende la planificación, producción (creación, emisión, recepción, despacho), 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.” (Presidencia de la República, 2021, p. 16).

Sin embargo, el índice electrónico no solamente representa el tránsito entre un estado de acceso a las unidades de organización responsables del trámite hasta su finalización, y el acceso exclusivo al Archivo Central, responsable de la gestión del Repositorio Digital Institucional, sino que también debe resolver temas como la identificación automática y la trazabilidad de los documentos que conforman expedientes híbridos, y la verificación final de la serie documental al que corresponda cada expediente.

Además, el índice electrónico garantiza la fiabilidad de cada uno de los documentos que conforman los expedientes, gracias a la verificación del valor legal a través de la validez del hash, en caso de documentos con firma digital, y a la identificación de la forma de ingreso de los documentos al sistema de gestión documental contemplados en los artículos 46, 47 y 48 dedicados a la Recepción Documental, en el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM Reglamento de Gobierno Digital, que debe corresponder a lo indicado en el campo de datos “Tipos Documentales que la integran” del PCDA y en el flujo de procesos de la serie documental al que pertenezca, permitiendo identificar de manera automática si el expediente corresponde a uno híbrido, y por lo tanto, deberá contar con la referencia topográfica del contenido en soporte papel u otro que contenga el documento con valor legal, a fin de poder atender las solicitudes de acceso a la

información conforme lo dicta la Ley N° 27806.

De esta manera se comprende que no puede existir índice electrónico sin Repositorio Digital Institucional, lo que exige que el proceso llamado Archivo en el Modelo de Gestión Documental, sea planeado conjuntamente con los otros tres procesos, pues todos deberán alimentarse del mismo esquema de metadatos, que a su vez han sido contruidos con todos los campos de datos mencionados que son parte del PCDA.

Respecto a esto último, durante el proceso de diseño de la base de datos y de la relación de las entidades de esta, será indispensable identificar cuáles metadatos deberán estar embebidos en el expediente electrónico al cierre y cuáles no, teniendo en cuenta la disposición final que se realizará eventualmente desde el repositorio Digital Institucional. En esta toma de decisión será fundamental considerar el campo de datos “Tipos Documentales que la integran” del PCDA.

Estado del Arte de la Valoración documental en Lima

Desde la emisión de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del sector público nacional, las entidades públicas han sido comprometidas a elaborar un instrumento de valoración que garantice la permanencia de los documentos que generan, en virtud de su utilidad, para sí mismas y para la sociedad.

En tal sentido, siendo la Valoración documental un procedimiento fundamental para la aplicación de procesos archivísticos en soporte papel, es igualmente necesario para la gestión documental.

Partiendo de lo descrito en esta investigación, se evidencia que únicamente se podrá contar con sistemas de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos, si estos son planeados, diseñados y desarrollados, en base a la ciencia archivística.

Desde esta perspectiva se puede inferir que, en la medida que las entidades públicas cuenten con un instrumento de Valoración documental, podrán disponer de un sistema de gestión documental conforme lo requiere el Reglamento de Gobierno Digital.

Siendo el PCDA el instrumento matriz de la Valoración documental en el Perú, para abordar el estado del arte de la valoración documental, es necesario disponer de datos relacionados a la cantidad de entidades públicas que deben contar con PCDA, y datos relacionados a las entidades públicas que ya poseen PCDA.

Para tal fin, se accedió a las siguientes fuentes:

1. La página https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/programa-control_documentos/ de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas (DDPA) del Archivo General de la Nación, consultada el 25/01/2023, en la cual se lee “En este espacio podrá encontrar la lista de las entidades, bajo la jurisdicción del Archivo General de la Nación, que han presentado válidamente su Programa de Control de Documentos archivísticos en el marco normativo vigente”.

Este texto confirma que la lista publicada de entidades con PCDA está conformada por aquellas que han remitido el PCDA al AGN, como lo precisa la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “La entidad aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al AGN y Archivo Regional correspondiente remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado” (Archivo General de la Nación, 2019b, p. 6).

Asimismo, se comprende que en una búsqueda de sincerar los datos respecto a la situación de las entidades públicas respecto al PCDA, el AGN, al final de la misma página web, propone “¿No encuentras a tu entidad en la lista?” y recomienda “Escríbenos para que nuestro equipo pueda verificar su estado.” a fin de que las entidades que no hayan remitido al AGN su PCDA puedan hacerlo, y de esa manera cumplir con lo indicado en la norma correspondiente.

De esto se desprende que, para interpretar la información obtenida de los portales mencionados, estimando posibles imprecisiones involuntarias de la fuente, ha sido necesario considerar los siguientes aspectos:

- a. Las entidades públicas están obligadas a remitir copia de la resolución y PCDA aprobado al AGN, como lo señala la norma. A pesar de ello, es posible que alguna entidad pública que cuente con PCDA aprobado no haya remitido al AGN dicho documento aprobado junto con su resolución.
- b. Las entidades públicas cuya ubicación se encuentre en provincias, deberán remitir el PCDA aprobado y resolución a su correspondiente Archivo Regional. Esto no significa que cualquier Entidad esté impedida de informar mediante oficio su PCDA aprobado al AGN, y la DDPA incorporarlo a este listado, por cuanto no necesariamente todos los PCDA aprobados presentes en la página consultada corresponden a entidades públicas cuyas oficinas principales están ubicadas en Lima.

2. La página <https://www.datosabiertos.gob.pe/dataset/lista-de-entidades-del-estado-peruano> de la Plataforma Nacional de Datos Abiertos, de la que se recupera el día 25/01/2023 la información relacionada a la cantidad de entidades públicas, segregada por poderes y por regiones.

De esta manera, siendo estas dos fuentes encontradas en portales que pertenecen al Estado, se consideran confiables para este análisis.

Cantidad de entidades públicas en el Perú

Conforme lo presenta la Plataforma Nacional de Datos Abiertos, existen 3084 entidades públicas en el Perú, y de ellas, 684 entidades corresponden a Lima.

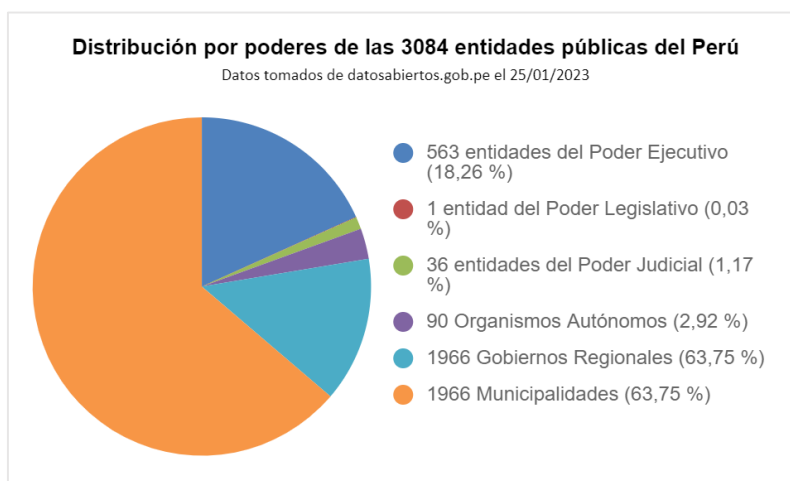
Figura 1. *Cantidad y porcentaje de entidades públicas en el Perú y en Lima*

Poderes del Estado	Cantidad entidades por poderes a nivel nacional	Cantidad entidades en Lima	% entidades Lima respecto al Total	Cantidad entidades en provincias	% entidades en provincias respecto al total
Poder Ejecutivo	563	422	74,96	141	25,04
Poder Legislativo	1	1	100	0	0
Poder Judicial	36	8	22,22	28	77,78
Organismos Autónomos	90	37	41,11	53	58,89
Gobiernos Regionales	428	20	4,67	408	95,33
Municipalidades	1966	196	9,97	1770	90,03
Total entidades	3084	684		2400	

De estos datos, la cantidad de entidades públicas se discriminaron por poderes, separando Lima de las demás regiones para poder evaluar la información extraída del sitio web de la DDPA del AGN, debido a que corresponde a ese ente rector recibir los PCDA de Lima que deben ser remitidos de manera obligatoria por parte de las entidades públicas.

Luego del segregado de datos por poderes del Estado se observa que la mayor cantidad de entidades públicas corresponden a las Municipalidades, sean provinciales, distritales o de centros poblados, con 1966, seguido del Poder Ejecutivo que engloba 563 entidades, 428 entidades consideradas dentro de los Gobiernos Regionales, 92 Organismos Autónomos, y al final 36 entidades del Poder Judicial, y una Entidad que corresponde al Poder Legislativo, como se puede observar en la figura 2.

Figura 2. Distribución por poderes de las 3084 entidades públicas del Perú

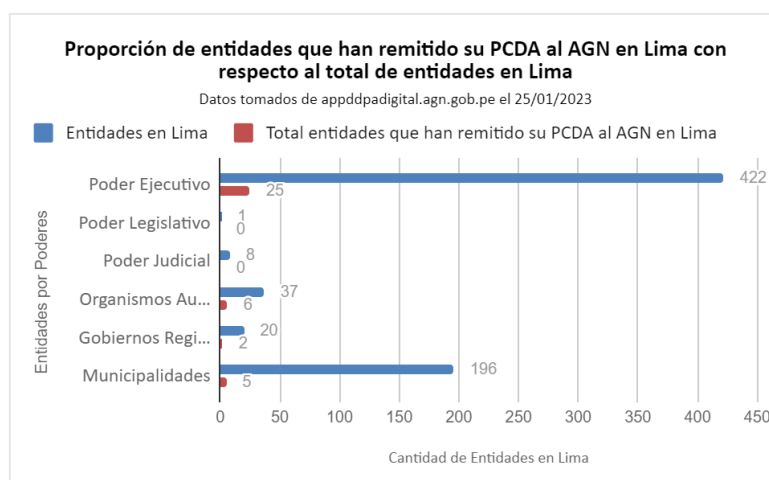


De este total de entidades públicas reportadas en el Portal de Datos Abiertos, se identificaron 684 entidades públicas ubicadas en Lima, que corresponde al 22,18 % del total de entidades públicas del Perú, a fin de analizar la situación de la Valoración documental a partir de la información aportada por el portal del AGN.

Al verificar cada una de las entidades públicas que reporta el portal del AGN con el listado de entidades cuya ubicación es Lima que aporta el Portal de Datos Abiertos, se confirmó que, de las 422 entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo, 25 entidades emitieron su PCDA al AGN, tal como cinco de 196 entidades vinculadas a las municipalidades ubicadas en Lima. De igual modo, seis de 37 organismos autónomos, como dos de 20 entidades relacionadas con gobiernos regionales, han enviado su PCDA al ente rector.

A la fecha, aún no se ha remitido ningún PCDA de las ocho entidades que pertenecen al Poder Judicial, ni del Poder Legislativo correspondiente al Congreso de la República.

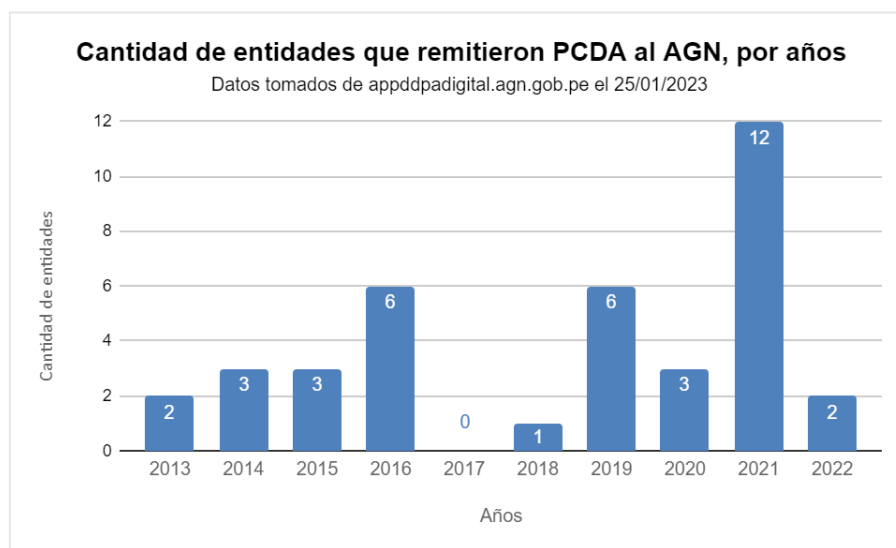
Figura 3. Proporción de entidades que han remitido su PCDA al AGN en Lima con respecto al total de entidades en Lima



Al respecto, ante la cantidad de PCDA aprobados y remitidos al AGN, es importante comprender el desarrollo de este alcance, analizando las fechas de aprobación y emisión, para estimar el tiempo necesario para que la totalidad de las entidades públicas de Lima cuenten con este instrumento de Valoración documental.

Como se puede observar en la figura 4, se inicia la recepción del PCDA de dos entidades por parte del AGN en el año 2013, continuando en 2014 y 2015 con tres entidades por año, presentando un incremento a seis en el año 2016. Durante el año 2017 no se reporta aprobación y remisión de PCDA, encontrando en 2018 una recepción de PCDA.

Figura 4. Cantidad de entidades que han emitido su PCDA al AGN, por años



A inicios de 2019 se publica la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/DDPA, lo que puede explicar el incremento significativo en la remisión de PCDA por parte de las entidades públicas en comparación con el año 2018. Es importante recordar que, a finales del mismo año, se deroga la directiva mencionada y con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública, que permanece vigente hasta la fecha.

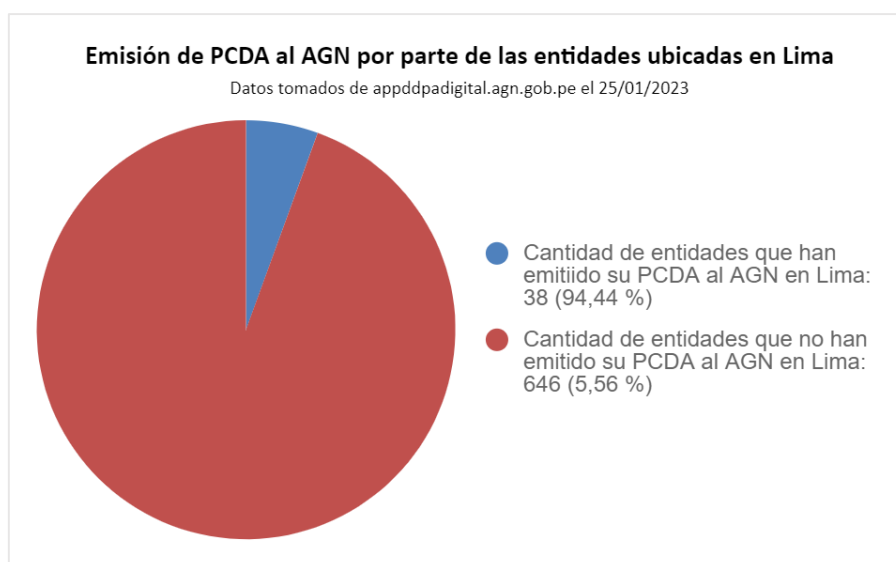
El 15 de marzo de 2020 el gobierno central emite el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, se limitó el ejercicio el derecho a la libertad de tránsito en todo el territorio nacional permitiendo únicamente a las personas “circular por las vías de uso público para la prestación y acceso a los (...) servicios y bienes esenciales” (Presidencia de la República, 2020, p. 2). Este Decreto

Supremo se prorrogó, con modificaciones de acuerdo a la progresión de la pandemia, hasta 2021.

Sin embargo, esto no impidió el incremento significativo a 12 el número de entidades que aprobaron su PCDA y remitieron al AGN en 2022, promediando un PCDA mensual, para decaer a únicamente dos durante 2023.

De esta evaluación se puede constatar que, contando con 684 entidades ubicadas en Lima, y habiendo recibido el AGN la cantidad de 38 PCDA, quedarían por remitir su PCDA un total de 646 entidades públicas, como se refleja en la figura 5.

Figura 5. Situación de la emisión de PCDA al AGN en Lima, por parte de las entidades, al 25/01/2023



Sin embargo, evaluando los años en los que fueron remitidos los correspondientes PCDA al AGN Lima, se puede apreciar que únicamente aquellos elaborados con el nuevo formato de Ficha Técnica de Series Documentales presentado en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA emitida en noviembre, cuentan con todos los datos mínimos que se requiere para proyectar un sistema de gestión documental que tramite y custodie documentos electrónicos con las características que requiere la normativa vigente.

Esto, a raíz de que al formato de Ficha Técnica de Series Documentales presentado en la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA emitida en enero, no contaba con el campo de dato "Tipos documentales que la integran" y cuya utilidad hemos demostrado arriba.

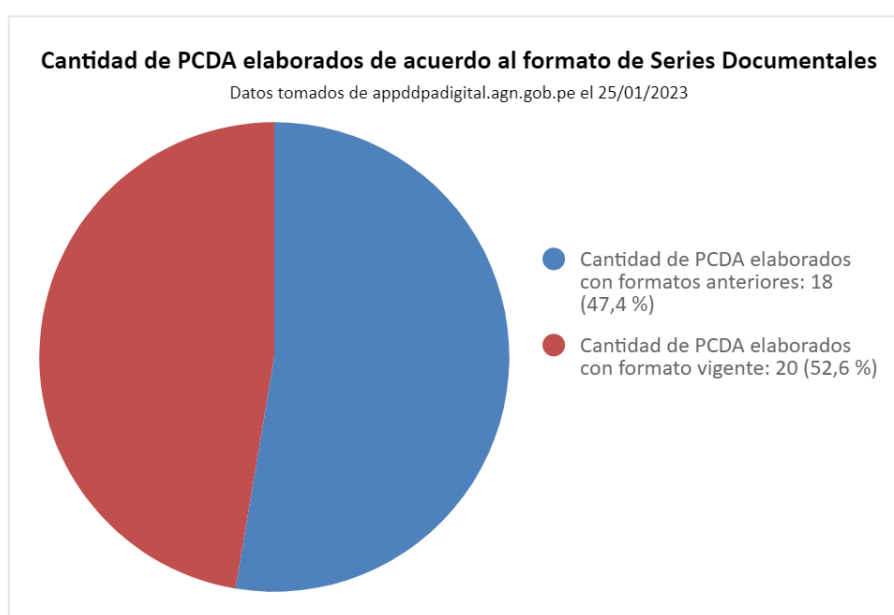
De igual manera, el primer formato aprobado mediante la Directiva N° 004-86-AGN/DGAI, que rigió hasta la emisión de la primera directiva de Valoración documental emitida en enero, que contendría lo que se llamó Inventario de las Series Documentales,

el cual no contaba con los campos de dato “Tipos documentales que la integran”, “Frecuencia del servicio”, “Marco normativo”, “Accesibilidad” y “Características Físicas de Documento”.

Debido a estas variaciones, se evidencia la necesidad de que las entidades públicas que no hayan variado su estructura orgánica, funcional o por procesos y hayan elaborado su PCDA con los formatos presentados en las directivas derogadas, completen la información necesaria para desarrollar de manera adecuada su sistema de gestión documental.

Evaluando los formatos utilizados en los PCDA remitidos al AGN desde la fecha de aprobación de la directiva de valoración vigente, como se puede observar en la figura 6, 20 PCDA están conformes al contar con los datos completos, restando 18 PCDA a los cuales se recomienda considerar los datos faltantes, por no ser suficiente la información existente en los formatos anteriores para una adecuada gestión documental.

Figura 6. Cantidad de PCDA elaborados de acuerdo a los formatos vigente y derogados, al 25/01/2023



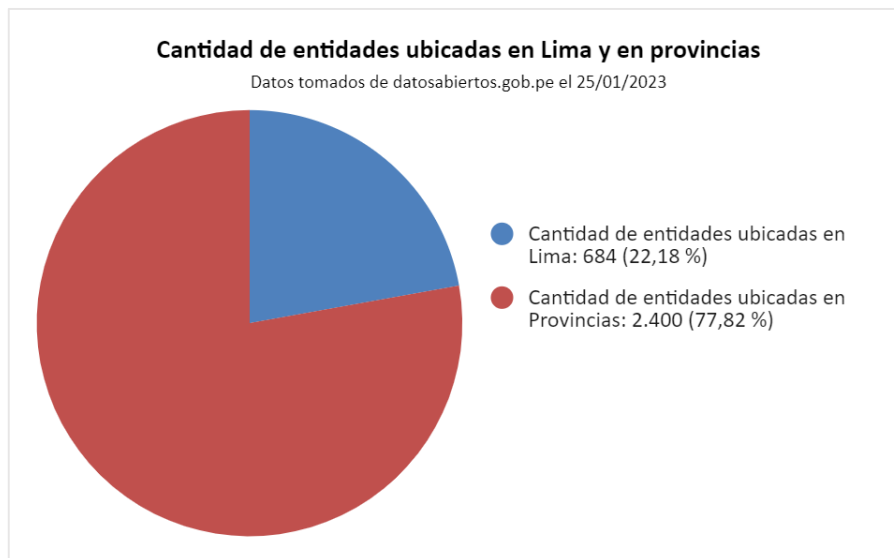
Si se considera lo demostrado en esta investigación respecto a que la Valoración documental que provee el PCDA es fundamental y punto inicial para la elaboración de sistemas de gestión documental que garanticen las características de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos y expedientes, conforme lo exige el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, se entiende que en aquellas entidades que no cuentan con PCDA para valorar cada una de sus series documentales, será imposible prestar los servicios de información que les sean requeridos de manera

rápida y confiable, pudiendo generar responsabilidad civil, en caso de ocasionar con la omisión de la Valoración documental necesaria “un daño económico a su Entidad o al Estado” (Congreso de la República, 2002, p. 43) como lo precisa la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, o responsabilidad administrativa funcional por contravenir “el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control” (Congreso de la República, 2002, p. 42).

Pero el problema que comporta garantizar las características de los documentos, en particular en el entorno electrónico que afectará al Estado en su conjunto, no lo padece únicamente Lima.

A partir de los datos consultados en el Portal de Datos Abiertos, se conoce que 2400 entidades públicas se encuentran en provincias, es decir, el 77,82 % del total de entidades públicas nacionales, reduciéndose a únicamente el 22,18 % correspondiente a las entidades ubicadas en Lima, el análisis presentado arriba.

Figura 7. Cantidad de entidades ubicadas en Lima y en provincias



De estos datos se puede prever la magnitud de esfuerzo que tendrán que aplicar las entidades públicas ubicadas en provincia para elaborar su correspondiente PCDA, al comprender la dificultad que han encontrado las entidades públicas ubicadas en Lima, que no les ha permitido avanzar de manera significativa en la elaboración de este instrumento de Valoración, a pesar de ser de obligatorio cumplimiento desde el año 1985.

Finalmente, a modo de reflexión sobre la realidad de la valoración documental en las entidades públicas ubicadas en Lima, donde los recursos a disposición de las entidades públicas son indiscutiblemente superiores a los que tienen acceso las entidades de provincia en cuanto a talento humano, conectividad, centros de capacitación tanto en materia archivística como tecnológica, y recursos económicos, podemos comprender las dificultades que deberá enfrentar el Estado para cumplir lo propuesto en el Reglamento del Gobierno Digital, a fin de dar respuesta a la ciudadanía, que conforma una sociedad empoderada cada vez más consciente de sus derechos y exigente de una gestión pública transparente.

CONCLUSIONES

La Valoración documental fue hasta hace pocos años, un proceso útil, inicialmente para la transferencia documental, y luego para la disposición final de los documentos, a saber, la conservación permanente y la disposición final.

Con la aparición en 2017 del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, cuyo objeto es

establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno. (Presidencia de la República, 2018, p. 1)

y en particular con el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de Gobierno Digital, donde se incorpora de manera explícita la obligatoriedad de que cada entidad pública debe contar con un sistema de gestión documental, la Valoración documental se convirtió en una herramienta archivística indispensable para tal fin.

En efecto, cada campo de datos con los que cuenta la Ficha Técnica de Serie Documental auxilia de manera directa la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos y expedientes, características que debe garantizar cada entidad pública del acervo documental que se encuentra bajo su custodia, principalmente en el entorno electrónico.

A raíz de la aparición del Covid-19 a inicios del año 2020 y las restricciones al tránsito de

las personas que impidió el trabajo presencial a nivel nacional, se prioriza el trabajo remoto, generando documentos digitales y electrónicos sin las previsiones básicas indispensables, lo que ha conducido al desarrollo de sistemas de trámite documentario sin las consideraciones respecto a los metadatos para la gestión documental que abarque todo el ciclo de vida de los documentos, descrito en este trabajo.

Ciertamente, todo sistema de gestión documental construido sobre tecnologías de información y comunicación, sigue siendo un instrumento para gestionar documentos de archivo, por cuanto su fundamento y estructura debe dar respuesta a la normativa archivística vigente, como lo precisa el numeral 39.2 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM:

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. (Presidencia de la República, 2021, p. 16)

Las entidades públicas que no cuenten con PCDA, o que aun cuando ya lo posean no hayan considerado la Valoración documental para el desarrollo del sistema de gestión documental, no podrán garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad de los documentos que se gestionen en dicho sistema, ni tampoco podrá alcanzar la visualización de los procesos que realice la Entidad sin la previa construcción de la Arquitectura Digital que corresponda al sistema de gestión documental, sin la integración de la Valoración documental al esquema de metadatos correspondiente.

Lo mismo se podrá decir de aquellas entidades que, a pesar de contar con un PCDA vigente, no incorporen los datos al esquema de metadatos, y generen la adecuada entidad-relación conforme lo demanden los flujos de procesos para la gestión de cada una de sus series documentales.

No basta con emitir normas al interior de cada Entidad. Tampoco basta la capacitación al talento humano si esta no está vinculada directamente a la descripción tanto de los datos que conforman la gestión de los documentos en virtud de las funciones que le han sido encomendadas. Esto significa que, la participación del personal es fundamental, no solo para comprender las necesidades de estos a fin de facilitar la tarea de la Entidad, sino para minimizar los costos en la implementación de cualquier sistema de gestión

documental o su mejora continua, que permita racionalizar y reducir las tareas requeridas para cumplir una función específica.

El desafío que muestra esta investigación respecto a las expectativas de contar con un Gobierno Digital, en el cual se encuentra incorporada la gestión documental, es inmenso, pero solamente podrá afrontarse desde la ciencia archivística, comenzando por elaborar los instrumentos fundamentales para su implementación mediante las tecnologías de la información y comunicación.

Para afrontar este reto es necesario, ante todo:

- la comprensión de la situación actual de la gestión documental y;
- la consecuente voluntad política, para entender que, permitir o promover el desarrollo de sistemas de trámite documentario o sistemas de gestión documental, sin la previa Valoración documental de sus series documentales que valide, entre otras cosas, el inicio de cada trámite, fundamentalmente mediante mesas de partes virtuales, no será posible la recuperación de la información a mediano plazo.

De hecho, quizás el escollo más difícil de superar para el desarrollo de sistemas de gestión documental sea que, a pesar de

los esfuerzos teóricos de los últimos años asociados con el componente de la archivística y la gestión documental, campos de investigación práctica que no han parado de develar los beneficios que trae la integración digital al documento y a las personas naturales, pero que, si bien han tenido la intención de revolucionar los sistemas de gestión tradicionales, poco han podido contra las inamovibles burocracias institucionales. (Pulido, 2021, p. 7)

Luego de estimar estas dos condiciones, será necesario continuar con el desarrollo de una serie de instrumentos archivísticos que acompañarán los datos brindados por el PCDA y que, articulados con las tecnologías de la información y comunicación, permitirán finalmente describir los distintos modelos de referencia utilizados, referidos en el título VIII del Reglamento de Gobierno Digital respecto a la Arquitectura Digital.

A raíz de la experiencia obtenida en la elaboración de PCDA, aunado a las conclusiones alcanzadas respecto a las dificultades para lograr los objetivos fundamentales del gobierno digital y las posibles soluciones, planteadas en el trabajo de grado para optar al título de magíster Lineamientos para la descripción documental en el marco del gobierno digital en el Perú (Viloria, 2021), y los resultados de esta investigación respecto de la

realidad de la Valoración documental, se presentan las siguientes tres consideraciones puntuales:

1. La elaboración de un PCDA exige contar con un profesional en materia archivística, que pueda disponer del tiempo necesario, no solamente para conocer la realidad de la Entidad, sino también para informar y capacitar al personal con el cual deberá interactuar para alcanzar la Valoración documental que refleje el contexto y las funciones de cada una de las oficinas evaluadas. Esto significa que, para contar con un PCDA será necesario disponer de un servidor dedicado a este objetivo.
2. Para que el producto final, es decir, el PCDA sea realizado sin tropiezos, se recomienda elaborar un plan de trabajo conformado en fases, donde se puedan evidenciar logros parciales, a fin de mantener el interés y la atención del responsable del proyecto, así como de todos los profesionales involucrados en el levantamiento de la información, además de evaluar periódicamente los avances para ajustar las estrategias en caso de ser necesario.
3. Luego de la aprobación del PCDA, el área responsable de la gestión documental de la entidad, podrá plantear la construcción del esquema de metadatos y presentar planes para el desarrollo de los demás instrumentos archivísticos fundamentales para la planeación del sistema de gestión documental, teniendo en cuenta que es posible que, aun cuando la Entidad ya cuente con un sistema de trámite documental o un sistema de gestión de documentos, estos pueden no responder a una gestión documental idónea y, de ser ese el caso, muy probablemente será más costoso y con mayores pérdidas de información buscar la adecuación, que generar un sistema de gestión documental nuevo. Sobre la conveniencia de la adecuación o del desarrollo de un sistema de gestión documental nuevo, sólo se podrá tener certeza luego de realizar una comparación entre el sistema actual, el PCDA y los demás instrumentos archivísticos requeridos para integrar la arquitectura digital, sin los cuales ningún sistema dará respuesta a lo planteado en el Reglamento de Gobierno Digital, en lo que respecta a la gestión documental.

LISTA DE REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación. (1985). Resolución Jefatural N° 073-1985-AGN-J Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos. Lima. <http://webapp.regionsanmartin.gob.pe/sisarch/LEGISLACION/3.%20NORMAS%20OTECNICAS%20DEL%20SISTEMA%20NACIONAL%20DE%20ARCHIVOS/Resolucion%20Jefatural%20173-86-AGN.pdf> [Consulta: 25 enero 2023].
- Archivo General de la Nación. (1986). Directiva N° 004-86-AGN-DGAI Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del sector público nacional. Lima. <http://webapp.regionsanmartin.gob.pe/sisarch/LEGISLACION/3.%20NORMAS%20OTECNICAS%20DEL%20SISTEMA%20NACIONAL%20DE%20ARCHIVOS/Resolucion%20Jefatural%20173-86-AGN.pdf> [Consulta: 25 enero 2023].
- Archivo General de la Nación. (2004). Fondos Acumulados. Manual de Organización. Bogotá. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/valoracion.php [Consulta: 25 enero 2023].
- Archivo General de la Nación. (2018). Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público. Lima. <https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/wp-content/uploads/2022/08/Directiva-de-Eliminacion-Documental-y-modificatoria.pdf> [Consulta: 25 enero 2023].
- Archivo General de la Nación. (2019^a). Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas. Lima. <https://busquedas.elperuano.pe/download/url/aprueban-la-directiva-n-008-2019-agnddpa-directiva-para-l-resolucion-jefatural-no-028-2019-agnj-1735441-11> [Consulta: 25 enero 2023].
- Archivo General de la Nación. (2019^b). 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. Perú. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1257057/RJ_214-2019-AGN-

J.pdf [Consulta: 25 enero 2023].

Congreso de la República. (1991). Ley N° 25323, crean el Sistema Nacional de Archivos. Lima. <https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/25323.pdf> [Consulta: 25 enero 2023].

Congreso de la República. (2002). Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Lima. <https://www.gob.pe/institucion/congreso-de-la-republica/normas-legales/361328-27785> [Consulta: 25 enero 2023].

Cruz, J. (2002). La gestión de documentos y archivos: una herramienta al servicio de la calidad. Valencia: Revista d'Arxius. http://arxivervalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002_cruz_mundet.pdf [Consulta: 25 enero 2023].

Heredia, A. 1991 [1986]. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla. <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf> [Consulta: 25 enero 2023].

Ministerio de Cultura y Deporte. Gobierno de España. s.f. Diccionario de Terminología Archivística. https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v [Consulta: 25 enero 2023].

Presidencia de la República. (1972). Decreto Ley N° 19414, es de utilidad pública defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental. Lima. <https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/19414.pdf> [Consulta: 25 enero 2023].

Presidencia de la República. (2018). Decreto Legislativo N° 1412, Decreto que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Lima. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/353216/decreto-legislativo-que-aprueba-la-ley-de-gobierno-digital-decreto-legislativo-n-1412-1691026-1.pdf> [Consulta: 25 enero 2023].

Presidencia de la República. (2020). Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Lima.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/566448/DS044-PCM_1864948-2.pdf [Consulta: 25 enero 2023].

Presidencia de la República. (2021). 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. Lima.

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1680865/DS%20029-2021-PCM.pdf> [Consulta: 25 enero 2023].

Pulido, N. y Mata, A. (2021). El documento digital: aspectos para garantizar su integridad por la ciudadanía. San Luis Potosí: Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

República de Colombia. (2012). Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Artículo 9°. Bogotá. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/> [Consulta: 25 enero 2023].

Viloria, M. (2021). Lineamientos para la descripción documental en el marco del gobierno digital en el Perú. Bogotá: Universidad de La Salle, 2021. 120 p. Tesis de maestría. https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/71/ [Consulta: 25 enero 2023].