

UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi

Perú – Callao, 2021

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
LICENCIADO EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

AUTORA

Shantal Lindali Sánchez Pipa

ASESOR

William Jesús Rojas Gutiérrez

Lima, Perú

2023

METADATOS COMPLEMENTARIOS

Datos del autor

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	
Número de Orcid (opcional)	

Datos del asesor

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	
Número de Orcid (obligatorio)	

Datos del Jurado

Datos del presidente del jurado

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	

Datos del segundo miembro

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	

Datos del tercer miembro

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	

Datos de la obra

Materia	
Campo del conocimiento OCDE Consultar el listado:	
Idioma (Normal ISO 639-3)	
Tipo de trabajo de investigación	
País de publicación	
Recurso del cual forma parte (opcional)	
Nombre del grado	
Grado académico o título profesional	
Nombre del programa	
Código del programa Consultar el listado:	

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

SUSTENTACIÓN DE TESIS

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA N° 017

Siendo las 10:30 a.m. del día 19 de septiembre de 2023, la bachiller SANCHEZ PIPA, SHANTAL LINDALI, rindió la sustentación virtual de la Tesis titulada “Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021”, para optar el Título Profesional de Licenciado en Archivística y Gestión Documental.

Habiendo concluido los pasos establecidos según el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae para la modalidad de Tesis, el Jurado Calificador a horas 11:30 a.m. le dio el calificativo de:

APROBADO CON DISTINCIÓN

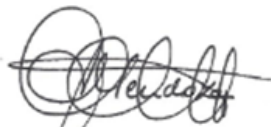
Es todo cuanto se tiene que informar.



Sofia Coz Contreras



William Jesús Rojas Gutiérrez



Aída Luz Mendoza Navarro

Los Olivos, 19 de septiembre de 2023

Anexo 2

CARTA DE CONFORMIDAD DEL ASESOR(A) DE TESIS CON INFORME DE EVALUACIÓN DEL SOFTWARE ANTIPLAGIO

Ciudad, Lima 13 de octubre de 2023

Señor,
MIGUEL EDUARDO MARTINEZ LA ROSA
Jefe del Departamento de Investigación
Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

Reciba un cordial saludo.

Sirva el presente para informar que la tesis, bajo mi asesoría, con título: Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú - Callao, 2021, presentado por SANCHEZ PIPA, SHANTAL LINDALI (código de estudiante 2016200396 y DNI 75180993) para optar el TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL ha sido revisado en su totalidad por mi persona y **CONSIDERO** que el mismo se encuentra **APTO** para ser sustentado ante el Jurado Evaluador.

Asimismo, para garantizar la originalidad del documento en mención, se le ha sometido a los mecanismos de control y procedimientos antiplagio previstos en la normativa interna de la Universidad, **cuyo resultado alcanzó un porcentaje de similitud de 17%** (poner el valor del porcentaje).* Por tanto, en mi condición de asesor(a), firmo la presente carta en señal de conformidad y adjunto el informe de similitud del Sistema Antiplagio Turnitin, como evidencia de lo informado.

Sin otro particular, me despido de usted. Atentamente,



Firma del Asesor (a)

DNI N°: 40021221

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-5296-2971>

Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

* De conformidad con el artículo 8°, del Capítulo 3 del Reglamento de Control Antiplagio e Integridad Académica para trabajos para optar grados y títulos, aplicación del software antiplagio en la UCSS, se establece lo siguiente:

Artículo 8°. Criterios de evaluación de originalidad de los trabajos y aplicación de filtros

El porcentaje de similitud aceptado en el informe del software antiplagio para trabajos para optar grados académicos y títulos profesionales, será máximo de veinte por ciento (20%) de su contenido, siempre y cuando no implique copia o indicio de copia.

Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021

DEDICATORIA

A Dios, por llenar mi vida de bendiciones, por ser mi apoyo, mi luz y mi camino.

A mis padres, Juan Sánchez Camacho y Rocío Pipa Santillán, por inculcarme valores desde pequeña, por confiar en mí y brindarme cada día su apoyo incondicional.

A mis abuelitos, Hermógenes y Maritza, por su cariño, consejos y motivación para superarme cada día. Un abrazo hasta el cielo.

AGRADECIMIENTOS

A mi asesor por su paciencia, enseñanza y por apoyarme durante este tiempo en la elaboración de mi trabajo de investigación.

A la coordinadora Aida Mendoza y al profesor Guillermo Núñez, por guiarme y brindarme sus conocimientos a lo largo de toda la carrera universitaria.

A los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, por su tiempo y por haberme brindado las facilidades para poder realizar esta investigación.

A todas las personas que me animaron a culminar esta maravillosa carrera y me acompañaron en este largo camino.

RESUMEN

Los Sistemas Institucionales de Archivo son indispensables dentro de las instituciones, sin importar su naturaleza pública o privada, para poder tener un mejor manejo de la documentación que se custodia. Sin embargo, en algunas instituciones de gobierno local se evidencia desconocimiento del tema: archivos en pésimas condiciones y mala praxis en la ejecución de labores archivísticas por no contar con profesionales capacitados en la especialidad de archivos. Por tal motivo, la presente investigación tuvo como objetivo principal comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad distrital de Mi Perú – Callao, 2021, a través de dos subcategorías: administración de archivos y procesos técnicos archivísticos. La metodología empleada en este estudio tiene un enfoque cualitativo, alcance descriptivo y diseño fenomenológico. Asimismo, se tuvo como población a 10 colaboradores de la Municipalidad distrital de Mi Perú, de los cuales se consideraron 6 como muestra. Se aplicaron dos instrumentos: lista de cotejo y guía de entrevista para así poder recabar la mayor información necesaria para esta investigación. A través de ambos instrumentos se recaudaron todos los datos posibles para luego procesar y analizar toda la información con el fin de cumplir los objetivos planteados en esta investigación. Finalmente, se brindaron las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Palabras clave: *Sistema Institucional de Archivo, gestión documental, administración de archivos, procesos técnicos archivísticos.*

ABSTRACT

Institutional Archive Systems are essential within institutions regardless of their public or private nature, to have a better management of the documentation that is kept. However, in some local government institutions there is a lack of knowledge on the subject, archives in terrible conditions and malpractice in the execution of archival tasks due to not having professionals trained in the archive's specialty. For this reason, the present investigation had as its main objective to understand how the Institutional Archives System manifests itself in the District Municipality of Mi Perú - Callao, 2021, through two subcategories: Archives Administration and Archival Technical Processes. The methodology used in this study has a qualitative approach, descriptive scope and phenomenological design. Likewise, 10 collaborators from the District Municipality of Mi Perú were taken as a population, of which 6 were considered as a sample. Two instruments were applied: Checklist and Interview Guide to gather the most information necessary for this investigation. Through both instruments, all possible data was collected to later process and analyze all the information to meet the objectives set out in this investigation. Finally, the respective conclusions and recommendations were provided.

Keywords: *Institutional Archive System, document management, archive administration, archival technical processes.*

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT	vi
Capítulo I: Problema de investigación	13
1.1 Planteamiento del problema.....	13
1.2 Formulación del problema	17
1.2.1. Pregunta general.....	17
1.2.2. Preguntas específicas	17
1.3 Justificación de la investigación	18
1.4 Objetivos de la investigación	19
1.4.1. Objetivo general	19
1.4.2. Objetivos específicos	19
Capítulo II: Marco teórico	20
2.1 Antecedentes del estudio.....	20
2.1.1 Antecedentes internacionales	20
2.1.2 Antecedentes nacionales	23
2.2 Bases teóricas.....	26
2.3 Definición de términos básicos.....	51
Capítulo III: Metodología	52
3.1 Enfoque de la investigación	52
3.2 Alcance de la investigación	53
3.3 Diseño de investigación	53
3.4 Descripción del ámbito de investigación	54
3.5 Categoría.....	55
3.5.1 Definición conceptual	55
3.5.2 Definición operacional	55
3.6 Delimitaciones	56
3.6.1 Temática.....	56

3.6.2 Temporal	56
3.6.3 Espacial	56
3.7 Limitaciones.....	57
3.8 Población y muestra.....	57
3.9 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos	59
3.9.1. Técnicas de investigación	59
3.10 Validez y confiabilidad del instrumento	61
3.11 Plan de recolección y procesamiento de datos.....	61
Capítulo IV: Desarrollo de la investigación.....	64
Capítulo V: Discusión, conclusiones, recomendaciones	132
Referencias bibliográficas.....	140
ANEXOS	155
Anexo 1: Matriz de consistencia	
Anexo 2: Matriz de categorización de lista de cotejo	
Anexo 3: Matriz de categorización de guía de entrevista	
Anexo 4: Matriz pre codificación como método inductivo	
Anexo 5: Instrumentos de Investigación – lista de cotejo	
Anexo 6: Instrumentos de Investigación – entrevista	
Anexo 7: Formato de Validación de Instrumentos	
Anexo 8: Evidencias fotográficas	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	36
Tabla 2	61
Tabla 3	62
Tabla 4	64
Tabla 5	66
Tabla 6	76
Tabla 7	81
Tabla 8	88
Tabla 9	93
Tabla 10	98
Tabla 11	105
Tabla 12	112
Tabla 13	113
Tabla 14	116
Tabla 15	119
Tabla 16	121
Tabla 17	123
Tabla 18	125
Tabla 19	125
Tabla 20	126
Tabla 21	128

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	28
Figura 2	29
Figura 3	33
Figura 4	127

INTRODUCCIÓN

Los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA) toman un papel muy importante en las instituciones de diversos países, debido a que, a diferencia de los Sistemas Nacionales de Archivos que se encargan del conjunto de archivos públicos, estos se enfocan en velar por todos los documentos que conforman una institución en específico, para lograr que se ejecute de forma eficaz el acceso a la información pública cumpliendo así con la Ley de Transparencia. La Municipalidad Distrital de Mi Perú es una institución que se estableció como Distrito el 17 de mayo del 2014, bajo la promulgación de la ley N° 30197. En el presente año, el alcalde ha decidido empezar con la implementación de un Sistema Institucional de Archivo que se encargue de administrar los diversos niveles de archivo presentes en la entidad: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central.

En este sentido, la presente investigación tuvo como principal objetivo comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad distrital de Mi Perú – Callao, 2021. Se propuso dicho trabajo de investigación porque se identificó que existen pocos artículos y tesis nacionales e internacionales en materia de Sistemas Institucionales de Archivo. A partir de lo señalado y con el fin de analizar dicho planteamiento, el presente estudio tuvo los objetivos específicos de identificar como se encuentra la Administración de los Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021 y conocer cómo se vienen dando los Procesos Técnicos Archivísticos a la documentación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.

La estructura de esta investigación es la siguiente:

En el capítulo I, se presenta el planteamiento del problema de investigación con las siguientes interrogantes, ¿Cómo se encuentra la Administración de Archivos en la Municipalidad

Distrital de Mi Perú – Callao, 2021? y ¿Cómo se viene dando los Procesos Técnicos Archivísticos en la documentación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021?

En el capítulo II, se desarrolla el marco teórico de esta investigación. Está dividido en tres partes: La primera contiene los antecedentes nacionales e internacionales, los cuales fueron seleccionados según la relación temática con este estudio. La segunda está conformada por las bases teóricas, tomando en cuenta las categorías y subcategorías de esta investigación, cada una de ellas con sus ítems correspondientes. La tercera constituye el marco conceptual, donde se desarrollaron algunos conceptos archivísticos básicos y se tomó como referencia algunos libros y artículos de figuras representativas en materia de archivos, tales como Antonia Heredia Herrera, José Ramón Cruz Mundet y Aída Mendoza Navarro.

En el capítulo III, titulado Metodología, se describe el tipo de estructura de esta investigación con el fin de responder a las interrogantes planteadas en el presente estudio. Esto va desde el enfoque hasta la recolección de datos.

En el capítulo IV, se presenta el desarrollo de la investigación en donde, por medio de tablas, se plasma toda la información recaudada de los dos instrumentos aplicados para este estudio.

En el capítulo V, denominado discusiones, conclusiones y recomendaciones, se hizo una comparación de los datos recopilados en ambos instrumentos, así como también, las comparaciones con los resultados de otras investigaciones y posturas teóricas. Seguidamente de las conclusiones y recomendaciones elaborados desde la perspectiva del trabajo realizado.

Capítulo I: Problema de investigación

1.1 Planteamiento del problema

Todos los países cuentan con un Archivo Nacional otros con un Archivo General, ellos están encargados de normar, orientar, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos de su país; a su vez, estos deben velar por el Patrimonio Documental de la Nación. Según el artículo 69° del Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, menciona que el Patrimonio Cultural Archivístico es aquel conjunto de documentos que se han generado o recibido como resultado de las actividades de una institución pública o privada, sin importar su soporte, ya sea tradicional o electrónico. Por otro lado, el Consejo Internacional de Archivos (2016) afirma que todos los Archivos son fundamentales para contribuir de manera plena con el desarrollo y avance de la sociedad. En tal sentido, la documentación custodiada en estos archivos va a tener un valor inigualable; debido a que, serán importantes para contribuir con la investigación, la lucha contra la corrupción, la protección de los derechos humanos, la identidad de las personas y la preservación de la memoria nacional.

A nivel mundial, los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA) toman un papel muy importante en las instituciones de diversos países, debido a que, a diferencia de los Sistemas Nacionales de Archivos que se encargan del conjunto de archivos públicos de una nación, los SIA se enfocan en velar por todos los documentos que conforman una institución en específico, como también lograr que se ejecute de manera eficiente el acceso a la información pública. En este sentido, es ideal que las instituciones que quieran implementar un Sistema Institucional de Archivo óptimo, cuenten con profesionales capacitados en la rama archivística para que puedan liderar y garantizar el éxito del proyecto.

A nivel internacional, son pocos los países que cuentan con Sistemas Institucionales de Archivo implementados en sus entidades públicas, algunos ejemplos son: Costa Rica, Cuba, México y Colombia. Del Ángel et al. (2022) señalan que las instituciones mexicanas toman en cuenta tres puntos claves para el exitoso funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivo (SIA). En primer lugar, impulsar una cultura archivística en todas las instituciones sean públicas y privadas para evitar el desconocimiento del tema y fomentar la importancia de aplicar la normatividad de archivo vigente en el país. En segundo lugar, dotar los recursos económicos, operativos y tecnológicos necesarios e indispensables para que un Sistema Institucional de Archivo funcione de manera óptima. Por último, se requiere capacitar al recurso humano para que estos actualicen sus conocimientos, habilidades y competencias para la ejecución de procedimientos que formen parte del SIA de una entidad. Del mismo modo, se debe tener en cuenta que dentro de un SIA es importante aplicar los procesos archivísticos, contar con un cuadro de clasificación documental, una tabla de retención documental y tener los inventarios de toda la documentación custodiada, ya sean inventarios generales, de transferencias o de baja documental (Aguilera, 2019).

Es decir, si bien se requiere que todas las entidades cumplan con estos puntos clave, resulta necesario que se realice un diagnóstico previo para poder identificar las fortalezas y debilidades para su implementación en una entidad. A su vez, se requiere establecer estrategias que garanticen su correcto funcionamiento para cumplir con el objetivo principal de este sistema, el cual está enfocado en tener la documentación custodiada, organizada y lista para atender las necesidades de información de los usuarios brindando un servicio de manera eficaz y eficiente. Otro punto por tomar en cuenta es que, sin un Archivo Central organizado e implementado de manera adecuada, falta de compromiso de las autoridades de la entidad y la ausencia de profesionales en materia archivística, resultaría imposible garantizar que toda esta implementación se ejecute con éxito.

En el caso de los archivos cubanos, Ponce y Silega (2018) consideran que implementar los Sistema Institucionales de Archivo en las entidades de su país, en un inicio fue algo muy complicado; hasta que el Archivo Nacional de la República de Cuba promulgó manuales y normativas legales con las pautas necesarias para orienten a la implementación de los SIA en sus instituciones.

Tomando en cuenta estos ejemplos, podemos decir que la implementación de un SIA trae consigo múltiples beneficios para la institución que lo implemente, tales como: Tratar de contrarrestar la explosión documental, facilitar el acceso a la información pública, proteger los derechos de los ciudadanos, conservar la memoria de la institución y hacer una Administración Pública más eficiente. Caso contrario, el no contar con dicho sistema puede ocasionar diversos problemas de exceso de duplicidad documental, sanciones legales y pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos, trayendo consigo un deficiente servicio a los usuarios.

A nivel nacional, nuestro país cuenta con un ente rector en materia archivística denominado Archivo General de la Nación (AGN) quién se encarga de dirigir y normar las prácticas archivísticas a nivel nacional. Además, contamos con Ley N° 25323 con la cual se creó el Sistema Nacional de Archivos el 27 de junio del año 1991 durante el gobierno de Alberto Fujimori. Dicha ley tiene la finalidad de integrar tanto estructural, normativa y funcionalmente los archivos de todas las entidades públicas que existen en el perímetro nacional, por medio de la aplicación de ciertos principios, normas, técnicas y métodos archivísticos, los cuales están orientados a garantizar la protección, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. Según el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que:

Los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías. (p. 107774)

En este sentido, si bien nuestro país cuenta con la Ley de Sistema Nacional de Archivos y diversas directivas donde se indica cómo se deben aplicar las técnicas y los procedimientos archivísticos, muchas instituciones no lo aplican a cabalidad o en el peor de los casos no se aplican. Si bien hoy en día contamos con las diversas directivas publicadas por el Archivo General de la Nación (AGN), aún no se cuenta con una guía teórica o manual específico en donde se explique y oriente como se debe implementar un Sistema Institucional de Archivos en las entidades peruanas (Salvatierra et al., 2015).

A nivel local, la Municipalidad Distrital de Mi Perú es una institución que se estableció como Distrito el 17 de mayo del 2014, bajo la promulgación de la ley N° 30197. En 2021, se decidió empezar con la implementación de un Sistema Institucional de Archivo que se encargue de administrar los diversos niveles de archivo presentes en la institución: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central; como también alinearse a la normativa archivística vigente. Cabe mencionar que, desde la fundación de la institución como Centro Poblado en el año 1994, no se ha establecido una metodología adecuada con respecto a la gestión documental y a la conservación de los documentos. Desafortunadamente las autoridades de años anteriores, no se han preocupado por velar por la integridad de sus documentos ni la importancia de contar con un Archivo Central.

En este sentido, la falta de un órgano de administración de archivos o también denominado Archivo Central ha ocasionado la pérdida de diversos documentos importantes para la institución,

como también su deterioro debido a las pésimas condiciones en la que se encontraban al estar almacenados en lugares precarios en donde sufrieron daños causados por microorganismos y humedad. A su vez, en diversas visitas por parte de la Contraloría General de la República efectuadas en años anteriores, se evidenció la falta de organización de los documentos en los Archivos de Gestión, ocasionando que la documentación requerida para las diversas auditorias no se encuentre con facilidad. Bajo este panorama, esta investigación presenta cómo se viene implementando desde el año 2021 el Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

1.2 Formulación del problema

1.2.1. Pregunta general

¿De qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021?

1.2.2. Preguntas específicas

¿Cómo se encuentra la administración de archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021?

¿Cómo se viene dando los procesos técnicos archivísticos en la documentación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021?

1.3 Justificación de la investigación

1.3.1. Justificación teórica

La presente investigación se justifica a nivel teórico porque buscó generar debate académico en torno a los Sistemas Institucionales de Archivos; con el fin de enriquecer el conocimiento existente. Además, este estudio se sustenta a través de enfoques teóricos o teorías propuestas por autores reconocidos en el entorno archivístico. Primero, se consideró la postura de los denominados padres de la Archivística: Antonia Heredia Herrera y José Ramón Cruz Mundet, quienes a lo largo de los años han brindado diversos libros y artículos valiosos para diversos temas archivísticos, los cuales son de gran valor para esta investigación. Segundo, la postura de Aida Luz Mendoza Navarro, reconocida archivera peruana con años de trayectoria quién en el año 2015 publicó su libro *Sistema Institucional de Archivos ¿Por qué? ¿Para qué?*, texto base para este estudio. Dicha investigación tuvo como finalidad servir de antecedente para futuras investigaciones, debido a que, dará a conocer en qué consiste, cómo está conformado, cuáles son los objetivos y cuál es la importancia de contar con un Sistema Institucional de Archivo. Toda la información plasmada en este estudio permitirá conocer algunas teorías que aportarán de manera positiva en la implementación de este tipo de sistemas en las distintas entidades del país.

1.3.2. Justificación práctica

El presente estudio se justifica de manera práctica porque se realizó con la intención de proponer soluciones a los problemas que se puedan presentar durante el proceso de implementación de su Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú. En este sentido, se beneficiará en primer lugar a las municipalidades y a cualquier otra entidad pública o privada que pueda tener acceso a esta investigación, pues la experiencia de esta municipalidad dará un llamado de atención para que otras instituciones no cometan los mismos errores durante la implementación de un SIA. Asimismo, por medio de este estudio se brindó

algunas sugerencias y aportes que de tomarse en cuenta otorgará diversos beneficios a la institución que lo aplique.

1.3.3. Justificación metodológica

Para esta investigación se empleó dos instrumentos: lista de cotejo y guía de entrevista, los cuales ayudaron en la recolección de datos y de cualquier información relevante que pueda contribuir a este estudio y mostrar como se viene ejecutando la implementación de un Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú. Del mismo modo, a través de dichos instrumentos se pudo definir las subcategorías de este estudio: Administración de Archivos y Procesos Técnicos Archivísticos. A partir de lo señalado, se debe recalcar que este estudio ayudará a que las futuras investigaciones obtengan el apoyo necesario para este tipo de proyectos y va a fomentar las buenas prácticas archivísticas dentro de las instituciones peruanas, tomando como base la normativa archivística establecida por el Archivo General de la Nación y los diversos autores peruanos y extranjeros en materia de archivos.

1.4 Objetivos de la investigación

Se consideraron como objetivo general y objetivos específicos los siguientes:

1.4.1. Objetivo general

Comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.

1.4.2. Objetivos específicos

Identificar cómo se encuentra la administración de los archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.

Conocer cómo se vienen dando los procesos técnicos archivísticos a la documentación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.

Capítulo II: Marco teórico

El presente capítulo se divide en tres secciones y tiene como fin brindar soporte teórico a la investigación. En la primera, se da a conocer algunas investigaciones nacionales e internacionales empleadas como antecedentes de este estudio. La segunda sección está conformada por las bases teóricas que ayudaron a sustentar las categorías y subcategorías de esta investigación. Finalmente, en la tercera sección se definieron algunos términos básicos involucrados en las subcategorías de este estudio.

2.1 Antecedentes del estudio

Las investigaciones internacionales como nacionales son escasas si nos referimos a Sistemas Institucionales de Archivos, lo que significa que aún falta que se investigue más a fondo sobre el tema. Esta acotación resulta importante, porque exhorta que es necesario abordar la implementación de los SIA en las organizaciones públicas, a fin de ofrecer un aporte y contribuir a que se asuma como una necesidad para la “Administración de Archivos” de las instituciones cualquiera sea su naturaleza. En este sentido, se recopilaron algunas investigaciones que se relacionan a la categoría y subcategorías de esta investigación, estas son los siguientes:

2.1.1 Antecedentes internacionales

Por un lado, García (2017) analizó la *Implementación del Sistema Institucional de Archivos en función de la toma de decisiones en la empresa de productos lácteos Camagüey*. La autora tuvo como fin, elaborar un procedimiento para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en función de la toma de decisiones en la Empresa de Productos Lácteos Camagüey. Para la metodología se emplearon métodos teóricos; es decir, histórica, lógica, deducción, inducción, análisis y síntesis. La muestra quedó definida en 25 personas pertenecientes al personal directivo de la empresa y siendo a su vez los responsables de aportar datos a esta investigación. La tesis

concluyó que se debe resaltar la importancia de tener una correcta gestión de archivos, debido a que esto influye de manera decisiva en la calidad de la información que servirá para la toma de decisiones; en este sentido, recalcó que implementar un Sistema Institucional de Archivo es algo positivo porque va a contribuir con la clasificación, ordenamiento, protección, conservación y el destino final de los documentos para que cumplan con su objeto social de manera eficiente.

Triviño (2020) investigó sobre el *Proceso de gestión documental y administración de archivos en la personería municipal de Villavicencio*. En dicha investigación se tuvo como objetivo optimizar los procesos de gestión en el área administrativa y financiera en la Personería Municipal de Villavicencio. La metodología utilizada fue un estudio cualitativo. La población estuvo conformada por 25 personas pertenecientes a la comunidad de la Personería Municipal de Villavicencio. En esta investigación se concluyó que la organización del área administrativa y financiera de la institución va a permitir lograr una búsqueda eficiente de la documentación cuando esta sea requerida. Por otro lado, se recomendó incentivar al personal a ser partícipes de las actividades archivísticas y la importancia que tiene cada una de ellas.

Román (2018), publicó la tesis titulada *Diseño de un Sistema de Gestión documental en la Alcaldía de Cartagena de Indias*. Tuvo como objetivo proponer un Sistema de Gestión Documental para la Alcaldía Mayor de Cartagena que apoye el acceso a la información pública como base de la transparencia. Este estudio, tuvo un enfoque mixto, alcance descriptivo, diseño de estudio de caso, como técnicas el análisis documental y la encuesta; y su población estuvo conformada por 18 personas. Las conclusiones que se obtuvieron de este estudio fueron que con el pasar de los años se fue cambiando la forma tradicional de gestionar la documentación a partir de su soporte y periodo de conservación. Por otro lado, como recomendación se consideró que las municipalidades deben invertir un poco más en proyectos para modernizar sus archivos y adaptarse

a la vanguardia tecnológica para poder lograr una eficiente atención a los ciudadanos que requieren información.

Chimbo (2016) planteó una *Propuesta de un plan de mejoramiento del Sistema de Archivo de la compañía de transporte mixto Sitayacu S.A. de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza*. Esta investigación propuso la creación de un plan de mejoramiento del Sistema de Archivo de la Compañía de Transporte Mixto Sitayacu S.A. de la ciudad de Puyo, Provincia de Pastaza, con el fin de aplicar normas y procedimientos archivísticos. Esta investigación fue de tipo cualitativa con nivel descriptivo y bibliográfico, su población estuvo conformada por 83 personas miembros de la empresa de los cuales se tomó como muestra a toda la población. Las conclusiones que se obtuvieron de este estudio permitieron conocer las necesidades que se tenían en los diferentes niveles de archivo de la empresa. Además, se pudo determinar que la implementación de un sistema de archivo es sumamente importante, porque brindará ventajas como: ayudar a prevenir cualquier situación en la que los documentos corran riesgo, ayudar en la toma de decisiones y en la seguridad de la información contenida en los documentos. Todo este sistema va a abarcar el ciclo vital de los documentos desde que fueron creados hasta su conservación permanente o eliminación. Asimismo, el autor recomendó que se debe enfatizar en capacitar al factor humano, es decir, al personal de archivo que va a formar parte de este sistema.

Vaca (2013) estudió sobre el *Sistema de archivo para el mejoramiento de la calidad de servicio al cliente en la secretaria general del Concejo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito*. Tuvo como propósito investigar la incidencia del sistema de archivo en el mejoramiento de la calidad de servicio al cliente en la Secretaría General del Concejo del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Tuvo una metodología cuali-cuantitativa, la cual consistió en cuantificar los datos numéricos para presentarlos estadísticamente y realizar una interpretación y análisis

crítico haciendo uso de la cualificación. Se utilizó como muestra todo el universo, 53 personas entre funcionarios y usuarios de la Municipalidad. La autora concluyó que, la mala praxis archivística, la incorrecta aplicación de normativa técnica y el ineficiente sistema de archivo de la entidad han limitado y afectado en la recuperación de información para poder brindar un servicio archivístico eficiente y eficaz. Del mismo modo, no se pudo identificar la existencia de un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) afectando así el ciclo vital de los documentos desde su creación hasta su destino final, causando dificultades para atender los trámites de los usuarios. Por otro lado, el personal presente para la ejecución de labores archivísticas no se encontraba capacitado en la materia por lo que influía directamente en el mal manejo del sistema de archivos afectando a la vez el servicio a los usuarios con necesidades de información.

2.1.2 Antecedentes nacionales

Medrano (2018) investigó sobre *El Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018*, para optar al grado de Maestro en Gestión Pública por la Universidad César Vallejo. El autor tuvo como objetivo general determinar el nivel de relación que existe entre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018. La metodología utilizada para esta investigación es no experimental, transversal, descriptivo-correlacional. Como población se consideró a 112 trabajadores de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, de los cuales 49 se utilizaron como muestra. El autor concluyó que gran parte de los trabajadores de la DIRESA tienen poco conocimiento sobre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención Documental. Asimismo, el autor propuso la implementación de programas integrales para poder capacitar al personal sobre la correcta aplicación de la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.

Zegarra (2019) estudió la *Gestión Organizacional y Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Salaverry, Trujillo, 2019*, para optar al grado de Maestro en Gestión Pública por la Universidad César Vallejo. Este estudio tuvo como objetivo establecer el nivel de relación de la gestión organizacional y la gestión documental en dicha municipalidad. La metodología empleada fue de tipo aplicada con diseño no experimental. Su población estuvo conformada por 34 trabajadores de la municipalidad de los cuales fueron seleccionados todos como muestra. El autor concluyó que no existe similitud entre la gestión documental y la gestión organizacional. Además, se recomendó actualizar todos los componentes que conforman la gestión organizacional de la municipalidad en cada gestión municipal, para que así se tenga instrumentos de gestión actuales. Del mismo modo, se propuso implementar el Modelo de Gestión Documental para así poder estandarizar los procedimientos y normativa de la Gestión documental en la institución.

Núñez (2020) analizó sobre las *Condiciones para el mejoramiento de la Gestión de los Archivos públicos en el Perú, 2020*, para optar al grado académico de Maestro en Administración Pública por la Universidad Católica Sedes Sapientiae. La investigación tuvo como objetivo identificar las condiciones que permitan mejorar la gestión de los archivos públicos en el Perú. Su metodología se basó en un enfoque cualitativo, alcance descriptivo, con técnica de análisis documental y cuestionario – entrevista que se aplicó a dos expertos en la materia. El autor concluyó que la situación de los archivos públicos a nivel nacional es crítica debido a diversos factores como la indiferencia del gobierno ante la situación de los archivos, el desfase de la legislación archivística peruana, la ausencia del Archivo General de la Nación que no cumple correctamente con sus funciones y la falta de profesionales en la materia, que está relacionado a la insuficiente oferta de formación universitaria archivística. Consecuentemente, como recomendación hizo

hincapié en actualizar la legislación archivística peruana, para poder incorporar algunos cambios que resultan necesarios ante el proceso de modernización de la administración pública en nuestro país.

Ayona y Fajardo (2020) estudiaron *El control documentario y su influencia en la gestión pública de la Municipalidad Distrital de Sunampe en el año 2019* para adquirir el grado de licenciado en Administración y Finanzas por la Universidad Autónoma de Ica. Plantearon como objetivo describir el control documentario que se practica en la Gestión Pública de la Municipalidad Distrital de Sunampe en el año 2019. La metodología empleada por los autores fue de enfoque cuantitativo, diseño no experimental y se tomó en cuenta una población de 70 colaboradores de la entidad con muestra no probabilística. Los autores concluyeron que la entidad debería invertir en personal capacitado y en digitalizar su documentación de forma ordenada y sincronizada para evitar que se pierda información de valor histórico para la municipalidad pues estos documentos van a servir para la toma de decisiones.

Agapito y Cabezas (2021) en su tesis titulada *Procesos Técnicos Archivísticos y Calidad del Servicio en el Archivo Central del MININTER, Lima – 2019*, para optar al título de licenciados en Archivística y Gestión Documental por la Universidad Católica Sedes Sapientiae, plantearon determinar el vínculo existente entre los procesos técnicos archivísticos y la calidad de los servicios en el Archivo Central del MININTER, Lima – 2019. Este estudio empleó un enfoque cuantitativo, alcance correlacional transversal, diseño no experimental y como población y muestra 56 colaboradores de la institución. Los autores concluyeron que, se confirma el vínculo entre los procesos técnicos archivísticos y la calidad de servicio identificando que no se cuenta con personal capacitado en materia archivística en los diferentes niveles de archivo para que puedan ejecutar los procesos técnicos archivísticos de manera correcta, la entidad no cuenta con normativa

archivística interna actualizada y se refleja un bajo nivel en la calidad de servicio impidiendo una demora en la atención de préstamos o consultas solicitadas por los usuarios. Como recomendación, se consideró que la entidad debería implementar un Archivo Central, contratar profesionales de archivo capacitados y reformular su normativa interna, componentes clave del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio del Interior.

2.2 Bases teóricas

En el presente apartado, se desarrollarán las bases teóricas necesarias para esta investigación, en donde se tomará en cuenta algunos conceptos relevantes que permitan comprender la archivística y la gestión documental como parte de un Sistema Institucional de Archivos. Todo ello amparado por autores reconocidos en el ámbito archivístico, de modo que sirva de base para poder entender si la Municipalidad Distrital de Mi Perú cumple o no con los elementos básicos para un buen manejo del Sistema Institucional de Archivos. A continuación, se ampliarán algunos conceptos claves para esta investigación.

2.2.1 Archivo y archivos municipales

Los archivos desde hace miles de años han sido los centros encargados de velar y custodiar el patrimonio documental de la humanidad, se han visto como una forma de evidencia de las acciones políticas. Castellano (2018) afirmó que:

Los archivos no surgen de la nada, no nacen de un acto espontáneo de uno o varios individuos, sino que son producto de un contexto determinado, de una serie de actos que se van ligando entre sí para dar sentido a una acción o a un fenómeno social, que a su vez es parte de otro contexto más amplio y que produce acciones mayores e incluso procesos decisivos para la sociedad. (p. 106)

La posición de este autor nos da a entender cómo los archivos desde los inicios de la civilización desempeñaron un papel muy importante y se volvieron indispensables por el gran valor que poseían pues los documentos custodiados adquirirían fe pública. En la actualidad, la palabra Archivo ha ido evolucionando junto al avance de la ciencia archivística y de las tecnologías de la información. En el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos (1988) se establecieron tres acepciones diferentes del término archivo: En primer lugar, como un grupo de documentos recibidos o producidos sin importar su fecha de creación, forma o soporte material, sea en papel u otro, creados por una persona natural o jurídica, organismo público o privado, en el ejercicio de sus actividades. En segundo lugar, como entidad responsable de realizar el acopio, tratamiento y aplicar todos los procesos archivísticos en la documentación. Por último, como un edificio o parte de uno en donde los documentos son conservados y servidos a los usuarios. Este referente nos brinda tres definiciones diferentes de lo que puede ser un archivo, ya sea como un conjunto o grupo de documentos como tal, como una institución encargada de custodiar los documentos y como un local o infraestructura en donde se conservan los documentos.

La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 27 de mayo del 2003 por el Congreso de la República, estableció que:

Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

(p.127)

Asimismo, en el título II artículo 4, se añadió que las municipalidades de nivel provincial y distrital son consideradas órganos de gobierno local, por lo que su estructura orgánica va a estar

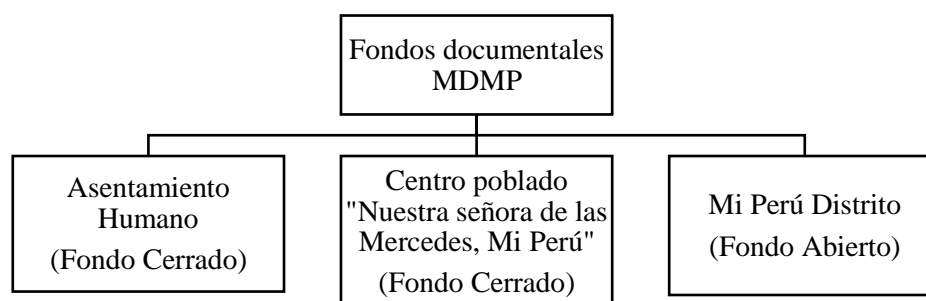
compuesta por el alcalde y el concejo municipal. Si hablamos enteramente de los archivos municipales, estos van a tener las mismas funciones que cualquier otra entidad pública debido a que, serán los encargados de custodiar los documentos que conforman su fondo documental y velar por la integridad de los documentos que en un futuro serán evidencia fidedigna de las actividades que se realizaron en las gestiones de los diversos alcaldes que formaron parte de esta institución edil. Entre los documentos que se generan en los archivos municipales se pueden encontrar varios tipos documentales dependiendo de la unidad orgánica, sin embargo, hay ciertas series documentales que solo se generan en este tipo de gobierno local: resoluciones de alcaldía, acuerdos de consejo, ordenanzas municipales y decretos de alcaldía, entre otros.

2.2.1.1 Municipalidad Distrital de Mi Perú

a) *Archivo – Fondo documental.* El fondo documental de la Municipalidad Distrital de Mi Perú está conformado por toda la documentación producida y recibida por las diferentes oficinas de la institución. Está dividido en tres fondos documentales, de los cuales dos son considerados como fondo cerrado y uno como fondo abierto, como se puede observar a continuación.

Figura 1

Fondos documentales de la MDMP

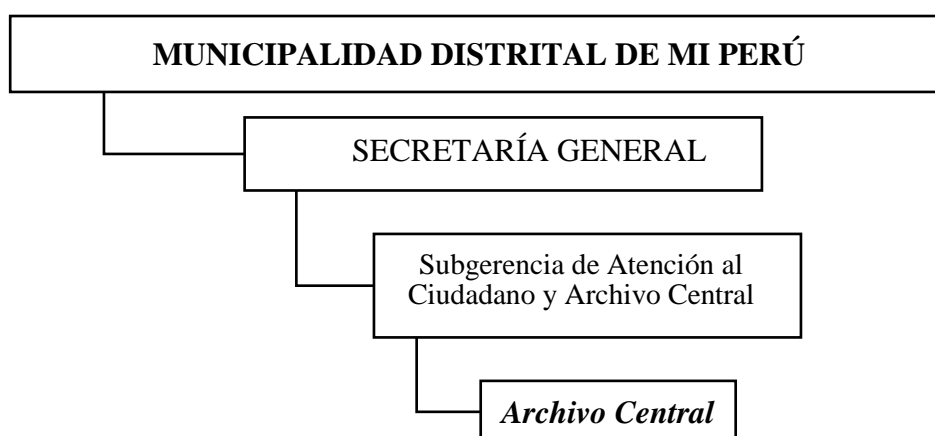


Nota: Elaboración propia.

Actualmente, se viene implementando el Archivo Central de la institución el cual depende directamente de la Gerencia de Secretaría General. El documento más antiguo e importante para la institución por su valor histórico es el Acta de Fundación de Mi Perú como Centro Poblado fechado en el año 1984.

Figura 2

Ubicación del Archivo Central según el organigrama institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.



Nota: Elaboración propia.

2.2.2 Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Este término es empleado en muchos países latinoamericanos para definir a las diferentes instituciones que se integran archivísticamente. Un SNA busca normar, uniformizar el tratamiento archivístico y mantener líneas de coordinación de manera estructural en una nación. Jaén (2007) señaló que la creación de un Sistema Nacional de Archivos se dará, debido a que existirá una necesidad de integrar desde una nueva perspectiva, todos los archivos de una nación. En este sentido, un SNA será el encargado de enfrentar los diversos desafíos y problemas de archivos públicos tales como la desorganización documental, la ausencia de la aplicación de los

procedimientos técnicos archivísticos, la falta de personal capacitado y sobre todo la falta de aplicación y/o actualización con respecto a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

En tal sentido, un Sistema Nacional de Archivos (SNA) puede entenderse como un conjunto de mecanismos por los cuales la administración del Estado, independientemente de sus niveles de gobierno, va a ser el encargado de dirigir y a la vez intercomunicar a todos los archivos de entidades públicas de un país (Rivas, 2017). Del Castillo y Paz (2019) opinaron cómo está conformado el Sistema Nacional de Archivo cubano. En este sentido hacen referencia al DECRETO-LEY No. 265/2009, se indica que su SNA está conformado por el Archivo Nacional de la República cubana, los diferentes archivos de las entidades públicas y también cualquier otra institución que desee formar parte del SNA. Es decir, que no solo las instituciones del Estado pueden formar parte del SNA, también pueden unirse los archivos particulares y personales.

2.2.2.1 El Sistema Nacional de Archivos peruano. A nivel nacional, nuestro país cuenta con el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector en materia archivística encargado de diseñar y proporcionar los reglamentos, directivas, guías, y manuales con las disposiciones técnicas necesarias para efectuar la labor archivística con el objetivo de cuidar y defender el patrimonio nacional; es decir, rige el Sistema Nacional de Archivos. Por tanto, como normativa tenemos a la Ley N° 25353 y en su Artículo N° 2 nos menciona las funciones del SNA, estas son las siguientes:

- a. Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación"
- b. Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional.
- c. Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional.

- d. Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales.
- e. Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República (Ley N° 25323, 1991).

Al respecto, Mendoza (2015) señaló que en dicho artículo los incisos b y d hacen referencia a la gestión documental, esto se debe a que, en el caso de los archivos institucionales, su archivo central será el encargado de recibir las transferencias, supervisar y custodiar los documentos de cada una de las dependencias que forman parte de la institución. Por otro lado, la Ley N° 25323 nos menciona que en el artículo N° 3, el SNA peruano va a estar conformado por el Archivo General de la Nación, archivos públicos y archivos regionales.

2.2.3 Base teórica de la categoría Sistema Institucional de Archivo

2.2.3.1 Sistema Institucional de Archivo (SIA). Cuando hablamos de un Sistema Institucional de Archivo (SIA) o Sistema Archivístico Institucional (SAI), lo primero que se nos viene a la mente es algo referente a documentos y a una institución; sin embargo, este sistema es mucho más que eso. El Ministerio de Cultura de España (1995) publicó un *Diccionario de Terminología Archivística* en donde se define al SIA como un grupo de entidades y normativas que forman parte de la dirección, búsqueda, coordinación y supervisión de todo el ciclo vital de los documentos y está compuesto por los procesos de archivo, administración de archivos, normativa archivística nacional y el personal de la entidad. Por su parte, Mendoza (2015) sustentó que un “Sistema Institucional de Archivos” es algo mucho más complejo, que abarca a toda una institución y que no solo involucra al Archivo Central o al encargado de este; sino también a la alta gerencia y a todas las demás oficinas de la entidad. En este sentido, para llevar a cabo la implementación de un SIA debemos tener en cuenta el estado situacional del Órgano de

Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central (AC), el cual deberá tener las condiciones necesarias pues este será el eje central de todo este sistema y para ello los representantes de la entidad deben designar los recursos necesarios.

Otros autores como Cruz & Sánchez (2012) enfatizaron que “El SIA puede entenderse como el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y usada por las organizaciones” (p. 132). En este sentido, si lo comparamos con la definición de Mendoza, se evidencia que se complementan entre sí, pues todos los documentos que conforman un SIA van a ser generados por una institución determinada en el ejercicio de sus funciones, a su vez este sistema estará integrado por diferentes componentes tanto humano, normativo, tecnológico y operativo. El Archivo General de la Nación ([AGN], 2008) en su *Breve Manual del Archivero*, manifestó que todos los niveles de archivo (gestión, periférico y central) de la entidad forman parte del SIA; sin embargo, el Archivo Central será el encargado de conducir las labores archivísticas y proponer normativas de archivo internas a nivel institucional.

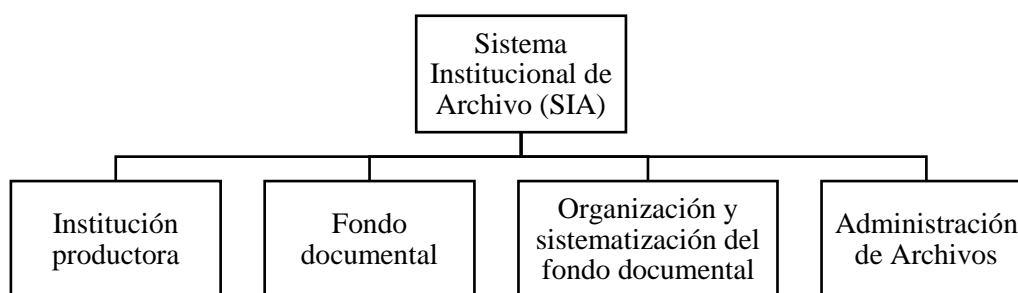
En consonancia con lo descrito, el profesional de archivo será el responsable de conducir e impulsar que los archivos de la institución se homologuen entre sí, en este sentido va a ser ineludible que este coordine con todas las oficinas de la entidad para lograr que todo se integre formando así un Sistema Institucional de Archivo (Barraza y Gonzáles, 2019). De este modo, implementar un SIA es un reto para una institución pues se requiere un gran compromiso y además porque puede llegar a ser complejo en algunos casos. Para garantizar que su aplicación se realice de manera óptima, se requiere la presencia de profesionales calificados en materia archivista que lideren este tipo de proyectos. Según lo expuesto, se rescata que el papel del archivero será indispensable porque será el encargado de dirigir todo el proceso de implementación.

2.2.3.2 Objetivos de un SIA. Si hablamos de las funciones del Sistema Institucional de Archivos, este será el encargado de administrar, procesar, controlar y crear ciertas condiciones indispensables para que de alguna manera se optimice el funcionamiento de todos los niveles de archivo de la entidad (Archivos de gestión, Archivos periféricos y Archivo Central) y que a su vez se brinde un servicio de calidad y se logre la protección de la documentación que va a formar parte del sistema (Noguez, 2015; Mendoza, 2015). Es decir, se va a tener que respetar el ciclo de vida de los documentos desde el momento en que estos son creados como resultado de las funciones o actividades de la entidad, hasta su destino final ya sea su conservación permanente o eliminación definitiva.

2.2.3.3 Elementos del SIA. Teniendo en cuenta las funciones que tiene un SIA, resulta necesario conocer sus elementos para saber cómo está conformado; por ello, Noguez (2015) nos señala los elementos básicos que forman parte de un Sistema Institucional de Archivos, los cuales son los siguientes:

Figura 3

Elementos de un Sistema Institucional de Archivo



Nota: La figura representa a los elementos de un Sistema Institucional de Archivo.

Elaboración propia, tomando como base a Noguez (2015), p.61.

Caso contrario, Mendoza (2015) establece 7 elementos necesarios para el correcto funcionamiento de un SIA, los cuales son los siguientes:

- a. Protección del Archivo Central, en materia de infraestructura, medidas de seguridad y equipamiento.
- b. Gestión documental moderna, tomando en cuenta los procesos técnicos archivísticos y los recursos informáticos.
- c. Las herramientas de gestión documental, como un sistema y teniendo en cuenta los instrumentos de gestión archivística como inventarios, cuadros de clasificación y tabla de retención de documentos.
- d. Políticas para fortalecer el Archivo Central, centrados en la protección documental.
- e. Rol del Archivo Central, en base al asesoramiento en materia de archivos y en la supervisión de los archivos de gestión y del estado de conservación de los documentos.
- f. Atención al Archivo Central, es decir, sus funciones, encargado, personal, presupuesto y capacitación.
- g. La transparencia, rendición de cuentas y ética pública para cumplir con el objetivo del archivo y brindar una atención oportuna a los usuarios.

En este apartado, si bien ambos autores indican los elementos o componentes de un SIA, estos difieren entre sí. Por un lado, el primer autor manifiesta de una manera muy general cada punto, por su parte Mendoza es más específica con cada uno de los elementos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de un SIA; por lo que, la ausencia de uno de ellos puede afectar seriamente el funcionamiento de este sistema.

2.2.4 Base teórica de la subcategoría Administración de Archivos

2.2.4.1 Administración de Archivos. No podemos definir la Administración de Archivos sin mencionar a dos de los padres de la archivística a nivel mundial: en primer lugar, Cruz Mundet (1994) publicó el libro titulado *Manual de Archivística*, en el cual definió a la administración de archivos como “el conjunto de tareas encaminadas a la explotación de los documentos con fines histórico-culturales y de investigación” (p. 143). Es decir, que la Administración de Archivos va a estar conformada por una serie de actividades que van a estar orientadas a lograr gerenciar los archivos de las instituciones para lograr que los documentos cumplan con su propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Años más tarde, el mismo autor vuelve a estudiar el tema, pero de una manera más amplia en el boletín titulado *Archivística: Gestión de documentos y Administración de Archivos* donde complementó que “la administración de archivos es un valor añadido que proporciona eficacia y transparencia en la gestión, contribuye a la responsabilidad corporativa y asegura la conservación del patrimonio histórico” (Cruz Mundet, 2014, p. 259). En este sentido, podríamos decir que ambas definiciones que nos da el autor, se complementan entre sí para darnos un panorama más amplio de lo que abarca la administración de archivos y la importancia que este tiene dentro de la gestión documental y los Sistemas Institucionales de Archivo.

Por otro lado, Heredia (2008) publicó el artículo denominado *Gestión de documentos y administración de archivos* donde se refiere a la administración de archivos como aquella dimensión política y administrativa que contempla principio, normativa y criterios profesionales en materia archivística. En este contexto, no se podría excluir los principios archivísticos de procedencia y orden original, la normativa que rige a cada país por medio de su Archivo Nacional

y la ética del profesional en materia archivística para velar por la integridad de los documentos que serán pruebas fidedignas de las acciones realizadas.

2.2.4.2 Ciclo vital de los documentos. El ciclo vital de los documentos o también llamado “Records Lifecycle”, fue un término que tuvo su origen en Estados Unidos en el año 1934 durante la creación de su Sistema Nacional de Archivos. Su objetivo principal era recoger los fondos documentales de los diversos archivos de interés nacional. Se podría entender que el ciclo de vida de los documentos es similar al de un ser vivo, en este caso cuando una persona nace equivaldría a la etapa de creación del documento, cuando vive sería la fase más activa del documento por el uso que tiene y la muerte sería el destino final de los documentos ya sea la eliminación o conservación (Cruz Mundet, 2016). Por otro lado, Gil (1977) en su libro titulado *Manual de Organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, se refiere al ciclo vital como edades de los documentos:

Tabla 1

Edades de los documentos – Ciclo vital de los documentos

Edad	Definición
1ra edad	Los documentos son de uso frecuente, debido a que son recibidos y/o emitidos en los archivos de gestión. Además, los documentos circulan constantemente y tienen un valor administrativo, fiscal y legal.
2da edad	Serán aquellos documentos que ya carecen de vigencia administrativa, por lo tanto, su uso es poco frecuente y tienen vigencia legal o fiscal. Estos se encontrarán custodiados en el archivo intermedio o archivo central.
3ra edad	Es la última edad de los documentos y su uso es poco frecuente, por lo que forman parte de un archivo histórico. Estos documentos van a tener un valor tanto cultural como histórico para los usuarios que en su mayoría serán investigadores.

Nota: Edades de los documentos tomando como base el ciclo vital de los documentos.

Elaboración propia, tomando como base a Gil (1977), p.26.

Se puede identificar que vamos a contar con tres edades o niveles: primera edad (Archivo de Gestión), segunda edad (Archivo Central) y tercera edad (Archivo histórico). En el caso de este estudio, solo haremos énfasis en los dos primeros niveles y se incluirá un nivel condicional denominado archivos periféricos, los cuales serán detallados a continuación.

a. Archivo de Gestión. Como se aprecia en el párrafo anterior, el ciclo vital de los documentos empieza en los archivos de gestión. Este fue definido por Cruz Mundet (2011) como “los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina” (p. 28). En este nivel de archivo el responsable de la documentación tendrá que realizar todos los procesos que se deberán realizar dentro de este nivel de archivo como la separación de los documentos informativos de los documentos de archivo, la organización de los documentos y la foliación para la transferencia al Archivo Central.

En el contexto peruano, el Archivo General de la Nación publicó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, norma de administración de archivos en la entidad pública que tiene por finalidad buscar la responsabilidad, integración, procedimientos, composición, funciones e instrumentos de un Sistema Institucional de Archivo en las entidades públicas peruanas, de tal manera que contribuya a que cada institución sea capaz de planificar, producir, tratar, custodiar, conservar y brindar acceso de sus documentos para la sociedad y el Estado cumpliendo con lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos (SNA).

b. Archivo Periférico. Mendoza (2015) manifestó que “el archivo periférico existe en determinadas circunstancias. No es usual en América Latina encontrarlos constituidos con esta

denominación” (p. 77). Es decir, no todos los países cuentan con este tipo de archivos, en su mayoría se contemplan solo tres niveles: Gestión, intermedio o central e histórico.

Por su parte, el Seguro Social de Salud ([ESSALUD], 2017) publicó un *Compendio Normativo del Sistema Institucional de Archivos* donde se establece que este nivel de archivo es el encargado de custodiar y brindar servicio archivístico de aquella documentación que puede provenir de cualquier archivo de gestión de una institución. La principal razón por la que se puede crear un archivo periférico es porque una determinada unidad orgánica, debido a sus diversas tareas y funciones, generan anualmente un gran volumen documental; por lo que se dificulta ubicar toda esa documentación dentro de su archivo de oficina.

c. Archivo Central o OAA. El Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica (2014) define al Archivo Central como aquel órgano responsable de las tareas de planificación, organización, normativa, coordinación, ejecución y control de todas las actividades archivísticas que se ejecuten dentro de una entidad. A su vez, será el encargado de administrar, custodiar y conservar los documentos que provienen de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas de la institución previa transferencia documental.

Asimismo, en este nivel de archivo los trámites por lo que los documentos fueron creados ya están concluidos por lo que su uso ya no será tan recurrente al igual que un archivo de oficina, sin embargo, estar en este nivel de archivo no es un impedimento para que el documento retorne a un archivo de Gestión. Cabe mencionar que, cuando los documentos son transferidos a un archivo central estos deben estar custodiados directamente por un profesional de archivo (Cruz Mundet, 2011).

Franco & Pérez (2015) en su libro titulado el *Modelo de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*, nos menciona que “en él se aplican los

procedimientos de valoración y eliminación reglada de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente” (p. 170). Se entiende que el Archivo Central es primordial al ser el eje de todo el sistema de archivos de una institución, en este nivel de archivo se ejecutarán uno de los procesos más importantes para la Gestión documental: la valoración documental; porque de ello dependerá la eliminación o conservación de los documentos custodiados.

Por otro lado, Abanto (2016) resalta que el Archivo Central va a tener una gran responsabilidad dentro de un Sistema Institucional de Archivos; debido a que, será el encargado de velar por la administración de todos los documentos. En este sentido, no es solo custodiar los documentos sino también encargarse de dirigir y supervisar los archivos de gestión hasta que transfieran sus documentos al Archivo Central, cuando dichos documentos hayan culminado su trámite por el que fueron creados o cuando ya cumplieron su plazo de retención en la oficina productora.

2.2.5 Base teórica de la subcategoría Procesos Técnicos Archivísticos

2.2.5.1 Procesos técnicos archivísticos. En principio, los procesos técnicos archivísticos son un conjunto de operaciones técnicas que van a permitir que se logre un adecuado tratamiento de la documentación desde su organización hasta la conservación permanente o eliminación, dentro de cualquier institución, ya sea pública o privada. Su importancia está en que gracias a estos procesos se podrá garantizar que la Gestión Documental se realice de manera exitosa y a su vez, se pueda brindar a los usuarios un servicio de calidad (Marcillo y Yagual, 2019).

Jaén (2007) considera que se requiere “normalizar los procesos técnicos archivísticos con un marco teórico-conceptual y lenguaje regularizado, que permita el máximo aprovechamiento de los recursos” (p. 17). En el caso peruano, los Procesos Técnicos Archivísticos están divididos en

cinco: Organización, descripción, valoración, conservación documental y servicio archivístico. Estos procesos resultan muy importantes y deben seguir un orden empezando con la organización, si este no se aplica correctamente todos los procesos que siguen no se podrán ejecutar provocando un deficiente servicio a los usuarios con necesidad de información.

a. Organización documental. Todas las instituciones necesitan tener su documentación organizada para así tener un mejor control de ella. Según el Compendio Normativo del Sistema Institucional de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD (2017) define a la organización como “proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de las unidades orgánicas de la entidad” (p.18). En este sentido, de este proceso van a surgir tres subprocesos: clasificación, ordenamiento y signatura de documentos. Gracias a este proceso se podrá obtener el Cuadro de Clasificación Documental, el cual reflejará las series y subseries documentales que produce cada oficina o unidad orgánica de una institución.

El proceso de organización de documentos nos va a ayudar a lograr la sistematización de la estructura documental de una institución; debido a que, en este proceso se podrá conocer los documentos con los cuales cada oficina sustenta sus actos administrativos. Esto es importante porque el tener la documentación organizada nos ayudará a cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información, a tener una memoria institucional y a lograr una rendición de cuentas más fácil (Gutiérrez et al., 2017).

Clasificación. Heredia (1983) sustenta que clasificar consiste en “dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo” (p. 52). Por su parte, la Norma ISO 15489-I (2001), la define como “identificación sistemática y organización de las actividades

de una organización y/o de los documentos en categorías, que se representan en un sistema de clasificación de acuerdo con convenciones lógicamente estructuradas, métodos y reglas” (p. 3).

Por otro lado, Cruz Mundet (1994) en su *Manual de Archivística* nos describe a 3 tipos de sistemas básicos para la clasificación de documentos:

1. *Clasificación por materias*: En este caso, la clasificación de los documentos tendrá como base el análisis del contenido, asunto o tema.
2. *Clasificación funcional*: Este tipo de clasificación se va a dar en base a las funciones que se realicen en las diferentes unidades orgánicas de una institución. En este caso, las series documentales estarán conformadas por documentos que hagan referencia a una función en específico. Asimismo, si se opta por este tipo de clasificación, el cuadro de clasificación documental tendrá que ser funcional.
3. *Clasificación Orgánica*: Es el sistema más utilizado actualmente; debido a que, tendrá como base la estructura orgánica de la institución. En este sentido, este tipo de clasificación es mucho más objetiva, porque los documentos serán agrupados según fueron producidos en las unidades administrativas de la entidad.

En relación con lo expuesto, para llevar a cabo la clasificación documental se va a requerir un análisis para elegir qué sistema es el más apropiado para aplicar en una institución. Por ello, se deberá tener en cuenta la realidad de nuestra institución como, por ejemplo: sus atribuciones, la variabilidad de la estructura orgánica, entre otros criterios que los profesionales en la materia puedan tener en cuenta para ejecutar esta labor y elaborar el cuadro de clasificación documental.

Principios archivísticos

- a. Principio de procedencia. Herrero & Díaz (2011) enfatizan que este principio se basa en

establecer que la documentación de una entidad no puede mezclarse o formar parte de otro. Por su parte, para que se aplique este principio se requiere identificar la entidad que produce esos documentos, su dependencia, funciones y series documentales (Gavilán, 2009).

De este principio se entiende que, si bien el fondo documental de una entidad puede ser transferido por diferentes razones a otra institución como, por ejemplo, al Archivo General de la Nación; la documentación de dicha entidad no puede ser mezclada con otro fondo documental debido a que cada uno está agrupado como un conjunto individualizado.

b. Principio de orden original. Este principio es considerado como fundamental dentro de la materia Archivística; debido a que, con él se deberán conservar los documentos según la clasificación establecida por su procedencia u oficina de origen (Herrero & Díaz, 2011). Si bien, el principio de orden original consiste en respetar lo establecido dentro de las unidades orgánicas, se entiende que, si la documentación se encuentra mal ordenada o presenta la inexistencia de un ordenamiento previo, el profesional encargado deberá intervenir y dar un ordenamiento adecuado esos documentos.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Cruz Mundet et al. (2011) refiere que un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) va a seguir una estructura jerárquica y a la vez lógica de un fondo documental y se van a diferenciar, porque cada uno evidenciará una función o actividad diferente. El CCD puede ser funcional, orgánico o una mezcla de ambos, además deberá constar de ciertos niveles primordiales como fondo, sub fondo, sección, subsección, series y unidades documentales.

Asimismo, Barbadillo (2011) lo define como “herramienta básica de los sistemas de gestión documental. El cuadro sirve de soporte a todos los procesos de gestión y permite que las operaciones de valoración, selección, asignación de responsabilidades, limitación de derechos de

acceso, etc.” (p. 46). Por otro lado, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ (2010), estableció que para una buena gestión documental se debe contar con un Cuadro de Clasificación para que los documentos generados respeten una estructura que reflejen las funciones de cierta actividad.

La evolución de los diferentes organismos ha generado una administración pública más compleja y a su vez diferente una de otra; sin embargo, el uso de un CCD es indispensable para poder identificar las series documentales que se producen en las diferentes unidades orgánicas de una institución. Su ausencia va a impedir la aplicación de los otros procesos archivísticos como la valoración de documentos. Además, este será el reflejo de todas las actividades de las diferentes oficinas respetando a su vez una estructura jerárquica.

Ordenamiento

González (2003) en su manual de *Ordenación documental División de clasificación y descripción*, sustenta que la ordenación empieza luego de culminar el proceso de clasificación documental; debido a que, para ordenar los documentos como tal, debemos tener todos los documentos clasificados por series documentales. Para realizar un ordenamiento se debe tener en cuenta la fecha, nombres, lugares, números y asuntos de los documentos. En este sentido, cada serie documental va a tener un tipo de ordenamiento independiente.

Por otro lado, Heredia (1991) en su libro *Archivística General: Teoría y práctica*, establece que existen tipos de ordenación los cuales serán mencionados a continuación:

- a. *O. Cronológica*: Se puede aplicar a documentos singulares donde se tiene en cuenta las fechas en las que los documentos fueron recepcionados dentro de las unidades orgánicas. A expedientes donde el orden corresponderá a las diferentes etapas del proceso administrativo.

- b. *O. Alfabética*: Para ello se toma en cuenta el abecedario. Comúnmente se aplica a legajos de personal donde los documentos se organizan según la primera letra del apellido del trabajador.
- c. *O. Numérica*: También puede entenderse como el orden correlativo en el cual fueron generados los documentos dentro de una determinada unidad orgánica.

Signatura

En la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, se estableció que la signatura es:

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones y series documentales de la entidad. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización. (p. 8)

Se entiende que cada unidad orgánica deberá tener un código único que lo diferencie de cualquier otra dependencia de la institución, en ese caso esta puede ser una combinación alfanumérica.

b. Descripción Archivística. Batista et al. (2015) mostraron su posición y afirmaron que este proceso se enfoca en describir archivísticamente cada documento para poder identificar en contexto en el cual este fue creado, las funciones por los cuales tiene origen, los organismos responsables de su custodia, uso y ubicación topográfica para tener un acceso más rápido. Por su parte, Crespo (2019) sostiene que la descripción archivística es esencial dentro de la gestión documental porque va a vincular los procesos y subprocesos del tratamiento archivístico para cumplir con el objetivo de la archivística, brindar un servicio óptimo a los usuarios; debido a que, esta tarea ayudará en la localización de documentos de una manera más fácil y rápida.

Actualmente, contamos con la Norma Internacional de Descripción Archivística - ISAD (G), la cual fue impulsada por el Consejo Internacional de Archivos. Esta norma sirve como una guía general de descripción que debe ser aplicada conjuntamente con la normativa archivística de cada país. La Norma ISAD – G (2000) nos precisa que “esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo” (p. 12).

Por otro lado, Parra & Serna (2020) sostienen que el fin de la descripción documental se basa en lograr la identificación, para así poder explicar y entender el contexto, estructura y contenido que tiene un documento. Esto resulta importante porque la elaboración de un buen inventario descriptivo ayudará a tener la accesibilidad de los documentos en un futuro de manera más rápida. Algunos ítems a tener en cuenta serán: el productor, fecha de emisión, asunto, ubicación topográfica, número de folios, entre otros datos que se consideren necesarios añadir en el inventario de descripción documental.

c. Valoración documental. Mamani (2018) afirma que “la valoración es la segunda 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, conservación o descarte” (p.110). Por su parte, Roig (2016) sugiere que al realizar la valoración documental es necesario ser objetivo, debido a que, hay que tomar en cuenta la situación, tiempo e impacto social que causó la creación de cada uno de los documentos que conforman una serie documental, la cual fue producida como una prueba fidedigna de las actividades de una unidad orgánica o institución que va a estar autorizada por su normatividad. De igual importancia, Cermeno & Rivas (2011) en su artículo *Valoración y Selección de documentos*, especifican que para realizar un buen proceso de valoración documental se deben considerar cinco principios:

1. Tomar en cuenta la documentación que se va a valorar, por ello, resulta importante considerar los valores administrativos, legales y culturales de los documentos.
2. Valorar con objetividad, según sea la realidad de cada documento porque cada uno de ellos refleja una realidad y época diferente.
3. Respetar los lazos archivísticos, es decir, a todos los procesos que se dan anteriores al proceso de valoración como la organización y la descripción, porque gracias a estos se pudo identificar el contexto en el cual fueron creados los documentos y saber de qué trata cada uno de los documentos.
4. Respetar el equilibrio entre el proceso de valoración y los valores primarios y secundarios de los documentos, los cuales están establecidos en el ciclo vital de los documentos.
5. Respetar el contexto de creación de los documentos y las relacionadas a su uso; debido a que, según el contexto de creación serán consultados por los usuarios que requieran información.

Otro punto a tener en cuenta en el proceso de Valoración Documental son los valores de los documentos, los cuales pueden ser primarios o secundarios. Los valores primarios del documento van ligados a la finalidad inmediata por la que un documento fue producido dentro de una institución, estos pueden ser: administrativos, jurídicos o fiscales. Por su parte, los valores secundarios van de la mano con motivaciones distintas a la finalidad de producción como, por ejemplo: investigación, testimonio o informativo (De la Horra, 2021)

Transferencia de documentos

La Red de transparencia y Acceso a la Información - RTA (2014) en sus *Directrices sobre Transferencia de Documentos*, afirman que el principal objetivo de la Transferencia documental

es de lograr que los documentos tengan la atención necesaria en el nivel de Archivo Adecuado. Todos los documentos que serán transferidos deben estar previamente identificados y valorados (proceso de valoración documental). Toda transferencia debe ser realizada según las series documentales o partes de ellas. Por lo tanto, si se transfieren series documentales abiertas, es decir, que aún se siguen produciendo en la unidad administrativa, pueden ser transferidas una parte de la serie que ya cumplieron con su valor administrativo; por ejemplo, según una fecha o correlativo determinado. En cambio, en aquellas series documentales cerradas, el proceso tiende a cambiar porque al ser cerradas significa que ya no se sigue produciendo documentación para esa serie documental, por lo que puede transferirse la serie en su totalidad.

Por otro lado, en la Directiva N° 009-2020-SG/MC, se establece que se deben considerar dos tipos de transferencia: transferencia ordinaria y transferencia extraordinaria. en el caso de las transferencias ordinarias, se realizan teniendo como base un Plan Anual de Trabajo Archivístico elaborado por el Archivo Central y en el cual se establece un cronograma anual de transferencia en el que cada unidad orgánica tiene una fecha exacta para poder transferir sus documentos al Archivo Central. Por otro lado, las transferencias extraordinarias, pueden ejecutarse según determinadas situaciones que se puedan presentar como, por ejemplo: cuando se privatiza una instrucción, cuando una entidad es fusionada con otra y cuando una entidad es desactivada o inhabilitada.

En este sentido, se entiende que los documentos van a ser transferidos de un nivel de archivo a otro en dos instancias: cuando hayan cumplido su valor administrativo y cuando hayan pasado por una previa valoración documental. En el caso de los documentos de los Archivos de Gestión tienen que ser transferidos al Archivo Central de la institución, para lo cual se realiza una selección de los documentos que se van a transferir eliminando aquellos documentos que no tengan

valor archivístico. En cambio, si hablamos del proceso de valoración que se da en el Archivo Central, es un poco más complejo debido a que se va a tener que realizar una selección de los documentos para establecer su disposición final, ya sea su eliminación definitiva o la transferencia al Archivo General de la Nación si dichos documentos tienen valores históricos o culturales. Tomando en cuenta esto, se requiere que la institución cuente con un Comité Evaluador de Documentos que se encargue de establecer los parámetros, validar e identificar las series documentales que serán eliminadas o conservadas de manera permanente.

d. Conservación documental. Tacón (2008) en su libro titulado *La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección*, define a la conservación documental como aquella función o estrategia clave que se encargará de velar por la perdurabilidad de los documentos a largo plazo, para que luego se pueda recuperar la información necesaria y difundirla a las próximas generaciones. En este sentido, sería obligatorio respetar y aplicar correctamente este proceso porque la mayoría de los documentos de valor permanente tienen a su vez un valor cultural. Por otro lado, Carpallo (2017) declara que la conservación documental está subdividida en dos procesos: “la primera, también denominada Conservación Preventiva, se ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados” (p. 429). De este modo, lo idóneo sería aplicar la conservación preventiva para evitar llegar a la restauración, es por ello que en este punto dares énfasis a la conservación preventiva.

Por otro lado, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC (2016) en su *Manual para Certificaciones MCE-202-SGEN/001 “Producción de Microformas para los órganos de apoyo de la Secretaría General”*, menciona que el proceso de conservación preventiva va a estar conformado por diversas técnicas y estrategias que serán muy importantes al momento

de proteger la documentación que va a estar custodiada en los diversos niveles de archivo (Gestión, Central e Histórico) de los daños, deterioro y cualquier otro factor que pueda afectar la conservación de documentos de archivo.

La Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación (2018) nos brinda una *Guía de Conservación preventiva de documentos en soporte papel* aprobada con RJ_180-2018-AGN-J, donde se establece que “para salvaguardar el acervo documental es necesario implementar acciones de conservación preventiva, este proceso previene y minimiza posibles factores de deterioro sobre el entorno documental; es decir, edificio, repositorio, unidades de instalación y/o conservación” (p.6). Es decir, viendo que, la Conservación Documental es un proceso infaltable dentro de un SIA, resulta necesario elaborar un Plan de Conservación Documental que sirva de ayuda ante algún siniestro o accidente que pueda ocurrir dentro de las instalaciones del Archivo Central, Gestión y Periféricos de la institución.

Plan de Prevención de siniestros

Al respecto, León (2008) menciona cuatro ventajas de contar con un Plan de contingencia dentro de nuestro Archivo:

1. Permite identificar aquellos factores de riesgo que pueden presentarse dentro de los archivos de manera inesperada y que puedan ser una amenaza para la documentación conservada en el AC, y sobre todo los documentos esenciales para la institución.
2. Va a ser el medio que nos permitirá realizar un análisis de la dimensión de cada factor de riesgo. Para ello será necesario la elaboración de un mapa de riesgos.
3. Establecer las medidas preventivas necesarias para poder mitigar, preparar y recuperar los documentos que se puedan ver afectados ante algún factor de deterioro o siniestro.

4. Ayuda a optimizar la “capacidad de respuesta” de todo el personal que labora ya sea dentro del Archivo Central o Archivo de Gestión ante cualquier riesgo o emergencia que ponga en riesgo la integridad de los documentos.

e. Servicio archivístico. El servicio archivístico es considerado un procedimiento técnico en el cual se tiene como fin, poner a disposición de los usuarios la documentación que estos requieran. En este sentido, Aguilar (2016) enfatiza que los servicios archivísticos tienen como finalidad cumplir las necesidades de información de los usuarios ya sean internos o externos, este proceso está bajo responsabilidad única y exclusiva del Archivo Central.

Por otro lado, la Directiva 001-2020-AGN/DDPA, *Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública*, establece cuatro tipos de servicios archivísticos que pueden ofrecerse en una entidad:

1. Reprografía: Consiste en reproducir los documentos por medio de copias para evitar la pérdida de algún documento original o el deterioro de este.
2. Referencia: Este servicio se enfoca en brindar información en específico, por lo que se requiere contar con instrumentos descriptivos detallados, elaborados previamente en el proceso de descripción documental para poder recuperar algunos datos precisos que requiera el usuario.
3. Consulta de documentos archivísticos: Este tipo de servicio va a requerir que el Archivo Central brinde al usuario el documento original, para que lo revise dentro del área o un espacio controlado con las medidas de seguridad correspondientes.
4. Préstamo de documentos: Este servicio consiste en facilitarle el usuario la entrega del documento original, estableciendo un plazo determinado de devolución. Para ello,

resulta necesario contar con un registro para saber a qué persona y cuando se dio el préstamo.

2.3 Definición de términos básicos

Tipo documental. De acuerdo con Belloto (2018), un tipo documental es el resultado de las actividades, funciones y atribuciones de una oficina productora, son testimonio de un determinado acto y cuenta con caracteres internos y externos que van a facilitar la creación documental.

Serie documental. Para Rodríguez (2018), las series documentales son un conjunto de documentos que poseen características comunes de estructura y contenido; debido a que, lo conforman un mismo tipo documental o una misma función específica. Es decir, cada serie documental va a responder a una función administrativa.

Tabla de Retención de Documentos (TRD). Según Pinto (2019), define a la Tabla de Retención Documental como un instrumento con criterios archivísticos que propician una cultura organizacional haciendo interactuar a los funcionarios de la entidad de forma permanente, según las funciones y responsabilidades asignadas y las políticas de la institución.

Gestión Documental. Desde el punto de vista de Montejo y Sousa (2021), la Gestión Documental va a ser esencial dentro de cada entidad porque va a abarcar ciertas actividades como el ordenamiento búsqueda y recuperación de documentos para cumplir con las necesidades de información de los usuarios, brindando un servicio oportuno.

Capítulo III: Metodología

3.1 Enfoque de la investigación

El enfoque de la presente investigación es cualitativo, debido a que no se va a manipular ni medir la categoría de estudio. Como indican Hernández y Mendoza (2018) en el libro *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*, “La investigación desde la ruta cualitativa se enfoca en comprender los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en su ambiente natural y en relación con el contexto” (p.390). Asimismo, Carhuacho et al. (2019) sustentaron que las investigaciones cualitativas abarcan el estudio, uso y recolección de materiales empíricos ya sean experiencias personales, entrevistas, textos, observacionales, visuales entre otros con los cuales se pueden describir ciertos momentos que forman parte de la vida de los individuos.

Solís (2019) considera que este tipo de investigación se desarrolla en realidades subjetivas, dinámicas y compuestas porque se va a buscar obtener un análisis profundo y a su vez reflexivo de las respuestas subjetivas. Es decir, todas las respuestas van a pasar por un proceso de interpretación que dará como resultado una recopilación de información sin enfocarse en medir dichos datos como tal; por el contrario, se hará un análisis de los fenómenos sociales encontrados. Por otro lado, Rojas (2022) define “la investigación cualitativa como un proceso sistemático que proporciona profundidad a los datos, contextualización del ambiente o entorno detalles y experiencias únicas, permite que la indagación se haga flexible, fresca, natural y holística” (p.84). En este sentido, se observó cómo se viene ejecutando la implementación del Sistema Institucional de Archivo dentro de la Municipalidad de Mi Perú, en el entorno en que se encuentra. Se recolectó toda la información relevante posible para luego extraer los datos necesarios para este estudio y responder al objetivo de esta investigación.

3.2 Alcance de la investigación

Este estudio es de carácter descriptivo, para Hernández y Mendoza (2018) la descripción de un contexto o ambiente va a ser de gran valor como dato cualitativo, porque ayudará a interpretar los resultados por medio de un análisis de datos. En este sentido, gracias a la recolección de datos se pudo describir cuál es la realidad actual en la que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, las deficiencias que presenta y los problemas que ocasionan no implementar un SIA. Del mismo modo, Escudero y Cortez (2018) manifestaron que dicho alcance va a permitir describir la realidad de los acontecimientos que puedan suceder en un espacio determinado en donde se va a realizar la investigación. Monje (2011) en su libro titulado *Metodología de la investigación Cuantitativa y Cualitativa – Guía didáctica*, sustenta que la descripción permite acopiar los resultados de la observación por medio de una exposición de los rasgos del fenómeno estudiado, tomando en cuenta ciertos criterios que aporten orden y coherencia a los datos presentados.

3.3 Diseño de investigación

El diseño de esta investigación es fenomenológico-hermenéutico. Para entender mejor este término debemos tomar en cuenta al padre de la fenomenología Husserl (1992) quien sostuvo que este método consiste en tematizar todas las cuestiones filosóficas relacionadas al ser y a la naturaleza de la realidad; es decir, que se centra en que los individuos sean conscientes de sus experiencias vividas; para ello se requiere un espíritu crítico enfocado en como la realidad se manifiesta en la experiencia. Del mismo modo, Hernández y Mendoza (2018) afirmaron que este tipo de diseños tienen diversos propósitos tales como describir, explorar y sobre todo comprender las diversas experiencias de un grupo de personas que se vinculan a un mismo fenómeno para que

así se pueda describir aquellos elementos comunes o diferentes entre los participantes de ese entorno.

Por su parte, la hermenéutica se enfoca en profundizar los sentidos y la búsqueda teórica de lo que significa en realidad siendo más ontológica (Pérez et al., 2019). Fuster (2019) sostiene que “este enfoque conduce a la descripción e interpretación de la esencia de las experiencias vividas, reconoce el significado y la importancia en la pedagogía, psicología y sociología según la experiencia recogida.” (p.2). Del mismo modo, Martínez (2006) manifestó que, en la hermenéutica, el investigador busca y le da un sentido a lo observado, para ello se deben recoger datos en específico. De esta manera, el investigador podrá vivir experiencias distintas a su vida cotidiana.

De acuerdo con lo mencionado por estos autores, el método fenomenológico-hermenéutico busca que el investigador viva experiencias particulares de otras personas como suyas para luego interpretar y buscar una razón de ser de lo experimentado y observado en el entorno. Es decir, mediante este diseño se puede entender cómo se presenta el fenómeno en estudio, que en este caso es el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. Para ello, se tuvo que trabajar dentro de un espacio determinado para así poder estudiar las experiencias de los funcionarios, trabajadores y ambiente que forman parte del SIA de la institución.

3.4 Descripción del ámbito de investigación

La Municipalidad Distrital de Mi Perú tiene una población aproximada de 500 personas, entre ellos trabajadores administrativos, trabajadores de campo y funcionarios que laboran en diferentes áreas de la institución. Además, se entrevistó a cinco funcionarios públicos y al encargado del Archivo Central de la MDMP. La institución edil está ubicada en la Av. Ayacucho MZ-G7 lote 06, del distrito de Mi Perú, perteneciente a la Provincia Constitucional del Callao. Su

misión es buscar la realización de gestiones administrativas de manera eficaz y eficiente, de tal forma que se logre orientar los recursos públicos para así garantizar el bienestar integral y cultural de los vecinos del distrito con el fin de convertir a Mi Perú una ciudad ordenada, acondicionada, limpia, segura y turística. Visión al 2030: Mi Perú aspira ser un distrito de la Provincia Constitucional del Callao donde prevalezca la familia y el íntegro desarrollo humano, siendo un distrito sostenible, ordenado, limpio, seguro, saludable y con cultura. Además, se aspira contar con diversos paisajes urbanos que conviertan a Mi Perú en un distrito turístico y moderno, que este al cuidado del medio ambiente, brinde una educación de calidad a todos los vecinos y apoye el desarrollo de las pequeñas empresas. El fin de esta investigación es comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad distrital de mi Perú. Esto se podrá registrar por medio de la entrevista a los trabajadores y la observación de los espacios que conforman el Sistema Institucional de Archivo de la entidad, empleando como instrumentos la guía de entrevista y lista de cotejo respectivamente.

3.5 Categoría

3.5.1 Definición conceptual

Un Sistema Institucional de Archivos (SIA) involucra a toda la organización y por supuesto el jefe del AC será quien se encargue de su conducción. El éxito de su funcionamiento no solo depende del jefe del AC sino de todos los miembros de la organización (Mendoza, 2015, p.127).

3.5.2 Definición operacional

Se desarrolló a partir de la categoría Sistema Institucional de Archivos que se estudió en base a dos subcategorías: Administración de Archivos y Procesos técnicos archivísticos. Se emplearon dos técnicas: la observación y la entrevista. Para la observación se empleó como instrumento la lista de cotejo, para lo cual se formularon 16 ítems. Por otro lado, para la entrevista

se empleó como instrumento una guía de entrevista semiestructurada conformada por 16 preguntas. Ambos instrumentos sirvieron para poder recolectar información que ayude a comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

3.6 Delimitaciones

3.6.1 Temática

La presente investigación tuvo como objetivo comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad distrital de Mi Perú - Callao 2021. Para ello, se seleccionaron como subcategorías la administración de archivos y los procesos técnicos archivísticos.

3.6.2 Temporal

El periodo que abarcó esta investigación se dividió en cuatro etapas: la primera se centró en la elaboración del plan de tesis, el cual fue desarrollado en el 2020; la segunda etapa se desarrolló durante los seis primeros meses del 2021, donde se elaboró el marco teórico; en la tercera etapa se elaboraron los instrumentos para su validación correspondiente a inicios del 2022; y finalmente, la cuarta etapa abarcó el análisis de la información recolectada por medio de los instrumentos empleados, la cual se desarrolló también durante el 2022.

3.6.3 Espacial

El estudio se realizó con la participación de los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, ubicado en la Av. Ayacucho MZ-G7 lote 06, del distrito de Mi Perú, Provincia constitucional del Callao, Departamento del Callao en el año 2022.

3.7 Limitaciones

Durante el desarrollo de la investigación se presentaron las siguientes limitaciones:

Debido al cambio de docentes del curso de Metodología de la Investigación y Seminario de Tesis I, provocó un retraso en la elaboración de los instrumentos de este estudio; por lo que, no pudieron ser validados y aplicados durante el año 2021.

La recargada agenda de los funcionarios de la institución hacía que se aplazara por más tiempo la aplicación de la entrevista, por lo que se tuvo que asistir en diferentes fechas y horarios, según la disponibilidad de los entrevistados.

Debido a que la implementación del Archivo Central es algo nuevo en la institución, se evidenció la falta de conocimiento del tema por parte de algunos funcionarios, por lo que fue necesario darles una breve inducción antes de aplicar el instrumento.

Existen pocas investigaciones de enfoque cualitativo en materia Sistemas Institucionales de Archivo, por lo que fue complicado encontrar antecedentes nacionales e internacionales que cumplan con máximo 5 años de antigüedad y coincida con las categorías y subcategorías de esta investigación.

3.8 Población y muestra

3.8.1. Población

Al hablar de población la Universidad Nacional Autónoma de Chota (2018), publicó un *Manual de estadística* en el cual se define a la población como aquel conjunto de personas, unidades o elementos que tienen características en común, es decir, que una población bien definida deberá tener elementos tales como espacio, tiempo y contenido. Por otro lado, Arias et al. (2016) manifestaron que “es un conjunto de casos, definido, limitado y accesible, que formará el referente para la elección de la muestra, y que cumple con una serie de criterios predeterminados”

(p.202). Por ello, para esta investigación, se empleó como población a 6 colaboradores de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

3.8.2. Muestra

Condori (2020) afirmó que la muestra es el conjunto de elementos accesibles que también pueden ser denominados unidad de análisis; ya que, pertenecen a un determinado entorno especial donde se llevará a cabo la investigación. Por otro lado, Arias y Covinos (2021) consideró que “no existe una cantidad establecida que debe tener la muestra, sin embargo, es importante que se sepa delimitar correctamente según los objetivos que se desea alcanzar en el estudio y la situación problemática planteada” (p. 118).

3.8.1.1. Tipo de muestra

Por ser una investigación cualitativa se empleó una muestra no probabilística. Al respecto Gallardo (2017) expresó que:

Son los procedimientos que no utilizan la ley del azar ni el cálculo de probabilidades; por tanto, se desconoce la probabilidad de escoger un solo individuo y sus muestras son sesgadas y no se puede saber cuál es el nivel de confiabilidad de los resultados de la investigación. (p. 66)

Asimismo, la muestra no probabilística utilizada será “intencionada”; debido a que, esta se caracteriza por que el investigador va a seguir criterios personales como el criterio de la inclusión y exclusión para poder elegir a personas determinadas de su población (Arias y Covinos 2021). De este modo y tomando en cuenta lo mencionado por dichos autores, para recolectar los datos necesarios para este estudio se determinó que toda la población sería la muestra de esta investigación.

3.9 Técnicas e instrumentos para la recolección de datos

3.9.1. Técnicas de investigación

Para lograr los objetivos planteados, se utilizaron dos técnicas de recolección de información: la observación y la entrevista.

Observación. Si hablamos de la técnica de observación, el Ministerio de Educación (2020) en su *Guía de técnicas e instrumentos de recojo de información para evaluadores externos*, argumentó que la observación del tipo estructurada se emplea cuando ya se sabe a ciencia cierta todos los aspectos que se van a tomar en cuenta al momento de realizar la observación. En este sentido, se observó en las diferentes sedes de la Municipalidad Distrital de Mi Perú el estado de los Archivos de gestión, periférico y central a fin de poder recolectar la mayor información posible para favorecer a este estudio.

Entrevista. Concerniente a la entrevista, Utibe (2020) afirmó que “las entrevistas como método de recolección de datos permiten conocer la opinión de especialistas sobre un tema en particular, es un instrumento poderoso para obtener información profunda, clara y objetiva” (p.17). En el caso de esta investigación, se decidió emplear una entrevista de tipo semiestructurada. Para ello, Lopezosa (2020) sostiene que este tipo de entrevistas, a diferencia de las estructuradas que cuentan con preguntas fijas, esta se caracteriza por ser un poco más libre, pues el entrevistado podrá responder a la pregunta sin necesidad de dar una respuesta específica. En el caso de este instrumento, será aplicado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Mi Perú; debido a que, son ellos los principales productores de documentación que se albergan en los diferentes niveles de archivo de la institución y son partícipes de este proceso de implementación, saben cuáles son los problemas o dificultades que se presentan durante la implementación de un SIA.

3.9.2. Instrumentos de investigación

Consecuentemente, como instrumento se utilizó para la observación una lista de cotejo y para la entrevista una guía de entrevista.

Lista de cotejo. Con respecto a la lista de cotejo, la Universidad Tecnológica Metropolitana (2018) lo definió como una lista de ítems que indican específicamente cierta tarea, acción, proceso o acciones. Normalmente este tipo de instrumentos presentan una columna de enunciados y dos columnas en las que el investigador registra si se cumple o no lo que se afirma en el enunciado. En tal sentido, con este instrumento se limitó a registrar una respuesta según lo observado para indicar si dichos elementos están presentes o no en el entorno investigado. Para lograr que este instrumento se aplique de forma idónea, se coordinó previamente las visitas al Archivo Central y a las diversas oficinas de la MDMP. Todo esto se realizó con el objetivo de observar y recolectar todos los datos posibles relacionados a infraestructura, funciones, aplicación de procesos archivísticos, mobiliario, entre otros ítems que forman parte del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Mi Perú.

Guía de entrevista. Lázaro (2021) lo define como “el listado de preguntas que se prepara el investigador para interrogar al entrevistado” (p.69). Se llevó a cabo con la finalidad de obtener la mayor información que resulte relevante para responder a los objetivos de esta investigación. Para la aplicación de este instrumento fue necesario coordinar con los colaboradores de la institución, se llevó a cabo dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, previa coordinación de fechas y horarios según su disponibilidad. Esto se realizó con el fin de obtener un panorama más amplio sobre cómo el personal está vinculado a la administración de archivos, qué visión tienen ellos sobre la importancia de la implementación de un Sistema Institucional de Archivos y cómo se vienen adaptando a este proceso.

3.10 Validez y confiabilidad del instrumento

Durante la elaboración de esta investigación se efectuó la validación de instrumentos de recolección de información. La validación de dichos instrumentos se dio por medio de la evaluación de juicio de expertos para calificar puntos tales como consistencia, coherencia y pertinencia. Para ello, se tuvo la participación de tres especialistas: Mg. William Jesús Rojas Gutiérrez, Dra. Aida Luz Mendoza Navarro y Mg. Aldo Medina Gamero; los cuales dieron sus apreciaciones y aprobación para la aplicación de instrumentos. (Ver: anexo N° 6)

Tabla 2

Revisores de instrumentos

Ítem	Grado académico	Nombres y apellidos	Dictamen
1	Mg.	William Rojas Gutiérrez	Aprobado
2	Dra.	Aída Luz Mendoza Navarro	Aprobado
3	Mg.	Aldo Medina Gamero	Aprobado

Nota: Elaboración propia.

3.11 Plan de recolección y procesamiento de datos

En la investigación fenomenológica hermenéutica, el procesamiento de datos va a partir del escenario y las experiencias de un individuo, teniendo presente el rigor y evitando que se altere el espacio o fenómeno en estudio. Bejarano (2016) afirma que “esta etapa consiste en desentrañar las estructuras de significación y determinar su campo social y alcance” (p. 6).

Para cumplir con el diseño de esta investigación se requiere partir de la realidad estudiada, la Municipalidad Distrital de Mi Perú. En tal sentido, Fuster (2019) precisa cuatro pasos o fases necesarias para la recolección y procesamiento de datos, los cuales se detallarán a continuación:

Tabla 3*Fases del diseño fenomenológico hermenéutico*

Fases del diseño fenomenológico hermenéutico	
Primera fase: Etapa previa o clarificación de presupuestos	En esta primera etapa el investigador debe liberarse de las tradiciones, prejuicios y posturas que puedan influir en la realidad estudiada para cumplir la concepción del pensamiento fenomenológico.
Segunda fase: Recoger la experiencia vivida	El investigador debe recolectar toda la información necesaria a través de la aplicación de instrumentos que faciliten la descripción y comprensión del fenómeno estudiado.
Tercera fase: Reflexionar acerca de la experiencia vivida – etapa estructural	Esta etapa corresponde a la reflexión, el análisis profundo del investigador sobre la experiencia vivida para poder darle un significado. Para ello se requiere que los objetivos planteados en la investigación sean claros y sobre todo viables para que el análisis sea fácil y menos confuso.
Cuarta fase: Escribir – reflexionar acerca de la experiencia vivida	Consiste en integrar toda la información recolectada en una sola descripción para que el investigador pueda determinar la estructura y características del grupo estudiado. Asimismo, en esta fase el autor realizará la confrontación de la investigación final con otros estudios y fuentes teóricas para identificar las similitudes y diferencias conjuntamente con las reflexiones del investigador.

Nota: Esta información fue obtenida de Fuster (2019) en el artículo titulado *Investigación*

Cualitativa: Método Fenomenológico Hermenéutico.

Para dicho análisis se realizó una codificación manual. Para empezar, se analizaron los resultados obtenidos en las guías de entrevista y listas de cotejo para identificar los códigos a priori y emergentes, para ello se tuvo que realizar una lectura rigurosa de la información. A su vez, se procedió a realizar la alineación de datos con las subcategorías planteadas para este estudio y

vincularlos con las bases teóricas de esta investigación. Luego de identificar los códigos y cómo se relacionan entre sí, se elaboraron imágenes que permitan una mejor comprensión y análisis de resultados de la investigación. Por otro lado, se debe señalar que para este estudio se tuvo que realizar una reducción de datos haciendo uso de la categorización que se caracteriza por ser flexible y dinámica para que el investigador pueda identificar la razón del individuo en sus dimensiones.

Mejía (2011) sostuvo que en la reducción de datos se divide en tres pasos: primero, la reducción de datos cualitativos en el cual el autor tendrá la labor de ordenar textualmente los datos recopilados tras la aplicación de instrumentos; segundo, el análisis descriptivo que abarcará la realización de un resumen en donde se plasmen las características del entorno estudiado; tercero, la interpretación que será el paso en el que el investigador tendrá que conceptualizar y sustentar sus resultados haciendo uso de la literatura científica. Esta fase será de gran importancia para poder realizar las discusiones, conclusiones y recomendaciones de la investigación.

Capítulo IV: Desarrollo de la investigación

4.1 Análisis de datos cualitativos

En el presente capítulo, se abordaron los resultados obtenidos en la investigación los cuales son presentados en diferentes tablas, por cada instrumento aplicado: guía de entrevista y lista de cotejo. En el caso del primer instrumento, fue aplicado a 6 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Mi Perú y en el caso del segundo instrumento, su aplicación se dio en las diferentes sedes de la entidad en mención. Cabe señalar que, todos los datos recopilados fueron procesados de manera manual. La intención de este capítulo es poder cumplir con el objetivo principal de esta investigación: Comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.

Reducción de datos cualitativos

Para realizar la reducción de datos cualitativos, se tuvo que seguir lo estipulado por Mejía (2011):

1. Edición de datos cualitativos.
2. Categorización y codificación de datos obtenidos.
3. Registro de datos cualitativos y tabulación
4. Disposición y transformación de datos

a. Edición de datos cualitativos. Toda la información recolectada tras la aplicación de instrumentos debe ser reducida y comprimida de manera textual, esto sirvió para que posteriormente se pueda categorizar y codificar los datos cualitativos. A continuación, se presentarán las tablas de consolidado final de la lista de cotejo y guía de entrevista.

Tabla 4

Consolidado final de datos – lista de cotejo

CONSOLIDADO FINAL - LISTA DE COTEJO																																																								
<p>Nota: El presente cuadro muestra el consolidado final de los datos obtenidos por cada subcategoría de estudio: Administración de archivos y procesos técnicos archivísticos correspondientes a la investigación <i>Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021</i></p>																																																								
ÍTEMS	SUBCATEGORÍAS																																																							
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS												PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS																																											
	La institución dispone de archivos de gestión implementados adecuadamente.												La institución genera los documentos en los archivos de gestión tomando criterios previamente establecidos.			La institución cuenta con archivos periféricos implementados en algunas oficinas administrativas.			La institución evalúa qué oficinas requieren contar con la implementación de un archivo periférico.			La institución cuenta con un Archivo Central que dispone del apoyo de la alta dirección y el presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento.			La institución dispone de un Archivo Central que cuente con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas.			La institución cuenta con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar dentro de los Archivos de Gestión para ser transferidos al Archivo Central.			La institución cuenta con documentos importantes a los que se les aplica un tratamiento especial.			En la institución generan inventarios que se utilizan para describir todos los documentos.			La institución cuenta con inventarios descriptivos que cuentan con ítems como: el tipo documental, asunto, fecha de emisión, N° de folios, ubicación topográfica, entre otros; para poder tener un mayor control de su documentación.			La institución cuenta con una Tabla de Retención de Documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo.			La institución tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental.			La institución tiene el mobiliario y la infraestructura necesaria para conservar los documentos adecuadamente.			La institución cuenta con un plan de prevención se siniestros, necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos.			La institución por medio del Archivo Central ofrece servicios archivísticos a los usuarios teniendo el espacio y el equipo tecnológico necesario.			La institución toma medidas para garantizar el acceso, seguridad de los documentos y la protección de datos personales al brindar el servicio archivístico.	
CÓDIGO DE SEDE	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO																												
SPM		X	X		X			X		X		X		X	X		X		X		X		X		X		X	X																												
SO		X	X			X		X		X		X		X	X		X		X		X		X		X		X	X																												
ST		X	X			X		X		X		X		X	X		X		X		X		X		X		X	X																												

Nota: Elaboración propia.

Tabla 5*Consolidado final de datos – guía de entrevista*

Preguntas	Respuestas
<p>¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un Archivo de Gestión?, ¿cómo se encuentran implementados?</p>	<p>E1: Si contamos con archivos de gestión, los documentos se encuentran en anaqueles sin el tratamiento adecuado por falta de espacio. Se estima que hay capacidad de almacenamiento para los siguientes dos años como máximo.</p> <p>E2: Todas las oficinas de la municipalidad cuentan con un Archivo de Gestión. Con respecto a nuestra oficina tenemos una “adecuación de archivo” porque la infraestructura que tenemos no es la adecuada, pero estamos supliéndola con lo que contamos, que son una especie de anaqueles de manera provisional. No está implementado en su totalidad.</p> <p>E3: Recursos Humanos cuenta con un Archivo de Gestión, la estantería es escasa por el volumen documental que se custodia. Con respecto a la implementación de Archivos de Gestión en otras áreas, no tengo conocimiento.</p> <p>E4: En su mayoría las oficinas cuentan con un Archivo de Gestión, están implementados con anaqueles de metal y estantería de melamina con la finalidad de poder preservar los documentos importantes para esta área y para la institución.</p> <p>E5: Sí, todas las unidades orgánicas de la municipalidad tienen sus respectivos Archivos de Gestión. Respecto a la segunda pregunta, no están lo adecuadamente implementados como quisiéramos, pero estamos tratando de reforzar este tema, estamos en ese proceso de mejora constante.</p> <p>E6: En la Municipalidad Distrital de Mi Perú, cada oficina cuenta con un tema de Archivo de Gestión, sin embargo, y es una debilidad, no están implementados en óptimas condiciones porque no se tiene estantería suficiente y el espacio es muy pequeño; por tal motivo, no podemos colocar, ni ordenar como corresponde la documentación.</p>
<p>Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos, ¿cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?</p>	<p>E1: Tenemos las funciones que se designan en el ROF, lo que genera un tipo documental en específico. Asimismo, los expedientes de trámites administrativos que ingresan por mesa de partes en formato único de trámite, establecido en el TUPA, solicitando algún tipo de información o documentación la cual es evaluada por nuestra oficina para dar una respuesta al administrado.</p> <p>E2: Los informes empiezan con la numeración 01 con el año y la extensión, en los memorándums del mismo modo; nuestra extensión es OEC, oficina de ejecución coactiva. La documentación mencionada anteriormente es en torno a los actos de administración. En lo que respecta al ejercicio de las funciones y procedimientos de la oficina, es distinto porque lo manejamos con las Resoluciones Coactivas.</p> <p>E3: Los documentos que se emiten, se crean según las funciones que tiene la oficina de RR.HH., estos pueden ser informes, memorándums, legajos de personal contratado, boletas de pago, entre otros. Por otro lado, de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública se reciben los expedientes de los ciudadanos que ingresan por medio de mesa de partes.</p> <p>E4: En la oficina de Secretaría General, los documentos se generan de dos formas: los expedientes que se reciben y los documentos que nosotros generamos.</p>

	<p>E5: Los documentos de Archivo de Gestión se generan porque todas las oficinas emitimos una serie de documentos que normalmente se generan en la administración pública tales como proveídos, memorándums o informes. Una vez emitido el documento y suscrito por el funcionario respectivo, se remite al área que corresponda para que continúe el procedimiento administrativo, siempre una copia de ese documento queda en el Archivo de Gestión de la oficina que lo emitió para que quede constancia de las acciones realizadas. A su vez recibimos documentos de las diferentes oficinas.</p> <p>E6: Con respecto a cómo se generan los documentos, estos son creados y recibidos por las diferentes oficinas administrativas a nivel de gerencias y subgerencias en su calidad de testimonio administrativo, legal y jurídico. Los documentos se generan según las funciones establecidas en el ROF de la municipalidad.</p>
<p>¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?</p>	<p>E1: No tengo conocimiento.</p> <p>E2: Tengo entendido que el área de Rentas y Recursos Humanos cuentan con un Archivo Periférico. Con respecto al segundo cuestionamiento, sí es importante para ayudar a las oficinas que tienen muchos documentos custodiados en sus Archivos de Gestión.</p> <p>E3: Sí, se cuentan con Archivos Periféricos. En el caso del área de RR.HH. tiene uno que ocupa 20 m² en los que se conservan diversos documentos como boletas de pago, contratos, expedientes de contrataciones, legajos, entre otros tipos documentales que son de años anteriores. Respecto a la segunda interrogante, si es necesario que se implemente este tipo de archivos para las oficinas que tienen un espacio reducido y generan una gran cantidad de documentos.</p> <p>E4: Hay oficinas de esta institución que sí cuentan con un Archivo Periférico como la Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Recursos Humanos. Considero que este nivel de archivo es necesario para las oficinas que diariamente reciben documentos en físico y que por un tema de espacio no caben todos en su oficina.</p> <p>E5: Sí, la institución cuenta con Archivos Periféricos. Considero que es necesario porque mientras no tengamos un Archivo Central debidamente implementado, como establece las últimas normas de archivística, contar con este tipo Archivos Periféricos es de gran ayuda para varias áreas.</p> <p>E6: La municipalidad actualmente cuenta con dos Archivos Periféricos: uno perteneciente a la Subgerencia de Recursos Humanos y otro a la Gerencia de Administración Tributaria. Ambos por motivo de que cuentan con un gran volumen documental y el espacio de su Archivo de Gestión no es suficiente.</p>
<p>Si la respuesta es sí, ¿qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?</p>	<p>E1: Sería importante que esta oficina de cuente con un uno, por un tema de espacio limitado y por la cantidad de trámites que se van atendiendo; debido a que nosotros atendemos aproximadamente el 90% de tramites del TUPA.</p> <p>E2: Considero que tesorería, porque generan un gran volumen documental mensualmente. También, Administración como tal por la documentación financiera y contable que manejan. Del mismo modo, la Subgerencia que se encarga de las sanciones administrativas, por la cantidad de información y documentación que custodian. Sería importante que estos archivos tengan la documentación ordenada, organizada, anaquelada para hacer una búsqueda inmediata y para tener un sustento legal.</p> <p>E3: Las oficinas que requieren contar con este tipo de archivos son Tesorería, Contabilidad y Obras, por un tema de especialidad de procedimiento regular en la administración pública.</p>

	<p>E4: Según lo mencionado anteriormente, una de ellas es Secretaría General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Trámite Documentario.</p> <p>E5: La Gerencia de Desarrollo Urbano, porque es una oficina en la que se ve temas de obras públicas y obras privadas, y deben cautelar una serie de planos que sirven para el desarrollo del distrito. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales que generan mucha documentación sobre las adquisiciones, compras, control del personal que está bajo el régimen de locación de servicios y los procesos de selección. La Subgerencia de contabilidad, por el espacio reducido de su oficina, y la Subgerencia de Tesorería que generan una gran cantidad de comprobantes de pago anualmente.</p> <p>E6: Las oficinas que requieren contar con un Archivo Periférico son Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Logística y Subgerencia de tesorería. Esto porque yo, como encargada de Atención al Ciudadano y Archivo Central, he podido observar que estas son las oficinas donde más expedientes ingresan y donde más documentación se generan mensualmente.</p>
<p>¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución?</p> <p>¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?</p>	<p>E1: El Archivo Central actualmente se encuentra en proceso de implementación y tengo conocimiento que se viene adecuando un área que va a ser netamente de Archivo Central como tal, donde las oficinas van a poder enviar toda la documentación que tienen acumulada.</p> <p>E2: Respondiendo la primera interrogante, no se tiene un Archivo Central debidamente implementado, se ha improvisado uno. Han trasladado la documentación que se encontraba almacenada en un container, a la oficina contigua que antes funcionada como el almacén de la municipalidad. De algún modo la documentación se ha ordenado, organizado y mejorado el manejo de la información. En lo que respecta al segundo cuestionamiento, no hay un presupuesto designado, no tiene el apoyo que debería para mejorar en infraestructura interna del local, porque está muy expuesto a cualquier tipo de contingencia climatológica o inclusive física.</p> <p>E3: En la actualidad está implementado con una estructura provisional de madera y mobiliario de baja calidad. Además, considero que si se cuenta con el apoyo de la alta dirección y el presupuesto para garantizar la correcta ejecución de labores.</p> <p>E4: Actualmente no se encuentra implementado, pero estamos en proceso de adaptación con la finalidad de poder implementar con el compromiso de la alcaldesa, la construcción de un nuevo Archivo Central, para poder trasladar a esta nueva construcción, todos los documentos que desde ya están en un Archivo Central provisional.</p> <p>E5: Lamentablemente el archivo central no se encontró en adecuadas condiciones, no había el orden, ni los requisitos mínimos elementales que se requiere para los mismos. El Archivo Central de la institución físicamente todavía no está adecuadamente implementado. Gracias a las gestiones de nuestra alcaldesa, se ha brindado las facilidades para organizar la documentación y se ha mejorado la infraestructura, aún no es lo óptimo, pero estamos camino a eso.</p> <p>E6: Respecto a la primera pregunta, en la presente gestión, se ha solicitado implementar un nuevo Archivo Central que cuente con un mayor espacio y las condiciones necesarias para su funcionamiento, debido a que actualmente el espacio donde está ubicado es provisional. Con respecto a la segunda interrogante, si se cuenta con el apoyo de la alcaldesa y se viene designando el presupuesto que se requiere para la implementación del nuevo espacio del Archivo Central.</p>
<p>¿Considera usted que en el Archivo</p>	<p>E1: Hace dos años inició el proceso de implementación del Archivo Central, sin embargo, en la actualidad no se tiene ni el espacio adecuado, ni el mobiliario físico tales como anaqueles, mesas de trabajo, sillas, escritorio y tecnológico como computadora e impresoras multifuncionales.</p>

<p>Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?</p>	<p>E2: No se cuenta con una infraestructura adecuada, sin embargo, el personal que trabaja ahí está tratando de adaptar el espacio asignado. Por otra parte, no se cuenta con mobiliario tales como anaqueles que permitan guardar adecuadamente la documentación que se encuentra empaquetada de manera provisional. Asimismo, no se han elaborado normativas para sustentar y exigir determinadas funciones o requerimientos que demande la mejora de las funciones internas. Del mismo modo, se cuenta con personal capacitado que está supliendo las deficiencias que se presenta día a día en el Archivo Central.</p> <p>E3: En el tema del mobiliario y logístico nos falta bastante, sin embargo, en el recurso humano sí contamos con el personal adecuado y calificado. Asimismo, la entidad está implementando un nuevo ambiente en un segundo piso para que funcione como Archivo Central.</p> <p>E4: Con la infraestructura adecuada no contamos, asimismo, con el tema del mobiliario actualmente, contamos con anaqueles provisionales que no se encuentran en óptimas condiciones. En cuanto al tema de la normativa no tenemos, aplicamos las establecidas por el AGN por lo que contamos con el personal idóneo para trabajar con ellas</p> <p>E5: La infraestructura no es la adecuada, pero el local ha sido bastante mejorado por el personal que trabaja en el Archivo Central. El mobiliario no es lo adecuado, respecto a la normativa archivística no contamos con una propia por lo que aplicamos supletoriamente las directivas del Sistema Nacional de Archivo. Respecto al personal, está capacitado porque toman las acciones necesarias para cautelar la documentación que conforma el archivo central de la entidad.</p> <p>E6: En la actualidad, no se cuenta con la infraestructura, mobiliario y espacio suficiente para poder tener una mejor organización de la documentación. Como normativa utilizamos las establecidas por el AGN y respecto al personal, tenemos a cinco colaboradores trabajando en la Oficina de Archivo Central, sin embargo, debido a las limitaciones de espacio y mobiliario no pueden ejecutar sus labores de manera adecuada.</p>
<p>¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central?</p> <p>¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series</p>	<p>E1: Ese procedimiento recién lo estamos implementando en el área, se tiene pensado tenerlo organizado para finales del 2022. Al ser un área operativa técnica, todo el personal está netamente en funciones de campo. Sin embargo, estamos coordinando con el Archivo Central para realizar de manera correcta esta actividad. Sobre el Cuadro de Clasificación, no tengo conocimiento.</p> <p>E2: El proceso de organización documental se divide en dos grupos. Primero, la documentación recibida o que ingresa por mesa de partes, que es ordenada por la fecha de recepción de la oficina. Segundo, la documentación emitida como los informes tienen una numeración, son ordenados de manera correlativa de menor a mayor. Nuestros documentos están conservados en files palanca, foliados y organizados, para ser transferidos previa coordinación al Archivo Central. Con respecto al Cuadro de Clasificación de Documentos, no se cuenta con uno.</p> <p>E3: En la oficina de Recursos Humanos no contamos con una organización documental establecida, lo que hacemos en la medida de lo posible es tener un inventario de los documentos del área, foliarlos y ordenarlos para remitirlos al Archivo Central. Respecto a la segunda interrogante, no tengo conocimiento del CCD.</p> <p>E4: En Secretaría General, el proceso de organización documental es realizado por un asistente administrativo y la secretaria, que previamente han sido capacitados por la encargada de Archivo Central. Este personal ha organizado la documentación en archivadores enumerados, con los documentos previamente foliados según los alcances dados. Respecto a la segunda pregunta, no contamos con un Cuadro de Clasificación de Documentos porque</p>

<p>documentales a organizar?</p>	<p>estamos en proceso de implementación. Cabe mencionar que, tenemos 8 años como distrito, pero lamentablemente las anteriores gestiones no han dejado una base o una directiva archivística que nosotros podamos continuar, por ello, estamos creando todo desde cero.</p> <p>E5: La organización de nuestra documentación está designada a dos secretarías y a un personal auxiliar que se encargan de trabajar según las indicaciones brindadas por el personal de Archivo Central, son ordenados por correlativo o fecha de recepción según corresponda, foliados y ubicados en files palanca. Con respecto al Cuadro de Clasificación de documentos, no tenemos.</p> <p>E6: En el caso del Archivo Central, se viene realizando el proceso con la documentación que está bajo nuestra custodia y data del 1997 al 2020. Contamos con tres fondos documentales, 2 cerrados y 1 abierto. Los fondos cerrados son: El primero, correspondiente a Mi Perú como Asentamiento Humano, documentación entre los años de 1997 al 1999. El segundo, corresponde a la documentación de Mi Perú como Centro Poblado “Nuestra señora de las Mercedes” que va de los años 2000 al 2013. Por otro lado, el fondo abierto, y es el que se maneja actualmente es de Mi Perú como distrito que va del 2016 a la actualidad. Cabe mencionar que, cuando se inició el proceso de organización documental a finales del 2020, gran parte de estos documentos se encontraban almacenados en un contenedor y un espacio que antes funcionaba como servicios higiénicos por lo que la documentación se encontraba en pésimas condiciones y sin ningún orden. Sin embargo, gracias al arduo trabajo del equipo de Archivo Central, se ha logrado elaborar un inventario estructurado de toda la documentación custodiada y que, como parte de la organización, la documentación cuenta con el correcto foliado, ordenado, empaquetado y rotulado. Respecto a la segunda interrogante, actualmente no contamos con un Cuadro de Clasificación de Documentos, pero venimos organizando la documentación según los tipos documentales que se generan a raíz de las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad.</p>
<p>A su criterio, ¿cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?</p>	<p>E1: En mi oficina son directamente las licencias de edificación, las constancias de posesión y planos visados para los asentamientos humanos que están en proceso de formalización. Sobre la segunda interrogante, no tengo conocimiento.</p> <p>E2: En la oficina de ejecutoría coactiva, uno de los documentos más importantes es la Resolución de Ejecución Coactiva, que se encuentra normado en el Decreto Supremo 018-2008-JUS, que es la ley de procedimiento de ejecución coactiva. Dicha resolución da inicio al procedimiento de ejecución coactiva por medio del cual, la institución a través de esta área y del ejecutor, exige y requiere coactivamente el cumplimiento de una obligación ya sea tributaria o no tributaria. Otro documento esencial, es la Resolución de embargo, donde se ejecuta el cumplimiento de la deuda que de alguna manera genera por medio de la recaudación un beneficio para la institución. Con respecto al tratamiento que se les da a estos documentos, se aplica la reserva tributaria debido a que estos expedientes son reservados. Los guardamos en files palanca, luego se adjuntan de manera progresiva hasta que se culmine el trámite, para dar cumplimiento a la obligación tributaria.</p> <p>E3: En la oficina de RR.HH. son las planillas, boletas de pago, declaraciones y legajos de personal. En lo que concierne a la segunda interrogante, considero que todos los documentos deben ser tratados óptimamente para garantizar su conservación.</p> <p>E4: Considero que, los documentos más importantes para la institución son los documentos de gestión como el Plan Operativo Institucional (POI) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que son modificados cada cierto tiempo. Como tratamiento especial, se colocan en un archivador de palanca, cada documento es colocado en una mica especial de manera individual con la finalidad de poder preservarlos y que no se maltraten.</p>

	<p>E5: Toda la documentación que se genera en la municipalidad es muy importante, pero según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y sus modificatorias, Alcaldía mediante el órgano de Apoyo Secretaría General, emite cuatro tipos de dispositivos muy importantes para la entidad, estos son: Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Acuerdo de Concejo.</p> <p>E6: Todos los documentos son importantes, debido a que conforman el patrimonio documental del distrito desde que era Asentamiento Humano. Sin embargo, la documentación que de cierta manera se considera muy importante son las series documentales de Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas, Convenios interinstitucionales y Legajos de Personal. Con respecto al tratamiento que se les da a estos documentos, se aplica un tratamiento especial a las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales y Directivas que, almacenados en sobres rotulados, de máximo 130 folios para poder garantizar que todos estos documentos se conserven de manera adecuada y perduren en el tiempo.</p>
<p>¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?</p>	<p>E1: Actualmente, estamos en proceso de implementación. Tenemos inventarios de manera digital y en físico desde el año 2019 hasta la fecha. Sin embargo, la documentación anterior al 2019 no está inventariada. Considero que esta documentación debería ser digitalizada.</p> <p>E2: En lo que respecta a inventarios, nuestra documentación va en un cuadro de Excel, con un formato que no está regulado porque no existe ninguna directiva, sin embargo, sirve para tener un control y manejo de la documentación.</p> <p>E3: En un formato Excel básico, fácil y rápido.</p> <p>E4: Utilizamos cuadros Excel que son mucho más fáciles de realizar, en donde nosotros ingresamos toda la información, tanto de los documentos que ingresan como de los que salen.</p> <p>E5: En la oficina de Gerencia Municipal se emplean inventarios elaborados en Excel básico elaborados por una de las secretarías de la oficina para llevar un control de toda la documentación que obra en la oficina.</p> <p>E6: Utilizamos dos tipos de inventarios en Excel generales y específicos según sea conveniente.</p>
<p>¿Al describir sus documentos cuáles son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?</p>	<p>E1: Aún no tenemos un formato de descripción en específico, pero se cuenta con uno básico.</p> <p>E2: Los ítems a considerar para los expedientes coactivos que se manejan en la oficina son los siguientes: Descripción del trámite, monto del pago, fecha de pago y estado del expediente (cancelado, en blanco, en actividad, en quiebre o en revisión judicial que implica una suspensión).</p> <p>E3: Al describir la documentación, primero se separa por año y tipo de documentos (memorando, oficios, cartas, informes) segundo, se considera como ítems: tipo de documento, año y folios.</p> <p>E4: Tomamos en consideración la serie documentaria, el tipo de documento, la fecha de la creación de este documento, la nomenclatura, la foliatura que es muy importante para saber cuántos folios tiene cada expediente; asimismo, también las referencias y las observaciones que puedan tener.</p> <p>E5: En esta oficina tomamos en cuenta cuatro ítems importantes para registrar la documentación, estos son: Número de expedientes, sumilla o asunto, fecha de emisión y número de folios.</p> <p>E6: Para los inventarios específicos utilizamos los ítems según el tipo de documento, es decir, pueden variar; sin embargo, los principales son el N° de Caja, N° de paquete, Serie Documental, Tipo Documental, N° de documentos, Asunto, Referencias, Fecha de emisión, N° de folios y Observaciones. Para los</p>

	inventarios generales, N° de Caja, N° de paquete, Serie Documental, Tipo documental, Números extremos, Fechas extremas, Metros lineales y Observaciones.
¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifiquen los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?	<p>E1: Aún no se ha elaborado porque estamos en proceso de implementación desde el 2020.</p> <p>E2: No se cuenta con una Tabla de Retención de Documentos, pero considero que es necesario para la gestión política interna de la institución. Esto involucra que se formule una directiva, que nos pueda informar los plazos que debe permanecer la documentación en las oficinas para ser transferidas al Archivo Central, ya que muchas veces por un tema de espacio se tiene la documentación amontonada y desordenada.</p> <p>E3: No.</p> <p>E4: No contamos con ello, recién estamos implementando todo eso.</p> <p>E5: No se cuenta con una Tabla de Retención de Documentos, la única acción que se toma es cuando una oficina ya no cuenta con espacio en su Archivo de Gestión para seguir archivando su documentación, es transferir los documentos al Archivo Central.</p> <p>E6: No se cuenta con uno, pero considero que se debe elaborar una lo más pronto, porque todos los Archivos de Gestión están congestionados debido a la falta de espacio y cantidad de documentos que custodian.</p>
¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?	<p>E1: No se ha conformado dicho comité. Con respecto a la segunda pregunta, no tengo conocimiento.</p> <p>E2: No tengo conocimiento al respecto.</p> <p>E3: No tenemos dicho Comité. Respecto al segundo cuestionamiento, no tengo conocimiento, sin embargo, no se ha realizado ninguna eliminación de documentos en la oficina de Recursos Humanos.</p> <p>E4: Aún no contamos con este comité porque estamos en proceso de implementación y de adecuación, por denominarlo así. Por lo tanto, en ninguna oficina de la municipalidad estamos optando por eliminar documentos. Considero que nosotros debemos tener una conversación directa y asesoría por parte del AGN, con la finalidad de que podamos saber cuál sería el proceso o el procedimiento para poder dejar sin efecto o eliminar en este caso estos documentos.</p> <p>E5: No tenemos conformado en Comité Evaluador de Documentos, por lo que hasta la fecha no se ha realizado un proceso de valoración documental como tal. Los documentos de las oficinas no se eliminan y tienen que permanecer custodiados y ser conservados si o si en el Archivo Central.</p> <p>E6: Por ahora no se cuenta con uno, aún nos falta evaluar algunos puntos como es el caso de la formulación de un Comité Evaluador de Documentos. Respecto a la segunda pregunta, al no contar con un comité establecido, no se puede ejecutar la eliminación de documentos, por lo que toda la documentación se encuentra custodiada y conservada en su totalidad en el Archivo Central.</p>
¿Considera usted que el mobiliario y	E1: En mi área considero que no es adecuado, el problema radica en que la estantería y el espacio es insuficiente. Además, la construcción está edificada en Drywall, con techo aligerado, por lo que hay filtración de humedad que de alguna manera afecta la documentación.

<p>la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?</p>	<p>E2: No hay una buena conservación documental porque el mobiliario, es provisional. Hacen uso de anaqueles improvisados y restaurados, deberían adquirir anaqueles de metal donde los documentos tengan buena ventilación y evitar que por el uso de estantería de madera se dañen los documentos a causa de las polillas. Con respecto a la infraestructura, no es la adecuada en ubicación y espacio. Además, al estar construido de madera no cumple con las condiciones necesarias para funcionar como Archivo Central. Con respecto a los factores de deterioro en el Archivo Central, al no contar con un circuito eléctrico en óptimas condiciones, se puede suscitar un incendio, lo que conllevaría a la pérdida total o parcial de la documentación. Igualmente, los documentos están expuestos a polillas, polvo y humedad que puede provocar filtración de agua y dañar los documentos. Por otra parte, en la oficina de ejecución coactiva hay presencia de polvo y humedad, debido a que, se cuenta con mobiliario provisional e inadecuado, esto hace que los documentos se deterioren anticipadamente.</p> <p>E3: Primero, el mobiliario y la infraestructura no es la adecuada para conservar los documentos, porque no se ha asignado el presupuesto para adquirir la estantería necesaria y el acondicionamiento de la infraestructura del Archivo Central. Segundo, los principales factores de deterioro son: el clima húmedo, el polvo, ambientes no ventilados y presencia de ácaros.</p> <p>E4: No contamos con los anaqueles donde puedan estar los documentos de alguna manera preservados, porque actualmente estamos ubicados en un archivo provisional. Asimismo, los factores de deterioro son el polvo, la humedad, el salitre del distrito hace que los hongos afecten a los documentos y las hojas se maltraten.</p> <p>E5: Actualmente, tanto el mobiliario como la infraestructura del espacio asignado no es el adecuado, el techo no es el adecuado, falta ventilación, si bien se han mejorado las condiciones para el funcionamiento del Archivo Central y se tiene un mayor orden gracias al mobiliario que se adecuó provisionalmente, no llegamos a la excelencia que queremos. Con respecto a los factores de deterioro, debido a que no se cuenta con el ambiente adecuado hay presencia de humedad debido a la falta de ventilación, polvo, ácaros y polillas que se generan de la misma infraestructura.</p> <p>E6: Por el momento no contamos con la infraestructura ni mobiliario en óptimas condiciones, para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos que custodiamos, sin embargo, tenemos la esperanza de que puedan habilitar un nuevo espacio lo antes posible para poder trasladarnos. Con respecto a los factores de deterioro, se puede observar la presencia de polillas, ácaros, polvo y oxido de las estanterías causados por la humedad, factores de alguna manera afectan la integridad física de los documentos que custodiamos.</p>
<p>¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en</p>	<p>E1: No tengo conocimiento. Respecto a la segunda pregunta, si lo considero necesario para poder actuar a la brevedad posible cuando algún evento fortuito se presente.</p> <p>E2: No se cuenta con un Plan de Prevención de Siniestros, para ello tendría que haber una directiva. Considero que, la alta dirección tendría que poner interés en el tema para que se pueda implementar y evitar contingencias que a futuro puedan dañar la documentación y provocar responsabilidades administrativas.</p> <p>E3: No existe un Plan como tal, sin embargo, sería importante tenerlo para conservar los documentos que son el patrimonio documental de la institución.</p> <p>E4: No existe un Plan de Prevención como tal actualmente. Sin embargo, es muy importante porque estamos expuestos a incendios u otros tipos de siniestros como inundaciones que se pueden suscitar ante un posible tsunami y causar daño total o parcial a los documentos que actualmente forman parte de nuestro fondo documental.</p>

<p>peligro la integridad de los documentos?</p>	<p>E5: No se cuenta con dicho plan, pero definitivamente es muy necesario para que el personal esté capacitado y alerta para poder tomar las acciones correspondientes ante cualquier siniestro que se pueda suscitar y pueda poner en peligro la documentación.</p> <p>E6: No, pero lo considero necesario porque el espacio donde se encuentra ubicado el Archivo Central está construido de madera, un material inflamable que, de suscitarse un corto circuito por las conexiones eléctricas que se encuentran expuestas, un incendio podría consumir la documentación que se custodiamos en su totalidad.</p>
<p>¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?</p>	<p>E1: No tengo conocimiento de los servicios. Con respecto a la segunda interrogante, no se cuenta con el espacio suficiente ni el equipamiento necesario para que el Archivo Central realice sus funciones de manera óptima.</p> <p>E2: Brindan solicitudes documentarias internas y externas tales como préstamo de documentos, consulta de documentos y copias. Por otro lado, el espacio donde se brindan estos servicios es muy limitado. Respecto al equipo informático, no cuentan con uno idóneo, sé que trabajan con una sola computadora y con una impresora desfasada. Considero que deberían asignarles un presupuesto anual, para adquirir una fotocopidora, anaqueles de metal y equipos computarizados para todo el personal.</p> <p>E3: Sobre los servicios que se brindan en el Archivo Central, no estoy informado. Sobre el espacio y equipo no considero que sea el idóneo.</p> <p>E4: Ofrecen la consulta de documentos cuando se les solicita por Ley de Transparencia algún tipo de documentación de antaño, los cuales se facilitan por medio de una copia simple, copia certificada o fedateada, de acuerdo con lo que requiera el administrado. Asimismo, las diferentes áreas de la institución y otras entidades como el Ministerio Público o el Poder Judicial solicitan documentación en forma de préstamo que se entregan a la brevedad posible. Con respecto a la segunda interrogante, no contamos con una mobiliaria adecuada para brindar un buen servicio y satisfacer las necesidades de los usuarios de una manera fluida y rápida. Además, no tenemos el equipo tecnológico como computadoras, impresora multifuncional y fotocopidora, que permita facilitar el trabajo del personal que labora en el archivo pero que lamentablemente por un tema logístico no pueden realizar su trabajo al 100%.</p> <p>E5: Con respecto a los servicios ofrece consulta, copia y préstamo de documentos internamente y a otras instituciones como el Poder Judicial, la Contraloría u otras entidades. Con respecto al espacio, no es el idóneo, pero esperamos mejorarlo pronto.</p> <p>E6: El Archivo Central ofrece los servicios de préstamo, consulta, copia simple y copia fedateada a los usuarios internos y externos. Para dar constancia de los servicios brindados, el Archivo Central cuenta con un formato de “Requerimiento Archivístico”. A la fecha todos los servicios de Archivo se brindan de manera física, pero se espera implementar un sistema de electrónico para brindar un servicio mucho más moderno y rápido. Con respecto al espacio y equipo tecnológico, es bastante deficiente.</p>
<p>¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la</p>	<p>E1: No tengo conocimiento del tema.</p> <p>E2: En el área de Ejecución Coactiva se aplica el principio de reserva tributaria, donde solamente pueden tener acceso a la información el superior jerárquico, el ejecutor coactivo y el titular o deudor.</p> <p>E3: La medida principal por un tema de resguardo de los datos personales de los servidores sólo una persona está facultada para custodiar y conservar los documentos de la oficina de Recursos Humanos.</p>

documentación y la protección de datos personales?	<p>E4: En el caso de la oficina de Secretaría General, manejamos documentos privados y delicados, solo pueden tener acceso el personal autorizado y así garantizar la seguridad de la documentación y la protección de datos personales. Tratamos de que toda la documentación esté de manera organizada y preservada para que las personas o instituciones que lo requieran por un tema de Transparencia puedan.</p> <p>E5: Se toma como base la Ley de protección de datos personales porque no cualquier persona puede tener acceso al acervo documental sin ir en contra de la Ley de Transparencia y la reserva tributaria como medida de acceso a la documentación.</p> <p>E6: Se aplica la seguridad de la información y protección de datos personales, porque solo el responsable del Archivo Central es la persona autorizada de manejar los inventarios del acervo documentario.</p>
--	---

Nota: Elaboración propia.

b. Categorización y codificación de datos obtenidos. Este es uno de los pasos más importantes de la reducción de datos cualitativos. Cabe resaltar que, para diferenciar los códigos a priori y códigos emergentes se emplearon los colores rojo y azul respectivamente. A su vez, en una de las columnas se brinda una breve interpretación de cada código identificado. A continuación, se presentarán las fichas de análisis de entrevistas y fichas de análisis de observación.

Entrevista semiestructurada

Tabla 6

Ficha de análisis de entrevista - participante 1

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021				
DÍA: 12	MES: Mayo	AÑO: 2022	HORA: 12:27 a.m.	Entrevista Presencial DURACIÓN: 14 min y 37 seg.
DESCRIPCIONES				
ESCENARIO: Oficina de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro de la MDMP– Mi Perú – Callao				
INFORMANTE: Participante 1				
TEXTO DE LA ENTREVISTA	CÓDIGOS A PRIORI Y EMERGENTES		INTERPRETACIÓN	
<i>Investigador:</i> Luego de haber firmado el consentimiento informado le mencionaré el título de la investigación Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021. A continuación, iniciaremos con las preguntas. ¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un Archivo de Gestión?, ¿cómo se encuentran implementados?	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
<i>Sujeto 1:</i> Si contamos con archivos de gestión, los documentos se encuentran en anaqueles sin el tratamiento adecuado por falta de espacio, se estima que hay capacidad de almacenamiento para los siguientes dos años como máximo.	9	Archivo de Gestión		Confirma que la entidad cuenta con Archivos de Gestión, pero que su oficina tiene espacio limitado.
	10			
	11			
	12			
	13			

<p>Investigador: Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos, ¿cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?</p>	14 15 16 17		
<p>Sujeto 1: Tenemos las funciones que se designan en el ROF, lo que genera un tipo documental en específico. Asimismo, los expedientes de trámites administrativos que ingresan por mesa de partes en formato único de trámite, establecido en el TUPA, solicitando algún tipo de información o documentación la cual es evaluada por nuestra oficina para dar una respuesta al administrado.</p>	18 19 20 21 22 23 24 25 26	Conformación de acervo documental	El entrevistado considera que se generan mediante una evaluación de las funciones del ROF y lo establecido en el TUPA.
<p>Investigador: ¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?</p>	27 28 29		
<p>Sujeto 1: No tengo conocimiento.</p>	30	Archivo Periférico	Desconocimiento de este nivel de Archivo.
<p>Investigador: Si la respuesta es sí, ¿qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?</p>	31 32 33		
<p>Sujeto 1: Sería importante que esta oficina de cuente con un uno, por un tema de espacio limitado y por la cantidad de trámites que se van atendiendo, debido a que nosotros atendemos aproximadamente el 90% de tramites del TUPA.</p>	34 35 36 37 38	Criterios de implementación	Menciona que se deben implementar por dos razones: espacio limitado y cantidad de trámites que atienden.
<p>Investigador: ¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?</p>	39 40 41 42 43		
<p>Sujeto 1: El Archivo Central actualmente se encuentra en proceso de implementación y tengo conocimiento que se viene adecuando un área que va a ser netamente de Archivo Central como tal, donde las oficinas van a poder enviar toda la documentación que tienen acumulada.</p>	44 45 46 47 48 49	Archivo Central	Manifiesta que se viene implementando uno. No se menciona explícitamente si cuentan con el apoyo y presupuesto necesario.

<p>Investigador: ¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?</p>	50 51 52 53 54		
<p>Sujeto 1: Hace dos años inició el proceso de implementación del Archivo Central, sin embargo, en la actualidad no se tiene ni el espacio adecuado, ni el mobiliario físico tales como anaqueles, mesas de trabajo, sillas, escritorio y tecnológico como computadora e impresoras multifuncionales.</p>	55 56 57 58 59 60 61	Recursos limitados	Falta de recursos esenciales como infraestructura, mobiliario y normativa. No hace mención explícita del personal.
<p>Investigador: ¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?</p>	62 63 64 65 66 67		
<p>Sujeto 1: Ese procedimiento recién lo estamos implementando en el área, se tiene pensado tenerlo organizado para finales del 2022. Al ser un área operativa técnica, todo el personal está netamente en funciones de campo. Sin embargo, estamos coordinando con el Archivo Central para realizar de manera correcta esta actividad. Sobre el Cuadro de Clasificación, no tengo conocimiento.</p>	68 69 70 71 72 73 74 75 76	Organización documental	Manifiesta que este proceso se viene implementando, pero al ser un área operativa no disponen de tiempo y personal suficiente. A su vez no conoce sobre el Cuadro de Clasificación Documental
<p>Investigador: A su criterio, ¿cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?</p>	77 78 79 80		
<p>Sujeto 1: En mi oficina son directamente las licencias de edificación, las constancias de posesión y planos visados para los asentamientos humanos que están en proceso de formalización. Sobre la segunda interrogante, no tengo conocimiento.</p>	81 82 83 84 85 86	Organización documental	Considera que los documentos más importantes para la institución son los que genera su oficina.

Investigador: ¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?	87		
	88		
Sujeto 1: Actualmente, estamos en proceso de implementación. Tenemos inventarios de manera digital y en físico desde el año 2019 hasta la fecha. Sin embargo, la documentación anterior al 2019 no está inventariada. Considero que esta documentación debería ser digitalizada.	89		
	90	Descripción	Expresa que generan inventarios digitales y físicos, pero no tienen todos sus documentos registrados.
	91	documental	
	92		
	93		
	94	Necesidad de digitalización	Manifiesta que se debería tomar en cuenta la digitalización de la documentación.
Investigador: ¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?	95		
	96		
	97		
	98		
Sujeto 1: Aún no tenemos un formato de descripción en específico, pero se cuenta con uno básico.	99	Descripción	Manifiesta que no cuentan con un formato de inventario descriptivo específico.
	100	documental	
	101		
Investigador: ¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?	102		
	103		
	104		
	105		
Sujeto 1: Aún no se ha elaborado porque estamos en proceso de implementación desde el 2020.	106	Valoración	Expresa que la institución no ha formulado una tabla de retención documental.
	107	documental	
	108		
Investigador: ¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?	109		
	110		
	111		
	112		
	113		
	114		
Sujeto 1: No se ha conformado dicho comité. Con respecto a la segunda pregunta, no tengo conocimiento.	115	Valoración	Manifiesta que la entidad no cuenta con un Comité Evaluador de documentos, por lo que no conoce los criterios de valoración documental.
	116	documental	
	117		
Investigador: ¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?	118		
	119		
	120		
	121		
	122		
	123		

<p>Sujeto 1: En mi área considero que no es adecuado, el problema radica en que la estantería y el espacio es insuficiente. Además, la construcción está edificada en Drywall, con techo aligerado, por lo que hay filtración de humedad que de alguna manera afecta la documentación.</p>	124 125 126 127 128 129 130	Conservación documental	Considera que para este proceso no se cuenta con los recursos necesarios como mobiliario e infraestructura adecuada.
<p>Investigador: ¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?</p>	131 132 133 134 135		
<p>Sujeto 1: No tengo conocimiento. Respecto a la segunda pregunta, sí, lo considero necesario para poder actuar a la brevedad posible cuando algún evento fortuito se presente.</p>	136 137 138 139	Conservación documental	Manifiesta la falta de un plan de prevención de siniestros, pero reconoce que es necesario la formulación de uno.
<p>Investigador: ¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?</p>	140 141 142 143 144		
<p>Sujeto 1: No tengo conocimiento de los servicios. Con respecto a la segunda interrogante, no se cuenta con el espacio suficiente ni el equipamiento necesario para que el Archivo Central realice sus funciones de manera óptima.</p>	145 146 147 148 149 150	Servicio Archivístico	Manifiesta que no conoce los tipos de servicio que brinda el Archivo Central pero sí que enfrenta limitaciones de espacio y recurso logístico.
<p>Investigador: ¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?</p>	151 152 153 154		
<p>Sujeto A: No tengo conocimiento del tema.</p>	155	Servicio Archivístico	Manifiesta que no tiene conocimiento de las medidas de acceso y protección de datos.

Nota: Elaboración propia.

Tabla 7

Ficha de análisis de entrevista - participante 2

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021				
DÍA: 12	MES: Mayo	AÑO: 2022	HORA: 15:35 p.m.	Entrevista Presencial DURACIÓN: 28 min y 47 seg.
DESCRIPCIONES				
ESCENARIO: Oficina de Ejecución Coactiva de la MDMP – Mi Perú – Callao.				
INFORMANTE: Participante 2				
TEXTO DE LA ENTREVISTA	CÓDIGOS A PRIORI Y EMERGENTES		INTERPRETACIÓN	
<i>Investigador:</i> Luego de haber firmado el consentimiento informado le mencionaré el título de la investigación Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021. A continuación, iniciaremos con las preguntas. ¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un archivo de gestión?, ¿cómo se encuentran implementados?	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
<i>Sujeto 2:</i> Todas las oficinas de la municipalidad cuentan con un Archivo de Gestión. Con respecto a nuestra oficina, tenemos una “adecuación de archivo” porque la infraestructura que tenemos no es la adecuada; pero estamos supliéndola con lo que contamos, que son una especie de anaqueles de manera provisional, no está implementado en su totalidad.	9	Archivo de Gestión		Manifiesta que la entidad cuenta con archivos de gestión en todas sus oficinas, pero que en el caso de su oficina no tiene una infraestructura idónea y emplean mobiliario provisional.
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
<i>Investigador:</i> Siendo este el nivel de archivo, donde se inicia el ciclo vital de los documentos ¿cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?	18			
	19			
	20			
	21			
<i>Sujeto 2:</i> Los informes empiezan con la numeración 01 con el año y la extensión, en los memorándums del mismo modo; nuestra	22	Conformación de acervo documental		Menciona que la documentación en dicho archivo de gestión se genera
	23			
	24			

<p>extensión es OEC, oficina de ejecución coactiva. La documentación mencionada anteriormente es en torno a los actos de administración. En lo que respecta al ejercicio de las funciones y procedimientos de la oficina, es distinto porque lo manejamos con las Resoluciones Coactivas.</p>	25 26 27 28 29 30		tomando en cuenta dos criterios: los actos administrativos y el ejercicio de funciones propias de la oficina.
<p>Investigador: ¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?</p>	31 32 33		
<p>Sujeto 2: Tengo entendido que el área de Rentas y Recursos Humanos cuentan con un Archivo Periférico. Con respecto al segundo cuestionamiento, sí, es importante para ayudar a las oficinas que tienen muchos documentos custodiados en sus Archivos de Gestión.</p>	34 35 36 37 38 39	Archivo Periférico	Manifiesta que solo dos oficinas de la MDMP cuentan con este tipo de archivos: Rentas y RR. HH pero que en otras áreas también debería
<p>Investigador: Si la respuesta es sí, ¿qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?</p>	40 41 42		implementarse reconociendo su volumen documental.
<p>Sujeto 2: Considero que Tesorería, porque generan un gran volumen documental mensualmente, también Administración como tal por la documentación financiera y contable que manejan. Del mismo modo, la Subgerencia que se encarga de las sanciones administrativas, por la cantidad de información y documentación que custodian. Sería importante que estos archivos tengan la documentación ordenada, organizada, anaquelada para hacer una búsqueda inmediata y para tener un sustento legal.</p>	43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54	Criterios de implementación	
<p>Investigador: ¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?</p>	55 56 57 58 59	Organización documental	Expresa que este nivel de archivo ayudará a un adecuado tratamiento a la documentación y búsqueda rápida.
<p>Sujeto 2: Respondiendo la primera interrogante, no se tiene un Archivo Central debidamente</p>	60 61		

<p>implementado, se ha improvisado uno. Han trasladado la documentación que se encontraba almacenada en un container, a la oficina contigua que antes funcionada como el almacén de la municipalidad. De algún modo la documentación se ha ordenado, organizado y mejorado el manejo de la información. En lo que respecta al segundo cuestionamiento, no hay un presupuesto designado, no tiene el apoyo que debería para mejorar en infraestructura interna del local, porque está muy expuesto a cualquier tipo de contingencia climatológica o inclusive física.</p> <p>Investigador: ¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?</p> <p>Sujeto 2: No se cuenta con una infraestructura adecuada, sin embargo, el personal que trabaja ahí está tratando de adaptar el espacio asignado. Por otra parte, no se cuenta con mobiliario tales como anaqueles que permitan guardar adecuadamente la documentación que se encuentra empaquetada de manera provisional. Asimismo, no se han elaborado normativas para sustentar y exigir determinadas funciones o requerimientos que demande la mejora de las funciones internas. Del mismo modo, se cuenta con personal capacitado que está supliendo las deficiencias que se presenta día a día en el Archivo Central.</p> <p>Investigador: ¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?</p>	<p>62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98</p>	<p>Archivo Central</p> <p>Presupuesto y apoyo de autoridades</p> <p>Infraestructura y mobiliario deficiente</p> <p>Archivo Central</p>	<p>Manifiesta que el Archivo Central no se encuentra implementado de manera improvisada.</p> <p>Considera que el Archivo Central no cuenta con el apoyo ni el presupuesto para optimizar su funcionamiento.</p> <p>Manifiesta que tanto la infraestructura y el mobiliario no se encuentra en óptimas condiciones.</p> <p>Expresa que la entidad carece de normativa archivística propia y considera que el personal está capacitado y suplen las deficiencias presentes.</p>
--	---	--	---

<p>Sujeto 2: El proceso de organización documental se divide en dos grupos. Primero, la documentación recibida o que ingresa por mesa de partes, que es ordenada por la fecha de recepción de la oficina. Segundo, la documentación emitida como los informes tienen una numeración, son ordenados de manera correlativa de menor a mayor. Nuestros documentos están conservados en files palanca, foliados y organizados, para ser transferidos previa coordinación al Archivo Central. Con respecto al Cuadro de Clasificación de Documentos, no se cuenta con uno.</p>	99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111	Organización documental	Manifiesta que este proceso se realiza tomando en cuenta dos agrupaciones documentales: los documentos recibidos y emitidos. Emplean files palanca como unidades de conservación. La entidad no tiene un Cuadro de Clasificación Documental.
<p>Investigador: A su criterio, ¿cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?</p>	112 113 114 115		
<p>Sujeto 2: En la oficina de ejecutoría coactiva, uno de los documentos más importantes es la Resolución de Ejecución Coactiva, que se encuentra normado en el Decreto Supremo 018-2008-JUS, que es la ley de procedimiento de ejecución coactiva. Dicha resolución da inicio al procedimiento de ejecución coactiva por medio del cual, la institución a través de esta área y del ejecutor, exige y requiere coactivamente el cumplimiento de una obligación ya sea tributaria o no tributaria. Otro documento esencial, es la Resolución de embargo, donde se ejecuta el cumplimiento de la deuda que de alguna manera genera por medio de la recaudación un beneficio para la institución.</p>	116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129	Organización documental	Reconoce los documentos que son importantes para su unidad orgánica.
<p>Con respecto al tratamiento que se les da a estos documentos, se aplica la reserva tributaria debido a que estos expedientes son reservados. Los guardamos en files palanca, luego se adjuntan de manera progresiva hasta que</p>	130 131 132 133 134	Medidas de acceso	Toma en cuenta la reserva tributaria y expresa que a los documentos importantes de su área se aplica un tratamiento especial a lo largo de su trámite.

se culmine el trámite, para dar cumplimiento a la obligación tributaria.	135		
	136		
Investigador: ¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?	137		
	138		
Sujeto 2: En lo que respecta a inventarios, nuestra documentación va en un cuadro de Excel, con un formato que no está regulado porque no existe ninguna directiva; sin embargo, sirve para tener un control y manejo de la documentación.	139	Descripción documental	Manifiesta que emplea inventarios como instrumento de descripción documental, pero se requiere una directiva que lo regule.
	140		
	141		
	142		
	143		
Investigador: ¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?	144		
	145		
	146		
	147		
Sujeto 2: Los ítems a considerar para los expedientes coactivos que se manejan en la oficina son los siguientes: Descripción del trámite, monto del pago, fecha de pago y estado del expediente (cancelado, en blanco, en actividad, en quiebre o en revisión judicial que implica una suspensión).	148	Descripción documental	Menciona los ítems generales que su oficina toma en cuenta para describir sus documentos.
	149		
	150		
	151		
	152		
	153		
	154		
Investigador: ¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?	155		
	156		
	157		
	158		
Sujeto 2: No se cuenta con una Tabla de Retención de Documentos, pero considero que es necesario para la gestión política interna de la institución. Esto involucra que se formule una directiva, que nos pueda informar los plazos que debe permanecer la documentación en las oficinas para ser transferidas al Archivo Central, ya que muchas veces por un tema de espacio se tiene la documentación amontonada y desordenada.	159	Valoración documental	Manifiesta que la entidad no cuenta una Tabla de Retención de documentos, pero se requiere de una directiva que regule este proceso para conocer los plazos de retención; debido a que, no hay espacio suficiente para la documentación.
	160		
	161		
	162		
	163		
	164		
	165		
	166		
	167		
	168		
Investigador: ¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso	169		
	170		
	171		

de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?	172 173 174		
Sujeto 2: No tengo conocimiento al respecto.	175	Desconocimiento del tema	Manifiesta que no conoce sobre el comité evaluador de documentos.
Investigador: ¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?	176 177 178 179 180 181		
Sujeto 2: No hay una buena conservación documental porque el mobiliario, es provisional. Hacen uso de anaqueles improvisados y restaurados, deberían adquirir anaqueles de metal donde los documentos tengan buena ventilación y evitar que por el uso de estantería de madera se dañen los documentos a causa de las polillas. Con respecto a la infraestructura, no es la adecuada en ubicación y espacio. Además, al estar construido de madera no cumple con las condiciones necesarias para funcionar como Archivo Central. Con respecto a los factores de deterioro en el Archivo Central, al no contar con un circuito eléctrico en óptimas condiciones, se puede suscitar un incendio, lo que conllevaría a la pérdida total o parcial de la documentación. Igualmente, los documentos están expuestos a polillas, polvo y humedad que puede provocar filtración de agua y dañar los documentos. Por otra parte, en la oficina de ejecución coactiva hay presencia de polvo y humedad, debido a que, se cuenta con mobiliario provisional e inadecuado, esto hace que los documentos se deterioren anticipadamente.	182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205	Conservación documental	Considera que no se viene ejecutando de manera correcta la conservación documental porque el mobiliario es inadecuado, el espacio reducido y la ubicación del Archivo Central no es la idónea.
Investigador: ¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento	206 207 208	Riesgo eléctrico y factores de deterioro	Considera que el actual espacio del Archivo Central está propenso a sufrir un incendio, debido a sus malas conexiones eléctricas y que la documentación que se conserva en el Archivo Central y en su oficina tiene presencia de factores de deterioro como polillas, polvo y humedad.

que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?	209				
	210				
Sujeto 2: No se cuenta con un Plan de Prevención de Siniestros, para ello tendría que haber una directiva. Considero que, la alta dirección tendría que poner interés en el tema para que se pueda implementar y evitar contingencias que a futuro puedan dañar la documentación y provocar responsabilidades administrativas.	211	Conservación documental	Manifiesta que no se cuenta con un plan de prevención de siniestros, pero considera importante que en la entidad formule una directiva para evitar la pérdida de documentos importantes ante una contingencia.		
	212				
	213				
	214				
	215				
	216				
	217				
	218				
Investigador: ¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?	219				
	220				
	221				
	222				
	223				
Sujeto 2: Brindan solicitudes documentarias internas y externas tales como préstamo de documentos, consulta de documentos y copias. Por otro lado, el espacio donde se brindan estos servicios es muy limitado. Respecto al equipo informático, no cuentan con uno idóneo, sé que trabajan con una sola computadora y con una impresora desfasada. Considero que deberían asignarles un presupuesto anual, para adquirir una fotocopidora, anaqueles de metal y equipos computarizados para todo el personal.	224	Servicio archivístico	Menciona los tipos de servicio que brinda el Archivo Central de la entidad, pero que el espacio es reducido.		
	225				
	226				
	227				
	228				
	229	Recursos limitados	Manifiesta que no se cuenta con los recursos suficientes, por lo que se requiere de la designación de un presupuesto.		
	230				
	231				
	232				
	233				
	234				
Investigador: ¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?	235				
	236				
	237				
	238				
Sujeto 2: En el área de Ejecución Coactiva se aplica el principio de reserva tributaria, donde solamente pueden tener acceso a la información el superior jerárquico, el ejecutor coactivo y el titular o deudor.	239	Medidas de acceso	Menciona que su oficina como tal aplica como medida principal la reserva tributaria.		
	240				
	241				
	242				
	243				

Nota: Elaboración propia.

Tabla 8

Ficha de análisis de entrevista - participante 3

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021				
DÍA: 16	MES: Mayo	AÑO: 2022	HORA: 16:56 p.m.	Entrevista Presencial DURACIÓN: 10 min y 11 seg.
DESCRIPCIONES				
ESCENARIO: Oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos de la MDMP– Mi Perú – Callao.				
INFORMANTE: Participante 3				
TEXTO DE LA ENTREVISTA	CÓDIGOS A PRIORI Y EMERGENTES		INTERPRETACIÓN	
<i>Investigador:</i> Luego de haber firmado el consentimiento informado le mencionaré el título de la investigación Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021. A continuación, iniciaremos con las preguntas. ¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un archivo de gestión?, ¿cómo se encuentran implementados?	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
<i>Sujeto 3:</i> Recursos Humanos cuenta con un Archivo de Gestión, la estantería es escasa por el volumen documental que se custodia. Con respecto a la implementación de Archivos de Gestión en otras áreas, no tengo conocimiento.	9	Archivo de Gestión		Manifiesta que su área cuenta con un Archivo de Gestión, pero no hace mención explícita de otras oficinas, a su vez menciona que en su oficina la estantería es limitada.
	10			
	11			
	12			
	13			
<i>Investigador:</i> Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos, ¿cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?	14			
	15			
	16			
	17			
<i>Sujeto 3:</i> Los documentos que se emiten, se crean según las funciones que tiene la oficina de RR.HH., estos pueden ser informes, memorándums, legajos de personal contratado, boletas de pago, entre otros. Por otro lado, de acuerdo con la Ley de Transparencia y acceso a	18	Conformación de acervo documental		Manifiesta que en su oficina los documentos se generan por las funciones propias del área y la recepción de documentos.
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			

la información pública se reciben los expedientes de los ciudadanos que ingresan por medio de mesa de partes.	24		
	25		
	26		
Investigador: ¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?	27		
	28		
	29		
Sujeto 3: Si se cuentan con Archivos Periféricos. En el caso del área de RR.HH. tiene uno que ocupa 20 m2 en los que se conservan diversos documentos como boletas de pago, contratos, expedientes de contrataciones, legajos, entre otros tipos documentales que son de años anteriores. Respecto a la segunda interrogante, si es necesario que se implemente este tipo de archivos para las oficinas que tienen un espacio reducido y generan una gran cantidad de documentos.	30	Archivo Periférico	Manifiesta que la entidad sí cuenta con archivos periféricos y que uno de ellos corresponde a su área. Del mismo modo, hace referencia que algunas oficinas requieren implementar este nivel de archivo por un tema de espacio.
	31		
	32		
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
Investigador: Si la respuesta es sí, ¿qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?	41		
	42		
	43		
Sujeto 3: Las oficinas que requieren contar con este tipo de archivos son: Tesorería, Contabilidad y Obras; por un tema de especialidad de procedimiento regular en la administración pública.	44	Criterios de implementación	Menciona que las oficinas que deben contar con este nivel de archivo son Tesorería, Contabilidad y Obras.
	45		
	46		
	47		
	48		
Investigador: ¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
Sujeto 3: En la actualidad está implementado con una estructura provisional de madera y mobiliario de baja calidad. Además, considero que si se cuenta con el apoyo de la alta dirección y el presupuesto para garantizar la correcta ejecución de labores.	54	Archivo Central	Manifiesta que el Archivo Central se encuentra en un espacio provisional.
	55		
	56		
	57	Presupuesto y apoyo de autoridades	Considera que sí se cuenta con el presupuesto y apoyo de autoridades.
	58		
	59		

<p>Investigador: ¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?</p>	60 61 62 63 64		
<p>Sujeto 3: En el tema del mobiliario y logísticos nos falta bastante, sin embargo, en el recurso humano sí contamos con el personal adecuado y calificado. Asimismo, la entidad está implementando un nuevo ambiente en un segundo piso para que funcione como Archivo Central.</p>	65 66 67 68 69 70 71	Recursos limitados Archivo Central	Menciona que no se cuenta con recursos suficientes. Considera que en el Archivo Central se cuenta con personal capacitado y agrega que se viene gestionando la implementación de un nuevo Archivo Central.
<p>Investigador: ¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?</p>	72 73 74 75 76 77		
<p>Sujeto 3: En la oficina de Recursos Humanos no contamos con una organización documental establecida, lo que hacemos en la medida de lo posible es tener un inventario de los documentos del área, foliarlos y ordenarlos para remitirlos al Archivo Central. Respecto a la segunda interrogante, no tengo conocimiento del CCD.</p>	78 79 80 81 82 83 84	Organización documental	Menciona que toman acciones como el foliado, ordenamiento e inventariado de documentos y desconoce la existencia de un Cuadro de Clasificación Documental.
<p>Investigador: A su criterio, ¿cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?</p>	85 86 87 88		
<p>Sujeto 3: En la oficina de RR.HH. son las planillas, boletas de pago, declaraciones y legajos de personal. En lo que concierne a la segunda interrogante, considero que todos los documentos deben ser tratados óptimamente para garantizar su conservación.</p>	89 90 91 92 93 94	Organización documental Conciencia archivística	Reconoce la importancia de algunos documentos de su área. Hace referencia que toda la documentación es importante, por lo que se le debe dar un trato óptimo.
<p>Investigador: ¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?</p>	95 96		

Sujeto 3: En un formato Excel básico, fácil y rápido.	97 98	Descripción documental	Manifiesta que su oficina genera inventarios en Excel para describir sus documentos.
Investigador: ¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?	99 100 101 102		
Sujeto 3: Al describir la documentación, primero se separa por año y tipo de documentos (memorando, oficios, cartas, informes) segundo, se considera como ítems: tipo de documento, año y folios.	103 104 105 106 107		
Investigador: ¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?	108 109 110 111	Descripción documental	Manifiesta que consideran 3 ítems: tipo documental, N° de folios y año.
Sujeto 3: No.	112		
Investigador: ¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?	113 114 115 116 117 118		
Sujeto 3: No tenemos dicho Comité. Respecto al segundo cuestionamiento, no tengo conocimiento, sin embargo, no se ha realizado ninguna eliminación de documentos en la oficina de Recursos Humanos.	119 120 121 122 123	Valoración documental	Manifiesta que no cuentan con una TRD.
Investigador: ¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?	124 125 126 127 128 129		
Sujeto 3: Primero, el mobiliario y la infraestructura no es la adecuada para conservar los documentos, porque no se ha asignado el presupuesto para adquirir la estantería necesaria	130 131 132 133		
		Valoración documental	Manifiesta que aún no se toman acciones propias de la valoración documental como la eliminación.
		Conservación documental	Considera que la infraestructura y mobiliario es deficiente debido a la falta de presupuesto por lo

<p>y el acondicionamiento de la infraestructura del Archivo Central. Segundo, los principales factores de deterioro son: el clima húmedo, el polvo, ambientes no ventilados y presencia de ácaros.</p>	134 135 136 137	Falta de presupuesto y apoyo de autoridades	que no se puede garantizar una adecuada conservación documental.
<p>Investigador: ¿Cuentan con un plan de prevención se siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?</p>	138 139 140 141 142 143	Presencia de factores de deterioro	Manifiesta la existencia de ácaros, polvo, humedad y falta de ventilación.
<p>Sujeto 3: No existe un Plan como tal, sin embargo, sería importante tenerlo para conservar los documentos que son el patrimonio documental de la institución.</p>	144 145 146 147	Conciencia archivística	Considera la importancia de un plan de prevención de siniestros para velar por el patrimonio documental de la entidad.
<p>Investigador: ¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?</p>	148 149 150 151 152		
<p>Sujeto 3: Sobre los servicios que se brindan en el Archivo Central, no estoy informado. Sobre el espacio y equipo no considero que sea el idóneo.</p>	153 154 155	Servicio archivístico Recursos limitados	Manifiesta que no conoce los servicios archivísticos que se brindan y que no se cuenta con un buen espacio ni recursos.
<p>Investigador: ¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?</p>	156 157 158 159		
<p>Sujeto 3: La medida principal por un tema de resguardo de los datos personales de los servidores solo una persona está facultada para custodiar y conservar los documentos de la oficina de Recursos Humano.</p>	160 161 162 163 164	Medidas de acceso	Manifiesta que en su oficina solo una persona está facultada de custodiar la documentación del área.

Nota: Elaboración propia.

Tabla 9

Ficha de análisis de entrevista - participante 4

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021				
DÍA: 19	MES: Mayo	AÑO: 2022	HORA: 16:41 p.m.	Entrevista Presencial DURACIÓN: 18 min y 2 seg.
DESCRIPCIONES				
ESCENARIO: Oficina de la Gerencia de Secretaría General de la MDMP – Mi Perú – Callao				
INFORMANTE: Participante 4				
TEXTO DE LA ENTREVISTA	CÓDIGOS A PRIORI Y EMERGENTES		INTERPRETACIÓN	
<i>Investigador:</i> Luego de haber firmado el consentimiento informado le mencionaré el título de la investigación Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021. A continuación, iniciaremos con las preguntas. ¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un archivo de gestión?, ¿cómo se encuentran implementados?	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
<i>Sujeto 4:</i> En su mayoría las oficinas cuentan con un Archivo de Gestión, están implementados con anaqueles de metal y estantería de melamina con la finalidad de poder preservar los documentos importantes para esta área y para la institución.	9	Archivo de gestión		Manifiesta que en la entidad se cuenta con Archivos de Gestión implementados de manera adecuada para preservar sus documentos de la entidad.
	10			
	11			
	12			
	13			
<i>Investigador:</i> Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos, ¿cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?	14			
	15			
	16			
	17			
<i>Sujeto 4:</i> En la oficina de Secretaría General, los documentos se generan de dos formas: los expedientes que se recepcionan y los documentos que nosotros generamos.	18	Conformación de acervo documental		Menciona que el fondo documental de su archivo de gestión se conforma por los documentos recibidos y emitidos.
	19			
	20			
	21			
<i>Investigador:</i> ¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?	22			
	23			
	24			

<p>Sujeto 4: Hay oficinas de esta institución que, si cuentan con un Archivo Periférico como la Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Recursos Humanos. Considero que este nivel de archivo es necesario para las oficinas que diariamente reciben documentos en físico y que por un tema de espacio no caben todos en su oficina.</p>	25 26 27 28 29 30 31 32	<p>Archivo Periférico</p> <p>Criterios de implementación</p>	<p>Manifiesta que se cuentan con dos archivos periféricos. A su vez, hace mención dos criterios para su implementación: volumen documental y espacio limitado.</p>
<p>Investigador: Si la respuesta es sí, ¿qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?</p>	33 34 35		
<p>Sujeto 4: Según lo mencionado anteriormente, una de ellas es Secretaría General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Trámite Documentario.</p>	36 37 38 39 40	<p>Archivo Periférico</p>	<p>Considera que las áreas que cumplen con el criterio anterior deben contar con este nivel de archivo.</p>
<p>Investigador: ¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?</p>	41 42 43 44 45		
<p>Sujeto 4: Actualmente no se encuentra implementado, pero estamos en proceso de adaptación con la finalidad de poder implementar con el compromiso de la alcaldesa, la construcción de un nuevo Archivo Central, para poder trasladar a esta nueva construcción, todos los documentos que desde ya están en un Archivo Central provisional.</p>	46 47 48 49 50 51 52 53	<p>Archivo Central</p> <p>Presupuesto y apoyo de autoridades</p>	<p>Manifiesta que el Archivo central se encuentra en un espacio provisional, el burgomaestre viene gestionando la construcción de un nuevo espacio.</p>
<p>Investigador: ¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?</p>	54 55 56 57 58		
<p>Sujeto 4: Con la infraestructura adecuada no contamos, asimismo, con el tema del mobiliario actualmente, contamos con anaqueles</p>	59 60 61	<p>Recursos limitados</p>	<p>Manifiesta que no se cuenta con la infraestructura y mobiliario adecuado.</p>

<p>provisionales que no se encuentran en óptimas condiciones. En cuanto al tema de la normativa no tenemos, aplicamos las establecidas por el AGN por lo que contamos con el personal idóneo para trabajar con ellas</p>	62 63 64 65 66	Archivo Central	Menciona que aplican las normativas establecidas por el AGN con el apoyo de personal capacitado.
<p><i>Investigador:</i> ¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?</p>	67 68 69 70 71 72	Organización documental	Su oficina viene aplicando la organización documental con la orientación del Archivo Central, sin embargo, no cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos.
<p><i>Sujeto 4:</i> En Secretaría General, el proceso de organización documental es realizado por un asistente administrativo y la secretaria, que previamente han sido capacitados por la encargada de Archivo Central. Este personal ha organizado la documentación en archivadores enumerados, con los documentos previamente foliados según los alcances dados. Respecto a la segunda pregunta, no contamos con un Cuadro de Clasificación de Documentos porque estamos en proceso de implementación. Cabe mencionar que, tenemos 8 años como distrito, pero lamentablemente las anteriores gestiones no han dejado una base o una directiva archivística que nosotros podamos continuar, por ello, estamos creando todo desde cero.</p>	73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88	Archivo Central	Manifiesta que las gestiones previas no dejaron una normativa archivística base por lo que están implementando todo desde cero.
<p><i>Investigador:</i> A su criterio, ¿cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?</p>	89 90 91 92	Organización documental	Considera que los documentos más importantes son el TUPA y el POI.
<p><i>Sujeto 4:</i> Considero que los documentos más importantes para la institución son los documentos de gestión como el Plan Operativo Institucional (POI) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que son modificados cada cierto tiempo. Como</p>	93 94 95 96 97 98	Organización documental	

tratamiento especial, se colocan en un archivador de palanca, cada documento es colocado en una mica especial de manera individual con la finalidad de poder preservarlos y que no se maltraten.	99 100 101 102 103		
Investigador: ¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?	104 105		
Sujeto 4: Utilizamos cuadros Excel que son mucho más fáciles de realizar, en donde nosotros ingresamos toda la información, tanto de los documentos que ingresan como de los que salen.	106 107 108 109	Descripción documental	Manifiesta que para la descripción de sus documentos emplean inventarios en Excel como instrumento.
Investigador: ¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?	110 111 112 113		
Sujeto 4: Tomamos en consideración la serie documentaria, el tipo de documento, la fecha de la creación de este documento, la nomenclatura, la foliatura que es muy importante para saber cuántos folios tiene cada expediente; asimismo, también las referencias y las observaciones que puedan tener.	114 115 116 117 118 119 120	Descripción documental	Menciona que en su oficina se toman en cuenta ciertos ítems para tener un mejor detalle de sus documentos.
Investigador: ¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?	121 122 123 124		
Sujeto 4: No contamos con ello, recién estamos implementando todo eso.	125 126	Valoración documental	Manifiesta que, al estar en proceso de implementación, aún no se formula una Tabla de Retención Documental.
Investigador: ¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?	127 128 129 130 131 132		
Sujeto 4: Aún no contamos con este comité porque estamos en proceso de implementación y de adecuación, por denominarlo así. Por lo tanto,	133 134 135	Valoración documental	Manifiesta que no se aplica el proceso de valoración documental.

<p>en ninguna oficina de la municipalidad estamos optando por eliminar documentos. Considero que nosotros debemos tener una conversación directa y asesoría por parte del AGN, con la finalidad de que podamos saber cuál sería el proceso o el procedimiento para poder dejar sin efecto o eliminar en este caso estos documentos.</p>	136 137 138 139 140 141 142	Requieren orientación para aplicación de proceso	Considera que requieren orientación para poder ejecutar dicho proceso y eliminar algunos documentos.
<p>Investigador: ¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?</p>	143 144 145 146 147 148		
<p>Sujeto 4: No contamos con los anaqueles donde puedan estar los documentos de alguna manera preservados, porque actualmente estamos ubicados en un archivo provisional. Asimismo, los factores de deterioro son el polvo, la humedad, el salitre del distrito hace que los hongos afecten a los documentos y las hojas se maltraten.</p>	149 150 151 152 153 154 155 156	Conservación documental Presencia de factores de deterioro	Expresa que no se cuenta con el mobiliario idóneo para conservar sus documentos. Manifiesta que la documentación está expuesta al polvo, humedad y hongos.
<p>Investigador: ¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?</p>	157 158 159 160 161		
<p>Sujeto 4: No existe un Plan de Prevención como tal actualmente. Sin embargo, es muy importante porque estamos expuestos a incendios u otros tipos de siniestros como inundaciones que se pueden suscitar ante un posible tsunami y causar daño total o parcial a los documentos que actualmente forman parte de nuestro fondo documental.</p>	162 163 164 165 166 167 168 169	Conservación documental	Considera que es necesario que la entidad formule un Plan de Prevención de Siniestros para saber cómo actuar ante algún evento fortuito y prevenir la pérdida de documentación de la entidad.
<p>Investigador: ¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un</p>	170 171 172		

espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?	173		
	174		
Sujeto 4: Ofrecen la consulta de documentos cuando se les solicita por Ley de Transparencia algún tipo de documentación de antaño, los cuales se facilitan por medio de una copia simple, copia certificada o fedateada, de acuerdo con lo que requiera el administrado. Asimismo, las diferentes áreas de la institución y otras entidades como el Ministerio Público o el Poder Judicial solicitan documentación en forma de préstamo que se entregan a la brevedad posible. Con respecto a la segunda interrogante, no contamos con una mobiliaria adecuada para brindar un buen servicio y satisfacer las necesidades de los usuarios de una manera fluida y rápida. Además, no tenemos el equipo tecnológico como computadoras, impresora multifuncional y fotocopidora, que permita facilitar el trabajo del personal que labora en el archivo.	175		
	176	Medidas de acceso	Hace referencia que los servicios que brinda el Archivo Central a sus usuarios internos y externos ayudan a cumplir con la Ley de Transparencia.
	177		
	178	Servicio	
	179	Archivístico	
	180		
	181		
	182		
	183		
	184		
	185	Recursos limitados	Manifiesta que no cuentan con la mobiliaria adecuada y carecen de equipo tecnológico necesario para realizar un servicio más rápido y eficiente.
	186		
	187		
	188		
	189		
	190		
	191		
	192		
Investigador: ¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?	193		
	194		
	195		
	196		
Sujeto 4: En el caso de la oficina de Secretaría General, manejamos documentos privados y delicados, sólo pueden tener acceso a ellos el personal autorizado y así garantizar la seguridad de la documentación y la protección de datos personales. Tratamos de que toda la documentación esté de manera organizada y preservada para que las personas o instituciones que lo requieran por un tema de Transparencia puedan acceder a ellos.	197		
	198		
	199	Medidas de acceso	Expresa que en su oficina solo un personal está autorizado, esto para garantizar la seguridad de la documentación y protección de datos, tomando en cuenta la Ley de Transparencia.
	200		
	201		
	202		
	203		
	204		
	205		
	206		

Nota: Elaboración propia.

Tabla 10

Ficha de análisis de entrevista - participante 5

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021				
DÍA: 19	MES: Mayo	AÑO: 2022	HORA: 18:00 p.m.	Entrevista Presencial DURACIÓN: 40 min y 36 seg.
DESCRIPCIONES				
ESCENARIO: Oficina de Gerencia Municipal de la MDMP– Mi Perú – Callao.				
INFORMANTE: Participante 5				
TEXTO DE LA ENTREVISTA	CÓDIGOS A PRIORI Y EMERGENTES		INTERPRETACIÓN	
<i>Investigador:</i> Luego de haber firmado el consentimiento informado le mencionaré el título de la investigación Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021. A continuación, iniciaremos con las preguntas. ¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un archivo de gestión?, ¿cómo se encuentran implementados?	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
<i>Sujeto 5:</i> Sí, todas las unidades orgánicas de la municipalidad tienen sus respectivos Archivos de Gestión. Respecto a la segunda pregunta, no están lo adecuadamente implementados como quisiéramos, pero estamos tratando de reforzar este tema, estamos en ese proceso de mejora constante.	9	Archivo de Gestión		Afirma que todas las oficinas de la entidad cuentan con archivos de gestión; sin embargo, no se encuentran implementados correctamente.
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
<i>Investigador:</i> Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos, ¿cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?	16			
	17			
	18			
	19			
<i>Sujeto 5:</i> Los documentos de Archivo de Gestión se generan porque todas las oficinas emitimos una serie de documentos que normalmente se generan en la administración pública tales como: Proveídos, memorándums o informes. Una vez emitido el documento y suscrito por el	20	Conformación de acervo documental		Manifiesta que en este nivel de archivo los documentos que se tienen son de dos procedencias: recibidos de otras áreas y emitidos por la oficina de origen.
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			

<p>funcionario respectivo, se remite al área que corresponda para que continúe el procedimiento administrativo, siempre una copia de ese documento queda en el Archivo de Gestión de la oficina que lo emitió para que quede constancia de las acciones realizadas. A su vez recibimos documentos de las diferentes oficinas.</p>	26 27 28 29 30 31 32		
<p>Investigador: ¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?</p>	33 34 35		
<p>Sujeto 5: Sí, la institución cuenta con Archivos Periféricos, considero que es necesario porque mientras no tengamos un Archivo Central debidamente implementado como establece las últimas normas de archivística, contar con este tipo Archivos Periféricos es de gran ayuda para varias áreas.</p>	36 37 38 39 40 41 42	<p>Archivo Periférico</p> <p>Criterios de implementación</p>	<p>Afirma que la entidad cuenta con Archivos Periféricos y considera que este tipo de archivos sirven de apoyo a mientras no se tenga un Archivo Central bien implementado.</p>
<p>Investigador: Si la respuesta es sí, ¿qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?</p>	43 44 45		
<p>Sujeto 5: La Gerencia de Desarrollo Urbano, porque es una oficina en la que se ve temas de obras públicas y obras privadas, y deben cautelar una serie de planos que sirven para el desarrollo del distrito. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, que generan mucha documentación sobre las adquisiciones, compras, control del personal que está bajo el régimen de locación de servicios y los procesos de selección. La Subgerencia de contabilidad, por el espacio reducido de su oficina y la Subgerencia de Tesorería, que generan una gran cantidad de comprobantes de pago anualmente.</p>	46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58	<p>Archivo Periférico</p>	<p>Manifiesta y justifica las oficinas que requieren contar con un Archivo Periférico tomando en cuenta el volumen documental que estos generan anualmente.</p>
<p>Investigador: ¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta</p>	59 60 61		

<p>dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?</p>	62 63		
<p>Sujeto 5: Lamentablemente el archivo central no se encontró en adecuadas condiciones, no había el orden, ni los requisitos mínimos elementales que se requiere para los mismos. El Archivo Central de la institución físicamente todavía no está adecuadamente implementado. Gracias a las gestiones de nuestra alcaldesa, se ha brindado las facilidades para organizar la documentación y se ha mejorado la infraestructura, aún no es lo óptimo, pero estamos camino a eso.</p>	64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74	<p>Archivo Central</p> <p>Presupuesto y apoyo de autoridades</p>	<p>Manifiesta que el Archivo Central no se encontró, ni se encuentra en óptimas condiciones porque está en proceso de implementación.</p> <p>Considera que bajo la gestión de la alcaldesa se viene gestionando mejoras en la infraestructura y la gestión documental.</p>
<p>Investigador: ¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?</p>	75 76 77 78 79		
<p>Sujeto 5: La infraestructura no es la adecuada, pero el local ha sido bastante mejorado por el personal que trabaja en el Archivo Central. El mobiliario no es lo adecuado, no contamos con una normativa de archivo propia por lo que aplicamos supletoriamente las directivas del Sistema Nacional de Archivo. El personal está capacitado porque toman las acciones necesarias para cautelar la documentación que conforma el archivo central de la entidad.</p>	80 81 82 83 84 85 86 87 88 89	<p>Recursos limitados</p> <p>Archivo Central</p>	<p>Expresa que no se cuenta con la infraestructura y mobiliario apropiado.</p> <p>Manifiesta que al no contar con normativa propia aplican las del SNA y que el personal que labora en el archivo central está capacitado.</p>
<p>Investigador: ¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?</p>	90 91 92 93 94 95		
<p>Sujeto 5: La organización de nuestra documentación está designada a dos secretarías y a un personal auxiliar que se encargan de</p>	96 97 98	<p>Organización documental</p>	<p>Manifiesta que para realizar este proceso se asignó cierto personal, el cual fue</p>

<p>trabajar según las indicaciones brindadas por el personal de Archivo Central, son ordenados por correlativo o fecha de recepción según corresponda, foliados y ubicados en files palanca. Con respecto al Cuadro de Clasificación de documentos, no tenemos.</p>	99 100 101 102 103 104		capacitado por el Archivo Central a fin de que se ejecute de manera correcta. No se cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental.
<p>Investigador: A su criterio, ¿cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?</p>	105 106 107 108		
<p>Sujeto 5: Toda la documentación que se genera en la municipalidad es muy importante, pero según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 y sus modificatorias, Alcaldía mediante el órgano de Apoyo Secretaría General, emite cuatro tipos de dispositivos muy importantes para la entidad, estos son: Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Acuerdo de Concejo.</p>	109 110 111 112 113 114 115 116 117 118	Conciencia archivística	Menciona que, según la ley en mención, los documentos más importantes para la entidad son los dispositivos generados por Secretaría General.
<p>Investigador: ¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?</p>	119 120		
<p>Sujeto 5: En la oficina de Gerencia Municipal se emplean inventarios elaborados en Excel básico elaborados por una de las secretarías de la oficina para llevar un control de toda la documentación que obra en la oficina.</p>	121 122 123 124 125	Descripción documental	Afirma que su oficina genera inventarios básicos en Excel.
<p>Investigador: ¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?</p>	126 127 128 129		
<p>Sujeto 5: En esta oficina tomamos en cuenta cuatro ítems importantes para registrar la documentación, estos son número de expedientes, sumilla o asunto, fecha de emisión y número de folios.</p>	130 131 132 133 134	Descripción documental	Confirma que toman en cuenta ciertos ítems para el registro de su documentación.

<p>Investigador: ¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifiquen los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?</p>	135 136 137 138		
<p>Sujeto 5: No se cuenta con una Tabla de Retención de Documentos, la única acción que se toma es cuando una oficina ya no cuenta con espacio en su Archivo de Gestión para seguir archivando su documentación, es transferir los documentos al Archivo Central.</p>	139 140 141 142 143 144	Valoración documental	Manifiesta que, al no haber una Tabla de Retención documental, no es posible aplicar dicho proceso por lo que se opta por transferir los documentos al Archivo Central.
<p>Investigador: ¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?</p>	145 146 147 148 149 150		
<p>Sujeto 5: No tenemos conformado en Comité Evaluador de Documentos, por lo que hasta la fecha no se ha realizado un proceso de valoración documental como tal. Los documentos de las oficinas no se eliminan y tienen que permanecer custodiados y ser conservados sí o sí en el Archivo Central.</p>	151 152 153 154 155 156 157	Valoración documental	Menciona que no se puede ejecutar una valoración documental, debido a que no se ha conformado un Comité evaluador de documentos.
<p>Investigador: ¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?</p>	158 159 160 161 162 163		
<p>Sujeto 5: Actualmente, tanto el mobiliario como la infraestructura del espacio asignado no es el adecuado, el techo no es el adecuado, falta ventilación, si bien se han mejorado las condiciones para el funcionamiento del Archivo Central y se tiene un mayor orden gracias al mobiliario que se adecuó provisionalmente, no llegamos a la excelencia que queremos. Con</p>	164 165 166 167 168 169 170 171	Conservación documental	Expresa que se tiene deficiencias en la infraestructura y mobiliario, pero se ha mejorado las condiciones para el funcionamiento del Archivo Central.

<p>respecto a los factores de deterioro, debido a que no se cuenta con el ambiente adecuado hay presencia de humedad, polvo, ácaros y polillas que se generan de la misma infraestructura.</p> <p>Investigador: ¿Cuentan con un Plan de Prevención de Siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?</p> <p>Sujeto 5: No se cuenta con dicho plan, pero definitivamente es muy necesario para que el personal esté capacitado y alerta para poder tomar las acciones correspondientes ante cualquier siniestro que se pueda suscitar y pueda poner en peligro la documentación.</p> <p>Investigador: ¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?</p> <p>Sujeto 5: Con respecto a los servicios ofrece consulta, copia y préstamo de documentos internamente y a otras instituciones como el Poder Judicial, la Contraloría u otras entidades. Con respecto al espacio, no es el idóneo, pero esperamos mejorarlo pronto.</p> <p>Investigador: ¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?</p> <p>Sujeto 5: Se toma como base la ley de protección de datos personales porque no cualquier persona puede tener acceso al acervo documental sin ir en contra de la Ley de Transparencia y la reserva tributaria como medida de acceso a la documentación.</p>	<p>172</p> <p>173</p> <p>174</p> <p>175</p> <p>176</p> <p>177</p> <p>178</p> <p>179</p> <p>180</p> <p>181</p> <p>182</p> <p>183</p> <p>184</p> <p>185</p> <p>186</p> <p>187</p> <p>188</p> <p>189</p> <p>190</p> <p>191</p> <p>192</p> <p>193</p> <p>194</p> <p>195</p> <p>196</p> <p>197</p> <p>198</p> <p>199</p> <p>200</p> <p>201</p> <p>202</p> <p>203</p> <p>204</p> <p>205</p> <p>206</p> <p>207</p>	<p>Presencia de factores de deterioro</p> <p>Conservación documental</p> <p>Servicio archivístico</p> <p>Recursos limitados</p> <p>Medidas de acceso</p>	<p>Manifiesta que, a consecuencia de la mala infraestructura del lugar, hay presencia de polvo, ácaros y polillas.</p> <p>Considera necesaria la formulación de un Plan de Prevención de Siniestros institucional para que el personal esté capacitado.</p> <p>Menciona que se ofrece servicios de copia, consulta y préstamo a usuarios internos y externos; sin embargo, el espacio donde se brindan no es el adecuado.</p> <p>Manifiesta que da cumplimiento a las leyes de la legislación peruana como transparencia, reserva tributaria y protección de datos personales.</p>
--	---	--	--

Nota: Elaboración propia.

Tabla 11

Ficha de análisis de entrevista - participante 6

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN: Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021				
DÍA: 20	MES: Mayo	AÑO: 2022	HORA: 12:37 p.m.	Entrevista Presencial DURACIÓN: 21 min y 17 seg.
DESCRIPCIONES				
ESCENARIO: Oficina de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central de la MDMP – Mi Perú – Callao.				
INFORMANTE: Participante 6				
TEXTO DE LA ENTREVISTA	CÓDIGOS A PRIORI Y EMERGENTES		INTERPRETACIÓN	
<i>Investigador:</i> Luego de haber firmado el consentimiento informado le mencionaré el título de la investigación Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021. A continuación, iniciaremos con las preguntas. ¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un archivo de gestión?, ¿cómo se encuentran implementados?	1 2 3 4 5 6 7 8			
<i>Sujeto 6:</i> En la Municipalidad Distrital de Mi Perú, cada oficina cuenta con un tema de Archivo de Gestión; sin embargo, y es una debilidad, no están implementados en óptimas condiciones porque no se tiene estantería suficiente y el espacio es muy pequeño; por tal motivo, no podemos colocar, ni ordenar como corresponde la documentación.	9 10 11 12 13 14 15	Archivo de Gestión		Afirma que la entidad tiene archivos de gestión en todas sus unidades orgánicas, pero que presentan limitaciones de espacio y mobiliario.
<i>Investigador:</i> Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos, ¿cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?	16 17 18 19			
<i>Sujeto 6:</i> Con respecto a cómo se generan los documentos, estos son creados y recibidos por las diferentes oficinas administrativas a nivel de gerencias y subgerencias en su calidad de	20 21 22 23	Conformación de acervo documental		Menciona que en este nivel de archivo está conformado por documentos emitidos y recibidos según las

testimonio administrativo, legal y jurídico. Los documentos se generan según las funciones establecidas en el ROF de la municipalidad.	24 25 26		funciones del ROF de la entidad.
Investigador: ¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?	27 28 29		
Sujeto 6: La municipalidad actualmente cuenta con dos Archivos Periféricos: uno perteneciente a la Subgerencia de Recursos Humanos y otro a la Gerencia de Administración Tributaria, ambos por motivo de que cuentan con un gran volumen documental y el espacio de su Archivo de Gestión no es suficiente.	30 31 32 33 34 35 36	Archivo Periférico	Afirma que la entidad cuenta con dos archivos de este tipo y pertenecen a las oficinas de Recursos Humanos y Administración Tributaria por motivo de espacio limitado en sus archivos de gestión.
Investigador: Si la respuesta es sí, ¿qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?	37 38 39		
Sujeto 6: Las oficinas que requieren contar con un Archivo Periférico son Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Logística y Subgerencia de Tesorería. Esto porque yo como encargada de Atención al Ciudadano y Archivo Central, he podido observar que estas son las oficinas donde más expedientes ingresan y donde más documentación se generan mensualmente.	40 41 42 43 44 45 46 47	Criterios de implementación	Manifiesta que hay oficinas que requieren la implementación de este nivel de archivo es por el volumen documental que tienen.
Investigador: ¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?	48 49 50 51 52		
Sujeto 6: Respecto a la primera pregunta, en la presente gestión, se ha solicitado implementar un nuevo Archivo Central que cuente con un mayor espacio y las condiciones necesarias para su funcionamiento; debido a que actualmente el espacio donde está ubicado es provisional. Con respecto a la segunda interrogante, si se cuenta con el apoyo de la alcaldesa y se viene designando	53 54 55 56 57 58 59 60	Archivo Central Presupuesto y apoyo de autoridades	Manifiesta que el Archivo Central está en proceso de implementación y se encuentra en un espacio provisional que no cumple con las condiciones necesarias para su funcionamiento.

<p>el presupuesto que se requiere para la implementación del nuevo espacio del Archivo Central.</p>	61 62 63		
<p>Investigador: ¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?</p>	64 65 66 67 68		<p>Confirma que se cuenta con el apoyo y presupuesto necesario para el funcionamiento del Archivo Central.</p>
<p>Sujeto 6: En la actualidad, no se cuenta con la infraestructura, mobiliario y espacio suficiente para poder tener una mejor organización de la documentación. Como normativa utilizamos las establecidas por el AGN y respecto al personal, tenemos a cinco colaboradores trabajando en la Oficina de Archivo Central; sin embargo, debido a las limitaciones de espacio y mobiliario no pueden ejecutar sus labores de manera adecuada.</p>	69 70 71 72 73 74 75 76 77	<p>Recursos limitados</p>	<p>Manifiesta que no tienen el espacio ni mobiliario apto para funcionamiento del Archivo Central, carecen de normativa archivística propia y cuenta con personal suficiente.</p>
<p>Investigador: ¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?</p>	78 79 80 81 82 83		
<p>Sujeto 6: En el caso del Archivo Central, se viene realizando el proceso con la documentación que está bajo nuestra custodia y data del 1997 al 2020. Contamos con tres fondos documentales, 2 cerrados y 1 abierto. Los fondos cerrados son: El primero, correspondiente a Mi Perú como Asentamiento Humano, documentación entre los años de 1997 al 1999. El segundo, corresponde a la documentación de Mi Perú como Centro Poblado “Nuestra señora de las Mercedes” que va de los años 2000 al 2013. Por otro lado, el fondo abierto, y es el que se maneja actualmente es de Mi Perú como distrito que va del 2016 a la actualidad. Cabe mencionar que, cuando se inició</p>	84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97	<p>Organización documental</p> <p>Identificación de fondos documentales</p>	<p>Manifiesta que en el año 2020 se inició la organización de documentos en el archivo central donde lograron identificar sus fondos documentales y ejecutar las labores propias de este proceso como la clasificación, ordenamiento y empaquetado de documentos.</p>

<p>el proceso de organización documental a finales del 2020, gran parte de estos documentos se encontraban almacenados en un container y un espacio que antes funcionaba como servicios higiénicos por lo que la documentación se encontraba en pésimas condiciones y sin ningún orden. Sin embargo, gracias al arduo trabajo del equipo de Archivo Central, se ha logrado elaborar un inventario estructurado de toda la documentación custodiada y que, como parte de la organización, la documentación cuente con el correcto foliado, ordenado, empaquetado y rotulado. Respecto a la segunda interrogante, actualmente no contamos con un Cuadro de Clasificación de Documentos, pero venimos organizando la documentación según los tipos documentales que se generan a raíz de las funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad.</p> <p>Investigador: A su criterio, ¿cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?</p> <p>Sujeto 6: Todos los documentos son importantes, debido a que conforman el patrimonio documental del distrito desde que era Asentamiento Humano. Sin embargo, la documentación que de cierta manera se considera muy importante son las series documentales de Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Directivas, Convenios interinstitucionales y Legajos de Personal. Con respecto al tratamiento que se les da a estos documentos, se aplica un tratamiento especial a las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales y Directivas que, almacenados en sobres rotulados de máximo</p>	<p>98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134</p>	<p>Organización documental</p> <p>Conciencia archivística</p>	<p>Asegura que la entidad no cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental por lo que ordenan sus documentos según las funciones del ROF.</p> <p>Considera la importancia de todos los documentos de la entidad porque evidencian la evolución del distrito; sin embargo, existen documentos muy importantes por lo que requieren un tratamiento especial para poder preservarlas en el tiempo.</p>
---	--	---	--

130 folios para poder garantizar que todos estos documentos se conserven de manera adecuada y perduren en el tiempo.	135 136 137		
Investigador: ¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?	138 139		
Sujeto 6: Utilizamos dos tipos de inventarios en Excel: generales y específicos, según sea conveniente.	140 141 142	Descripción documental	Manifiesta que se generan dos tipos de inventarios: generales y específicos, en formato Excel.
Investigador: Al describir sus documentos, ¿cuáles son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?	143 144 145 146		
Sujeto 6: Para los inventarios específicos utilizamos los ítems, según el tipo de documento; es decir, pueden variar; sin embargo, los principales son el N° de Caja, N° de paquete, Serie Documental, Tipo Documental, N° de documentos, Asunto, Referencias, Fecha de emisión, N° de folios y Observaciones. Para los inventarios generales, N° de Caja, N° de paquete, Serie Documental, Tipo documental, Números extremos, Fechas extremas, Metros lineales y Observaciones.	147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157	Descripción documental	Menciona que cada tipo de inventario (general y específico) requiere de ítems diferentes, el primero a diferencia del segundo es más básico.
Investigador: ¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?	158 159 160 161		
Sujeto 6: No se cuenta con uno, pero considero que se debe elaborar una lo más pronto, porque todos los Archivos de Gestión están congestionados debido a la falta de espacio y cantidad de documentos que custodian.	162 163 164 165 166	Valoración documental	Manifiesta que no cuentan con una Tabla de Retención de documentos pero que es necesario para descongestionar los archivos de gestión.
Investigador: ¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?	167 168 169 170 171		

<p>Sujeto 6: Por ahora no se cuenta con uno, aún nos falta evaluar algunos puntos como es el caso de la formulación de un Comité Evaluador de Documentos. Respecto a la segunda pregunta, al no contar con un comité establecido, no se puede ejecutar la eliminación de documentos, por lo que toda la documentación se encuentra custodiada y conservada en su totalidad en el Archivo Central.</p>	172 173 174 175 176 177 178 179	Valoración documental	Manifiesta que al no tener conformado un Comité Evaluador de Documentos no pueden ejecutar la eliminación de documentos que ya cumplieron su plazo.
<p>Investigador: ¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?</p>	180 181 182 183 184 185		
<p>Sujeto 6: Por el momento no contamos con la infraestructura ni mobiliario en óptimas condiciones, para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos que custodiamos, sin embargo, tenemos la esperanza de que puedan habilitar un nuevo espacio lo antes posible para poder trasladarnos. Con respecto a los factores de deterioro, se puede observar la presencia de polillas, ácaros, polvo y oxido de las estanterías causados por la humedad, factores de alguna manera afectan la integridad física de los documentos que custodiamos.</p>	186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197	Conservación documental Presencia de factores de deterioro	Manifiesta que no se puede garantizar que los documentos estén bien conservados debido a la deficiencia de infraestructura y mobiliario. Expresa que hay presencia de humedad, polvo, ácaros, polillas y hongos en el espacio donde se conservan los documentos.
<p>Investigador: ¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?</p>	198 199 200 201 202		
<p>Sujeto 6: No, pero lo considero necesario porque el espacio donde se encuentra ubicado el Archivo Central está construido de madera, un material inflamable que, de suscitarse un corto circuito por las conexiones eléctricas que se encuentran</p>	203 204 205 206 207	Conservación documental	Manifiesta que se requiere la formulación de un Plan de prevención de siniestros porque el espacio donde se ubica el Archivo Central

expuestas, un incendio podría consumir la documentación que se custodiamos en su totalidad.	208		está propenso a sufrir un incendio.
	209		
Investigador: ¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios?	210		
	211		
¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?	212		
	213		
	214		
Sujeto 6: El Archivo Central ofrece los servicios de préstamo, consulta, copia simple y copia fedateada a los usuarios internos y externos. Para dar constancia de los servicios brindados, el Archivo Central cuenta con un formato de “Requerimiento Archivístico”. A la fecha todos los servicios de Archivo se brindan de manera física, pero se espera implementar un sistema de electrónico para brindar un servicio mucho más moderno y rápido. Con respecto al espacio y equipo tecnológico, es bastante deficiente.	215	Servicio Archivístico	Reconoce los servicios que ofrece el Archivo Central y menciona que se brindan de manera presencial generando un documento específico que sirva de evidencia del servicio brindado.
	216		
	217		
	218		
	219		
	220		
	221		
	222		
	223		
	224	Recursos limitados	Considera que tanto el espacio como los equipos empleados en este proceso son deficientes.
	225		
Investigador: ¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?	226		
	227		
	228		
	229		
Sujeto 6: Se aplica la seguridad de la información y protección de datos personales, porque solo el responsable del Archivo Central es la persona autorizada de manejar los inventarios del acervo documentario.	230	Medidas de acceso	Manifiesta que solo el encargado del Archivo Central maneja los inventarios del fondo documental institucional.
	231		
	232		
	233		
	234		

Nota: Elaboración propia.

Lista de cotejo

Para la recopilación de datos del instrumento en mención, resultó necesario registrar cómo se encuentran implementados los diferentes archivos de la municipalidad (Gestión, Periférico y Central) tanto en infraestructura, mobiliario, personal, aplicación de técnicas archivísticas y normativa como parte del Sistema Institucional de Archivo de la Institución. Se consideró conveniente realizar tres visitas, tal como se precisa en la siguiente tabla.

Tabla 12

Visitas para aplicación de Lista de Cotejo en la MDMP

N°	Fecha de aplicación	Sede de la MDMP	Código de sede
1	28/04/2022	Sede Palacio Municipal	SPM
2	05/05/2022	Sede Orión	SO
3	12/05/2022	Sede Trujillo	ST

Fuente: Elaboración propia

Tabla 13

Ficha de análisis de lista de cotejo – sede Palacio Municipal

FICHA DE ANÁLISIS DE OBSERVACIÓN N° 1				
Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021				
DÍA: 28	MES: Abril	AÑO: 2022	HORA DE INGRESO: 14:20 PM	HORA DE SALIDA: 16:30 PM
OBJETIVO DE OBSERVACIÓN: Comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.				
DESCRIPCIONES				
CONTEXTO: La Municipalidad Distrital de Mi Perú viene realizando la implementación de su Archivo Central, por lo que por medio de estas visitas se podrá hacer la recolección de datos correspondientes para poder cumplir con el objetivo de la presente investigación.				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Municipalidad Distrital de Mi Perú				
SEDE OBSERVADA: Sede Palacio Municipal (SPM)				
ANOTACIÓN DE OBSERVACIÓN PARTICIPANTE	CÓDIGOS A PRIORI Y EMERGENTES		INTERPRETACIÓN	
Siendo las 14:20 PM, se ingresó a las instalaciones de Palacio Municipal para iniciar la observación. Esta sede cuenta con 3 pisos por lo que inició el recorrido por las oficinas del primer al tercer nivel. El 80% de las oficinas, según la estructura orgánica de la institución se encuentran en esta sede. Visitando las diferentes unidades orgánicas se evidenció que todas las oficinas cuentan con un su respectivo Archivo de Gestión; sin embargo, en algunas áreas se presenta dificultad para alcanzar algunos documentos, porque están ubicados sobre las estanterías de melamina y al ras del techo, los espacios designados para este nivel de archivo en su mayoría son reducidos y no cuentan con estantería suficiente por lo que los documentos se encuentran apilados en el piso o en cajas. Todas las oficinas generan documentos administrativos, siendo común entre ellos los informes, memos, oficios y cartas, pero también reciben documentos de otras oficinas denominados como recibidos, eso se evidencia en los rótulos de los files ubicados en estantería. Se ubicaron dos archivos periféricos, ambos en el primer nivel, uno correspondiente a Recursos Humanos y otro a Administración Tributaria. El primero, tiene buen acondicionamiento y conserva documentos de legajos de personal, boletas de pago y documentos de gestiones anteriores. El segundo, no se encuentra en óptimas condiciones pues está ubicado en un espacio de madera con estantería metálica en mal estado, se puede observar que no hay una limpieza adecuada, porque hay presencia de polvo en los	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Infraestructura y mobiliario deficiente</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Inadecuada implementación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las oficinas ubicadas en la Sede Palacio Municipal cuentan con archivos de gestión. - La implementación de este nivel de archivo en las oficinas presenta como falencias el mobiliario insuficiente y el espacio reducido. - La presencia de archivos periféricos infiere que estas oficinas cuentan con un gran volumen documental. - No contar con una adecuada implementación puede poner en riesgo la integridad física de los documentos. 		

<p>expedientes y polillas. El personal de un área comenta que deberían evaluar a las oficinas para que se implemente más de estos archivos porque están recargados de documentos.</p> <p>Pasando por las instalaciones del Archivo Central se evidencia que se encuentra en condiciones precarias, es una construcción de madera de dos niveles en condición de deterioro. La infraestructura, no es la idónea por el material con el que está construido y el espacio es reducido. Se evidenció la presencia de polillas, filtración de humedad y falta de ventilación porque solo cuentan con una ventana pequeña. El personal que trabaja en el área muestra las condiciones en la que laboran siendo preocupante las instalaciones eléctricas que se encuentran expuestas y colgadas en el techo. Urge la necesidad de formular un Plan de Prevención de Siniestros, el personal menciona que no sabrían qué hacer ante alguna contingencia eléctrica. No cuentan con el mobiliario adecuado en su totalidad, tienen estantes de melamina, pero también se improvisaron mesas de aluminio para que funcionen como estantes y se repintaron estantes metálicos - algunos documentos se encuentran en cajas recicladas. En su mayoría, el mobiliario que emplea el personal es reciclado por lo que no se encuentra en óptimas condiciones. No cuentan con normativas archivísticas propias, entre el personal se tiene a un especialista en Archivo que viene aplicando las establecidas por el AGN y orienta a los otros trabajadores cómo deben realizar sus labores de manera específica. No tienen un Cuadro de Clasificación Documental por lo que en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión solo archivan sus documentos por tipo documental. Los documentos de estos archivos se encuentran ubicados en files palanca, sobres manila y paquetes rotulados atados con pabalo. Las oficinas, en su mayoría, registran sus documentos en inventarios de Excel, cada una considera ítems diferentes por lo que no hay nada regulado.</p> <p>Los trabajadores mencionan que en sus oficinas hasta la fecha no han eliminados documentos, por lo que todo se encuentra en sus Archivos de Gestión o en el Archivo Central. Al hacer referencia sobre la Tabla de Retención de Documentos y el Comité evaluador de Documentos se observa confusión al no conocer del tema. La conservación de documentos en algunas oficinas se da de manera adecuada, sin embargo, algunas por las deficiencias logísticas no están brindando el tratamiento que merece a la documentación. Durante la observación en el Archivo Central, una colaboradora va a solicitar</p>	<p style="text-align: center;">Archivo Central</p> <p style="text-align: center;">Condición laboral deficiente</p> <p style="text-align: center;">Inadecuada implementación</p> <p style="text-align: center;">Organización documental</p> <p style="text-align: center;">Descripción documental</p> <p style="text-align: center;">Valoración documental</p> <p style="text-align: center;">Conservación documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Archivo Central no se encuentra en óptimas condiciones, esto porque el espacio donde se ubica en un inicio no fue destinado para que funcione como Archivo. Esto repercute en que los trabajadores no cuentan con las condiciones necesarias para ejecutar sus labores. - El mobiliario empleado no es el idóneo para el funcionamiento de un Archivo Central. - En las oficinas de esta sede aplican la organización de documentos; sin embargo, carecen de un instrumento clave, el CCD. - Este proceso se aplica en parte de las oficinas, pero no está regulado por una directiva. - La entidad no ha conformado su Comité Evaluador de Documentos lo que impide la formulación del Programa de Control de Documentos. - Se aplica, pero existe deficiencia logística para su ejecución óptima.
--	---	---

<p>documentos en calidad de préstamo y el especialista en archivo pregunta si ya solicitó el documento a la Subgerencia de Atención al Ciudadano, siendo la respuesta afirmativa revisa su registro de Excel para ubicar el documento solicitado y se dirige a los estantes evidenciando que algunos se encuentran con llave. Antes de hacer la entrega del documento, elabora un “Formato de requerimiento de servicios archivísticos” en donde se detallan ciertos datos, entre ellos los tipos de servicios que brindan como consulta, préstamo y reproducción de documentos que se sirven como copia simple, fedateada o certificada. El espacio en donde se brindan dichos servicios es reducido y no cuentan con equipo tecnológico suficiente pues para imprimir este documento, el especialista envía al auxiliar a imprimir el documento a otra área. Luego de lo observado, se agradeció a las áreas por su tiempo y procedí a retirarme, dando por terminado la aplicación del instrumento a las 16:30 PM.</p>	<p>Descripción para búsqueda rápida</p> <p>Servicio archivístico</p> <p>Recursos limitados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si se hace una buena descripción de documentos va a repercutir que, al brindar un servicio archivístico, este sea eficaz y eficiente. - Sí se brindan servicios archivísticos y como evidencia de ello se elabora un formato de registro. - Para brindar un servicio oportuno se debe contar con equipo tecnológico, en este caso es una deficiencia que deben suplir.
<p>DATOS RECOGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la Sede Palacio Municipal, todas las unidades orgánicas cuentan con Archivos de Gestión. - En la Sede Palacio Municipal, los Archivos de Gestión no cuentan con una buena implementación con infraestructura y mobiliario adecuado. - En la Sede Palacio Municipal, se cuenta con dos Archivos Periféricos. - En la Sede Palacio Municipal, uno de los Archivos Periféricos no tiene una adecuada implementación. - En la Sede Palacio Municipal está ubicado el Archivo Central de la MDMP. - En la Sede Palacio Municipal, el Archivo Central que las condiciones de trabajo de los colaboradores son deficientes. - En la Sede Palacio Municipal, el Archivo Central emplea mobiliario improvisado para ubicar los documentos. - En la Sede Palacio Municipal, las unidades orgánicas aplican de alguna manera el proceso de Organización Documental. - En la Sede Palacio Municipal, algunas oficinas aplican el proceso de descripción documental, pero se evidencia la falta de una directiva para ello. - En la Sede Palacio Municipal, no se ha aplicado este proceso debido a la falta de un Comité Evaluador de Documentos. - En la Sede Palacio Municipal, la descripción de documentos ayuda a una búsqueda rápida de los documentos para brindar un servicio archivístico. - En la Sede Palacio Municipal, el Archivo Central se encarga de brindar los servicios archivísticos empleando un documento de evidencia del servicio ejecutado. - En la Sede Palacio Municipal, lo que dificulta los servicios archivísticos es la falta de recurso tecnológico limitado. 		
<p>DATOS DEL OBSERVADOR:</p>		
<p>Investigadora: Shantal Lindali Sanchez Pipa</p>		

Tabla 14

Ficha de análisis de lista de cotejo – sede Orión

FICHA DE ANÁLISIS DE OBSERVACIÓN N° 2				
Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021				
DÍA: 05	MES: Mayo	AÑO: 2022	HORA DE INGRESO: 10:30 AM	HORA DE SALIDA: 12:00 PM
OBJETIVO DE OBSERVACIÓN: Comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.				
DESCRIPCIONES				
CONTEXTO: La Municipalidad Distrital de Mi Perú viene realizando la implementación de su Archivo Central, por lo que por medio de estas visitas se podrá hacer la recolección de datos correspondientes para poder cumplir con el objetivo de la presente investigación.				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Municipalidad Distrital de Mi Perú				
SEDE OBSERVADA: Sede Orión (SO)				
ANOTACIÓN DE OBSERVACIÓN PARTICIPANTE	CÓDIGOS A PRIORI Y EMERGENTES	INTERPRETACIÓN		
<p>Siendo las 10:30 PM, se ingresó a las instalaciones de la Sede Orión de la MDMP para dar inicio a la observación. En esta sede se encuentran cuatro unidades orgánicas: ornato, limpieza pública, fiscalización y transporte. Al hacer la visita por cada una de las oficinas se confirma que todas cuentan con su respectivo archivo de gestión; sin embargo, los espacios donde se ubican son reducidos por lo que no hay suficiente mobiliario, parte de la documentación se encuentra ubicada en cajas o sobre los estantes. El acervo documental de estos archivos de gestión se compone por los documentos que recibe el área y los que emite según sus funciones, esto se confirma porque cada una de ellas emite algunos documentos de diferente denominación. Esta sede no cuenta con archivos periféricos y el personal afirma que a la fecha no se ha evaluado implementarlos. Del mismo modo, mencionan que el Archivo Central está implementado de manera provisional porque no se cuenta con el presupuesto suficiente ni con el apoyo necesario por las condiciones en la que se encuentra. Comentan que la construcción de madera está deteriorada y que no tienen mobiliario idóneo e indican que hay 5 trabajadores en el lugar.</p> <p>Respecto a los procesos técnicos archivísticos, se confirma que no tienen un Cuadro de Clasificación Documental formulado- al escuchar la denominación de dicho cuadro los trabajadores de las oficinas muestran confusión. Uno de ellos se acerca y comenta que ellos solo</p>	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Conformación de acervo documental</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Archivo Central</p> <p>Organización documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todas las oficinas de esta sede cuentan con Archivos de Gestión, pero como deficiencias están el espacio reducido y mobiliario insuficiente. - La conformación de acervo documental de estos archivos se da por los documentos emitidos y recibidos. - Esta sede no tiene Archivos Periféricos. - Si bien el Archivo Central no se encuentra en esta sede, se confirma las deficiencias que esta presenta. - Se puede identificar que este proceso se realiza de manera no regulada por la falta de un CCD. 		

<p>organizan sus documentos según la denominación que estos tengan por memorándums, informes, oficios, etc. y como tratamiento especial los ubican en files para rotularlos, eso se confirma al observar cómo se encuentran ordenados los files dentro de las oficinas. Según lo observado, en las oficinas de la sede Orión se emplean formatos de Excel para inventariar sus documentos, no hay un tipo de inventario regulado por lo que cada oficina considera diferentes ítems según los documentos que custodian, pero en su mayoría son generales como N° de documento, asunto y fecha de emisión. Por otro lado, respecto a la valoración documental, todos los documentos se encuentran custodiados en los diferentes archivos de la entidad por lo que a la fecha no se han eliminado documentos. Esto se debe a que no cuentan con el documento de gestión archivística para este proceso (Tabla de Retención de Documentos), ni con un Comité Evaluador de Documentos.</p> <p>La infraestructura de los archivos, que funcionan en esta sede, está construida de ladrillo y madera la cual no se encuentra en óptimas condiciones. El mobiliario, por parte de algunas oficinas, es insuficiente o se encuentra deteriorado, por lo que los documentos se encuentran expuestos a sufrir daños por la humedad, polvo, polillas y otros factores externos. Del mismo modo, los colaboradores confirman que no se cuenta con un Plan de Prevención de Siniestros por lo que no sabrían cómo actuar ante alguna contingencia inoportuna. El Archivo Central brinda servicios como consulta, préstamo y copia de documentos para los usuarios que lo requieran, en este caso las unidades orgánicas de esta sede pueden acceder a ello. En el caso de las oficinas de esta sede, forman parte de los usuarios internos que reciben servicio archivístico por parte del Archivo Central. Luego de lo observado, se agradeció a las áreas por su tiempo y procedí a retirarme, dando por terminado la aplicación del instrumento a las 12:00 PM.</p>	<p>Tratamiento adecuado</p> <p>Descripción documental</p> <p>Valoración documental</p> <p>Conservación documental</p> <p>Servicio archivístico</p> <p>Usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A pesar de las limitaciones presentes, las oficinas tratan de brindar un tratamiento adecuado a los documentos. - Aplican la descripción de documentos según los criterios de cada oficina. - Aún no se aplica dicho proceso por lo que los documentos siguen custodiados en sus respectivos archivos. Se evidencia la falta del órgano interno para conducir dicho proceso. - No se puede garantizar una correcta conservación de documentos si no se cuenta con infraestructura y mobiliario en óptimas condiciones. Es importante tener en cuenta la importancia de formular un Plan de Prevención de Siniestros. - El Archivo Central brinda servicios archivísticos, por lo que las diferentes unidades administrativas de esta sede son forman parte del grupo de usuarios internos.
---	--	--

DATOS RECOGIDOS:

- En la Sede Orión, todas las oficinas tienen su respectivo Archivo de Gestión.
- En la Sede Orión, los Archivos de Gestión están conformados por los documentos recibidos y emitidos por las unidades orgánicas.
- En la Sede Orión, no se han implementado Archivos Periféricos.
- En la Sede Orión, no se encuentra ubicado el Archivo Central pero los colaboradores comentan las deficiencias presentes.
- En la Sede Orión, los documentos son organizados, sin embargo, no cuentan con un Cuadro de Clasificación Documental.
- En la Sede Orión, a pesar de las dificultades logísticas tratan de brindar un adecuado tratamiento a su documentación.
- En la Sede Orión, cada oficina genera inventarios con ítems diferentes para poder describir sus documentos.
- En la Sede Orión, no se han eliminado documentos, la ausencia de un Comité Evaluador de Documentos dificulta la formulación de la Tabla de Retención de Documentos.
- En la Sede Orión, la falta de espacio y mobiliario no permite garantizar que los documentos se conserven de manera adecuada, la documentación se encuentra expuesta a factores de deterioro además no cuentan con un Plan de Prevención de Siniestros.
- En la Sede Orión, todas las oficinas pueden acceder a los servicios que brinda el Archivo Central (consulta, préstamo y fotocopia).
- En la Sede Orión, se confirma que todas las unidades orgánicas forman parte de los usuarios internos.

DATOS DEL OBSERVADOR:

Investigadora: Shantal Lindali Sanchez Pipa

Tabla 15

Ficha de análisis de Lista de Cotejo – sede Trujillo

FICHA DE ANÁLISIS DE OBSERVACIÓN N° 3				
Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021				
DÍA: 12	MES: Mayo	AÑO: 2022	HORA DE INGRESO: 10:30 AM	HORA DE SALIDA: 12:00 PM
OBJETIVO DE OBSERVACIÓN: Comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.				
DESCRIPCIONES				
CONTEXTO: La Municipalidad Distrital de Mi Perú viene realizando la implementación de su Archivo Central, por lo que por medio de estas visitas se podrá hacer la recolección de datos correspondientes para poder cumplir con el objetivo de la presente investigación.				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Municipalidad Distrital de Mi Perú				
SEDE OBSERVADA: Sede Trujillo (ST)				
ANOTACIÓN DE OBSERVACIÓN PARTICIPANTE	CÓDIGOS A PRIORI Y EMERGENTES		INTERPRETACIÓN	
<p>Siendo las 10:30 PM, se ingresó a las instalaciones de la Sede Trujillo de la MDMP para dar inicio a la observación. En esta sede se encuentran las oficinas de la Gerencia de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos, Gerencia de Desarrollo Social y Económico y OCI. Las oficinas administrativas de esta sede cuentan con sus respectivos Archivos de Gestión, pero en su mayoría no tienen una implementación adecuada, básicamente por el espacio reducido, lo que dificulta que se pueda instalar más mobiliario para que la documentación sea ubicada. En estos archivos, su acervo documentario está organizando por documentos emitidos y recibidos según sus funciones, custodian documentos desde el año 2016 a la actualidad por lo que se encuentran saturados de documentos. En esta sede, no se cuenta con archivos periféricos. El Archivo Central se está implementando recientemente, no se cuenta con el presupuesto necesario para poder agilizar las gestiones de implementación, la infraestructura no es la adecuada; debido a que, está construido de madera y el espacio es muy reducido para que funcione como un Archivo Central y el mobiliario es improvisado.</p> <p>En esta sede se viene aplicando la organización documental, los documentos importantes son las resoluciones gerenciales los cuales van ubicados en sobres manila de máximo 150 folios, otros tipos documentales son archivados en siles palanca. Del mismo modo, no todas las oficinas administrativas cuentan con inventarios de la documentación que custodian; debido a que, los trabajadores expresan que se encuentran en proceso de adaptación.</p>	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Saturación de documentos</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Archivo Central</p> <p>Organización documental</p> <p>Descripción documental</p> <p>Valoración documental</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Todas las oficinas de esta sede cuentan con Archivos de Gestión, sin embargo, presentan algunas limitaciones. - Existe saturación de documentos en este nivel de Archivo porque custodian documentos desde el 2016. - No hay Archivos Periféricos. - Al no tener un presupuesto designado, es complicado agilizar un proceso de implementación. - Se evidencia a aplicación del proceso de organización. - Es muy importante que todos los archivos cuenten con un registro de la documentación que custodian. - El desconocimiento del proceso impide valorar los documentos. 	

<p><i>No aplican el proceso de valoración documental, debido a que no saben cómo ejecutarlo, ninguna oficina ha optado por eliminar documentación.</i> En materia de conservación documental de los archivos de gestión, hay deficiencia en casi todas, su capacidad de almacenamiento llegó al límite por lo que se ven obligados a ubicar los documentos en cajas sin ningún orden o atados con rafia para ser colocados sobre la estantería. En el caso de la infraestructura, es de material noble y se encuentra en buenas condiciones; sin embargo, no se cuenta con un Plan de Prevención de Siniestros por lo que, ante alguna contingencia, el personal no está capacitado. En el caso de los Servicios de Archivo, todas estas oficinas pueden solicitar documentos del Archivo Central por lo que cuando requieren alguna documentación se acercan personalmente para solicitar un servicio de acuerdo con su necesidad, ya sea en fotocopia, consulta o préstamo de documentos. Se comenta que el espacio donde reciben dichos servicios es reducido, solo tienen una computadora y no tienen impresora, por lo que a veces tardan en brindarles el documento que solicitaron. Como medidas de seguridad a la documentación, solo puede acceder una persona designada por el jefe superior que en el caso de estas oficinas es la secretaria. Luego de lo observado se agradeció a las áreas por su tiempo y procedí a retirarme dando por terminado la aplicación del instrumento a las 12:00 PM.</p>	<p>Conservación documental</p> <p>Servicio Archivístico</p> <p>Recursos limitados</p> <p>Medidas de acceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existe deficiencia logística para poder conservar los documentos de manera óptima. - Las unidades orgánicas de esta sede pueden acceder a los servicios que brinda el Archivo Central. - La falta de equipo tecnológico impide brindar un servicio más rápido. - Los jefes en este caso los funcionarios de cada oficina designan a un personal de confianza.
<p>DATOS RECOGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la Sede Trujillo, todas las unidades orgánicas cuentan con un Archivo de Gestión. - En la Sede Trujillo, los Archivos de Gestión se encuentran saturados de documentos desde el año 2016. - En la Sede Trujillo, no se han implementado Archivos Periféricos. - En la Sede Trujillo, se confirma que el Archivo Central no cuenta con el presupuesto necesario para su implementación. - En la Sede Trujillo, todas las oficinas aplican el proceso de organización documental. - En la Sede Trujillo, no todas las oficinas cuentan con inventarios de descripción de los documentos custodiados. - En la Sede Trujillo, ninguna oficina ha optado por eliminar sus documentos; debido a que, el proceso de valoración no está regulado dentro de la institución. - En la Sede Trujillo, existe deficiencia logística en los archivos por lo que no se puede garantizar una adecuada conservación documental. - En la Sede Trujillo, todas las áreas pueden acceder a los servicios del Archivo Central. - En la Sede Trujillo, se menciona que la deficiencia tecnológica del Archivo Central impide la agilidad de los servicios archivísticos. - En la Sede Trujillo, el funcionario encargado aplica medidas de acceso para los documentos de su Archivo de Gestión, por lo que asigna a un personal de confianza para su custodia. 		
<p>DATOS DEL OBSERVADOR:</p>		
<p>Investigadora: Shantal Lindali Sanchez Pipa</p>		

c. Registro de datos cualitativos. Como tercer paso de lo estipulado por Mejía (2011), en las tablas 16 y 17 se detallan el listado de códigos a priori y emergentes que se identificaron luego del análisis de datos de los instrumentos aplicados. En este caso, la primera tabla corresponde a la codificación de entrevistas y la segunda a la codificación de listas de cotejo.

Tabla 16

Procesamiento de recolección de datos: codificación de entrevistas

<i>Codificación de entrevistas del 15/02/2023</i>	
Participantes	Códigos a priori y emergentes
EP1	Archivo de Gestión
	Conformación de acervo documental
	Archivo Periférico
	Criterios de implementación
	Archivo Central
	Recursos limitados
	Organización documental
	Descripción documental
	Necesidad de digitalización
	Valoración documental
	Conservación documental
Servicio Archivístico	
EP2	Archivo de Gestión
	Conformación de acervo documental
	Archivo Periférico
	Criterios de implementación
	Organización documental
	Archivo Central
	Presupuesto y apoyo de autoridades
	Infraestructura y mobiliario deficiente
	Medidas de acceso
	Descripción documental
	Valoración documental
Desconocimiento del tema	
Conservación documental	
Riesgo eléctrico y presencia factores de deterioro	

	<p>Servicio Archivístico</p> <p>Recursos limitados</p>
EP3	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Conformación de acervo documental</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Criterios de implementación</p> <p>Archivo Central</p> <p>Presupuesto y apoyo de autoridades</p> <p>Recursos limitados</p> <p>Organización documental</p> <p>Conciencia archivística</p> <p>Descripción documental</p> <p>Valoración documental</p> <p>Conservación documental</p> <p>Presencia de factores de deterioro</p> <p>Servicio Archivístico</p> <p>Medidas de acceso</p>
EP4	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Conformación de acervo documental</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Criterios de implementación</p> <p>Archivo Central</p> <p>Presupuesto y apoyo de autoridades</p> <p>Recursos limitados</p> <p>Organización documental</p> <p>Descripción documental</p> <p>Valoración documental</p> <p>Requieren orientación para aplicación de proceso</p> <p>Conservación documental</p> <p>Presencia de factores de deterioro</p> <p>Medidas de acceso</p> <p>Servicio Archivístico</p>
EP5	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Conformación de acervo documental</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Criterios de implementación</p> <p>Archivo Central</p> <p>Presupuesto y apoyo de autoridades</p> <p>Recursos limitados</p>

	<p>Organización documental</p> <p>Conciencia archivística</p> <p>Descripción documental</p> <p>Valoración documental</p> <p>Conservación documental</p> <p>Presencia de factores de deterioro</p> <p>Servicio Archivístico</p> <p>Medidas de acceso</p>
EP6	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Conformación de acervo documental</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Criterios de implementación</p> <p>Archivo Central</p> <p>Presupuesto y apoyo de autoridades</p> <p>Recursos limitados</p> <p>Organización documental</p> <p>Identificación de fondos documentales</p> <p>Conciencia archivística</p> <p>Descripción documental</p> <p>Valoración documental</p> <p>Conservación documental</p> <p>Presencia de factores de deterioro</p> <p>Servicio Archivístico</p> <p>Medidas de acceso</p>

Nota: Elaboración propia.

Tabla 17

Procesamiento de recolección de datos: codificación de listas de cotejo

<i>Codificación de listas de cotejo del 30/02/2023</i>	
Participantes	Códigos a priori y emergentes
OP1	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Infraestructura y mobiliario deficiente</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Inadecuada implementación</p> <p>Archivo Central</p> <p>Condición laboral deficiente</p>

	<p>Organización documental</p> <p>Descripción documental</p> <p>Valoración documental</p> <p>Conservación documental</p> <p>Descripción para búsqueda rápida</p> <p>Servicio Archivístico</p> <p>Recursos limitados</p>
OP2	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Conformación de acervo documental</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Archivo Central</p> <p>Organización documental</p> <p>Tratamiento adecuado</p> <p>Descripción documental</p> <p>Valoración documental</p> <p>Conservación documental</p> <p>Servicio Archivístico</p> <p>Usuarios</p>
OP3	<p>Archivo de Gestión</p> <p>Saturación de documentos</p> <p>Archivo Periférico</p> <p>Archivo Central</p> <p>Organización documental</p> <p>Descripción documental</p> <p>Valoración documental</p> <p>Conservación documental</p> <p>Servicio Archivístico</p> <p>Recursos limitados</p> <p>Medidas de acceso</p>

Nota: Elaboración propia.

Del mismo modo, en la tabla 18 se presentan los códigos a priori por cada subcategoría de estudio encontrados luego del procesamiento de datos de ambos instrumentos aplicados. Asimismo, en las tablas 19 y 20 se presentan los códigos emergentes por cada subcategoría de estudio encontrados luego del procesamiento de datos de las entrevistas y listas de cotejo respectivamente.

Tabla 18*Relación de códigos a priori: entrevistas y listas de cotejo*

Códigos a priori (entrevistas y listas de cotejo)	
Administración de Archivos (AA)	Procesos Técnicos Archivísticos (PTA)
✓ Archivo de Gestión (AG)	✓ Organización documental (OD)
✓ Archivo Periférico (AP)	✓ Descripción documental (DD)
✓ Archivo Central (AC)	✓ Valoración documental (VD)
	✓ Conservación documental (CD)
	✓ Servicio archivístico (SA)

*Nota: Elaboración propia.***Tabla 19***Relación de códigos emergentes – entrevistas*

Códigos emergentes	
Administración de Archivos (AA)	Procesos Técnicos Archivísticos (PTA)
✓ Conformación de acervo documental (CAD)	✓ Necesidad de digitalización (ND)
✓ Infraestructura y mobiliario deficiente (IMD)	✓ Identificación de fondos documentales (IFD)
✓ Recursos limitados (RL)	✓ Presencia factores de deterioro (PFD)
✓ Presupuesto y apoyo de autoridades (PAA)	✓ Requieren orientación para aplicación de proceso (ROAP)
✓ Criterios de implementación (CI)	✓ Conciencia archivística (CA)
	✓ Riesgo eléctrico (RE)
	✓ Desconocimiento del tema (DT)
	✓ Medidas de acceso (MA)

Nota: Elaboración propia.

Tabla 20*Relación de códigos emergentes – listas de cotejo*

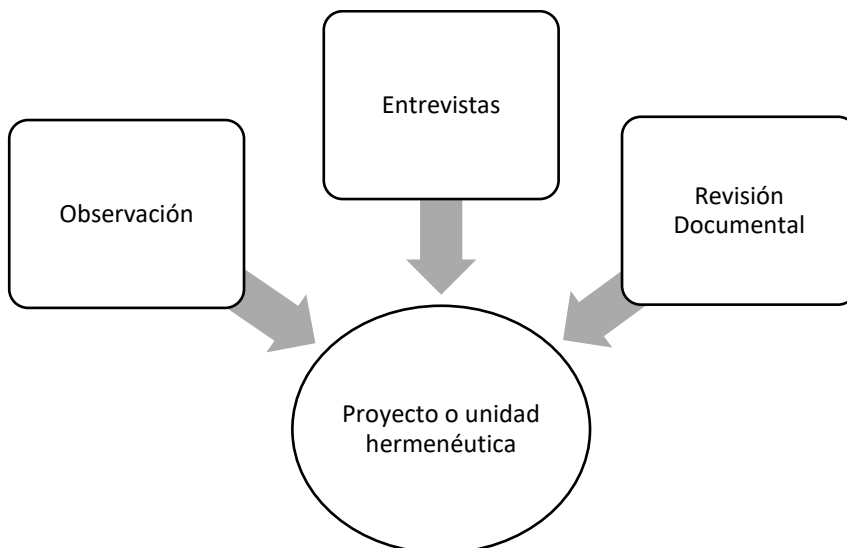
<i>Códigos emergentes</i>	
Administración de Archivos (AA)	Procesos Técnicos Archivísticos (PTA)
✓ Infraestructura y mobiliario deficiente (IMD)	✓ Descripción para búsqueda rápida (DBR)
✓ Inadecuada implementación (II)	✓ Tratamiento adecuado (TA)
✓ Conformación de acervo documental (CAD)	✓ Usuarios (U)
✓ Condición laboral deficiente (CLD)	✓ Medidas de acceso (MA)
✓ Recursos limitados (RL)	
✓ Saturación de documentos (SD)	

Nota: Elaboración propia.

A modo de síntesis, todos los códigos obtenidos a priori y emergentes se consideraron como parte de un Sistema Institucional de Archivos. Otro aspecto a tener en cuenta es la triangulación la cual debe aplicarse en toda investigación cualitativa, esto se refiere al uso de diversos métodos o estrategias para el estudio de un fenómeno en específico. Benavides & Gómez (2005) señalan que, en las investigaciones cualitativas, la triangulación implica el uso de múltiples estrategias para estudiar un determinado fenómeno, al emplear diversos métodos, el investigador puede obtener un panorama más amplio del fenómeno estudiado. Del mismo modo, Charres et al. (2018) sostuvieron que la triangulación es considerada una técnica y herramienta indispensable que va a facilitar el uso de diversos métodos para la articulación y validación de datos obtenidos, esto por medio de un cruce de dos o tres fuentes. En el caso de esta investigación, al ser de tipo fenomenológico-hermenéutico, se consideraron tres elementos los cuales serán detallados a continuación:

Figura 4

Elementos de la triangulación de un proyecto hermenéutico



Nota: Tomado de RED HOLOS XXI, sobre la triangulación hermenéutica.

En este sentido, en la tabla 21 se presentará el análisis interpretativo de los datos recogidos en la investigación, esto incluye a los resultados de las entrevistas, listas de cotejo y revisión documental empleada para el fenómeno de estudio. Este cuadro se compone de los objetivos, códigos emergentes obtenidos, interpretación de los códigos, códigos a priori e interpretación de la categoría luego del análisis de los códigos emergentes y a priori según cada objetivo planteado. Finalmente, en la parte inferior de la tabla se consigna la suma total de códigos obtenidos para afirmar el aporte de esta investigación.

Análisis interpretativo

Tabla 21

Análisis interpretativo de los datos recogidos de la investigación

OBJETIVOS	OBJETIVO GENERAL: Comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad distrital de Mi Perú – Callao, 2021					
	CÓDIGOS EMERGENTES		INTERPRETACIÓN DE CÓDIGOS	CÓDIGOS A PRIORI		INTERPRETACIÓN DE LA CATEGORÍA
Identificar cómo se encuentra la Administración de los Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.	Conformación de acervo documental	SAD	Los archivos de gestión tienen como finalidad custodiar la documentación que conforma el acervo documental de una oficina o unidad orgánica específica, sin embargo, estos pueden sufrir inconvenientes respecto a la saturación de documentos por falta de espacio o infraestructura y mobiliario deficiente por una mala implementación.	Archivo de Gestión	AG	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (AA) La Administración de Archivos abarca un conjunto de principios, técnicas y procedimientos utilizados para gestionar y controlar los archivos en una institución o entidad. Se trata de un conjunto de actividades planificadas y sistemáticas que tienen como objetivo garantizar la eficiente organización, acceso, preservación y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo de vida desde su creación hasta su disposición final. Son parte de la Administración de Archivos los Archivos de Gestión, Archivos periféricos y Archivo Central. Los Archivos de Gestión son los encargados de custodiar documentos relacionados a las
	Infraestructura y mobiliario deficiente	IMD				
	Saturación de documentos	SD				
	Criterios de implementación	CI	La creación de Archivos Periféricos dentro de una entidad solo se da en determinadas circunstancias; por ello, se deben tomar ciertos criterios como el volumen documental o espacio limitado de los Archivos de Gestión.	Archivo Periférico	AP	

	Recursos limitados	RL	El Archivo Central es considerado el Órgano Administrador de Archivos de una entidad. Es el responsable de diversas tareas como coordinar, planificar y normar las prácticas archivísticas de una institución. Custodia aquellos documentos que ya concluyeron el trámite con el que fueron creados y ya cumplieron su plazo de retención en los Archivos de Gestión. Para su adecuado funcionamiento se requiere del presupuesto y apoyo de autoridades para evitar una inadecuada implementación, recursos limitados y condición laboral deficiente para el personal que labore en este nivel de Archivo.	Archivo Central	AC		acciones diarias de una organización, por ello cada unidad administrativa requiere de uno. Por su parte los Archivos Periféricos si bien no son indispensables, se requiere de su creación cuando un Archivo de Gestión tiene demasiado volumen documental o espacio limitado, por ello, custodian documentos de manera temporal hasta que sean transferidos a un Archivo Central. Asimismo, el Archivo Central será el encargado de custodiar documentos de mayor importancia y valor a largo plazo para una institución.
	Presupuesto y apoyo de autoridades	PAA					
	Inadecuada implementación	II					
	Condición laboral deficiente	CLD					
Conocer cómo se vienen dando los Procesos Técnicos Archivísticos a la documentación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021.	Identificación de fondos documentales	IFD	La organización documental se refiere a la estructuración y gestión de los documentos de manera sistemática y eficiente a través de la identificación de fondos documentales y la aplicación de principios archivísticos para asegurar su adecuada preservación y accesibilidad. La conciencia archivística también se requiere durante la aplicación de este proceso, porque implica el reconocimiento de la importancia de preservar la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos a lo largo del tiempo.	Organización documental	OD	PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS (PTA)	Los procesos técnicos archivísticos engloban las acciones necesarias para gestionar eficientemente los documentos en un archivo. La organización documental implica establecer una estructura lógica y ordenada para los documentos, mientras que la descripción documental consiste en representar las características y contenido de los mismos. La valoración documental evalúa su importancia y determina su destino final, y la conservación documental garantiza su preservación a largo plazo. Todo esto es llevado a cabo por el
	Conciencia archivística	CA					

	Descripción para búsqueda rápida	DBR	La descripción documental es el proceso mediante el cual se crea un registro detallado de los documentos que se custodian, con el objetivo de facilitar su búsqueda rápida y eficiente. La necesidad de digitalizar los documentos surge debido a los beneficios que ofrece la tecnología digital, como el acceso remoto, la conservación a largo plazo y la posibilidad de búsqueda y recuperación eficiente, en este sentido este proceso es clave para realizar el servicio archivístico.	Descripción documental	DD	servicio archivístico que se encarga de gestionar los documentos, brindar servicios relacionados y promover el acceso y uso adecuado de los mismos. En conjunto, estos procesos buscan asegurar la disponibilidad, autenticidad e integridad de los documentos, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental y cumpliendo con las funciones archivísticas.
	Necesidad de digitalización	ND				
	Desconocimiento del tema	DT	La valoración documental busca determinar la importancia y el destino de los documentos. Por ello, si no se tiene conocimiento necesario para aplicarlo, resulta necesario buscar la orientación de profesionales competentes en cuanto a los criterios y metodologías a utilizar. Esto puede incluir la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, la determinación de plazos de retención y eliminación y la consideración de factores legales, administrativos y culturales que influyan en la toma de decisiones.	Valoración documental	VD	
	Requieren orientación para aplicación de proceso	ROAP				
	Tratamiento adecuado	TA	La conservación documental implica aplicar un tratamiento adecuado a los documentos para protegerlos de los factores de	Conservación documental	CD	

	Presencia de factores de deterioro	PFD	deterioro, incluyendo el riesgo eléctrico. Es un proceso continuo que requiere de la implementación de medidas preventivas y correctivas para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos y su acceso futuro.			
	Riesgo eléctrico	RE				
	Medidas de acceso	MA	Los servicios archivísticos engloban las actividades y acciones destinadas a facilitar el acceso y la gestión de los documentos y archivos. Esto implica establecer medidas de acceso para regular la consulta de los documentos y atender a diferentes tipos de usuarios, tanto internos como externos. Los servicios archivísticos desempeñan un papel fundamental en la preservación, organización y difusión de la información contenida en los archivos, contribuyendo al acceso a la memoria histórica y al fomento de la investigación y el conocimiento.	Servicio archivístico	SA	
	Usuarios	U				
OBJETIVO 1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	8	SAD+IMD+SD+CI+RL+PAA+II+CLD = 8	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	3	AG+AP+AC = 3
OBJETIVO 2	PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	11	IFD+CA+DBR+ND+DT+ROAP+TA+PFD+RE+MA+U = 11	PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	5	OD+DD+VD+CD+SA = 5
TOTAL DE CÓDIGOS	EMERGENTES	19	AA8+PTA11 = 19	A PRIORI	8	AA3+PTA5 = 8

Capítulo V: Discusión, conclusiones, recomendaciones

5.1. Discusión

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo principal comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021. Las similitudes más notables que se encontraron son referentes a la falta de instrumentos y normativa archivística propia de la institución, desconocimiento por parte del personal de la entidad en materia de Archivos, la falta de presupuesto para la implementación del Archivo Central y equipamiento de los Archivos de Gestión y Periféricos, los cuales en su mayoría no cuentan con el espacio ni mobiliario suficiente. Por otro lado, las diferencias encontradas son en torno a la posición de los entrevistados respecto al compromiso de la alta dirección en el proceso de implementación del Archivo Central como parte esencial del Sistema Institucional de Archivos, mostrándose algunos a favor y otros en contra de la interrogante planteada. Al realizar la comparación con los datos recabados en la lista de cotejo, se evidenció la falta de compromiso e importancia por las condiciones en cómo se encontraba el Archivo Central y los otros niveles de archivo.

Las apreciaciones descritas anteriormente difieren con lo planteado por Cruz & Sánchez (2012) donde mencionan que un SIA debe estar conformado por un conjunto de estructuras, funciones y procedimientos operativos entendiéndose como la aplicación de procesos técnicos archivísticos y recursos asignados para la ejecución de labores propias del sistema. Por otro lado, los resultados coinciden, de cierta manera, con los expuestos en la tesis de Medrano (2018) sobre la notable falta de conocimiento de los trabajadores de la entidad sobre el Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos, como uno de los instrumentos de gestión esenciales dentro de un SIA; debido a que, la Municipalidad Distrital de Mi Perú no cuenta con

suficientes profesionales de Archivo. Además, a nivel institucional no ha invertido en capacitaciones o charlas para concientizar y comprometer a su personal respecto a las labores archivísticas y la importancia que tiene la conformación de un Sistema Institucional de Archivos en su entidad. Al mismo tiempo, los resultados obtenidos no cumplen con lo postulado por Mendoza (2015) respecto a los 7 elementos necesarios para el correcto funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivo, tales como: brindar al Archivo Central una infraestructura, equipamiento y seguridad, contar con una gestión documental moderna, instrumentos de gestión archivística, políticas para fortalecer el órgano de Administración de Archivos, presupuesto y personal capacitado; y brindar una atención oportuna a los usuarios.

De igual forma, esta realidad coincide con lo expresado en la tesis de García (2017) sobre la importancia de implementar un Sistema Institucional de Archivo para poder garantizar una correcta gestión de archivos y cumplir con su objeto social de manera eficiente. Desde la misma perspectiva, concuerda con la investigación realizada por Román (2018) sobre la necesidad de que las municipalidades inviertan en proyectos para modernizar sus archivos, tanto en infraestructura como en tecnología para lograr una eficiente atención a los ciudadanos. Se pudo evidenciar que la institución no está brindando la importancia que merece al Sistema Institucional de Archivos, porque si bien muchas veces la ejecución de este tipo de proyectos requiere de un presupuesto, también influye la decisión política que en este caso viene por parte del alcalde de la institución: si la alta dirección se encuentra comprometida en todo este proceso de implementación, los funcionarios y demás trabajadores de la institución también lo estarán y contribuirán a la ejecución del mismo. Debemos recordar que, en la realidad archivística peruana, esto no solo ocurre en esta municipalidad; sino también en otras entidades públicas que piensan que contar con un Sistema Institucional de Archivo no es esencial y que implementar un archivo es un gasto innecesario o en

el peor de los casos, ni siquiera tienen conocimiento que nuestro país cuenta con un ente rector en materia archivística y que como entidad pública deben regirse a lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos del Perú.

Respecto al primer objetivo específico, identificar cómo se encuentra la Administración de los Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021, los resultados recopilados en la guía de entrevista se complementan con los obtenidos en la lista de cotejo. La data coincide con lo planteado por el tesista Chimbo (2016) ya que, al hacer este tipo de estudios se pueden determinar las necesidades y deficiencias que tienen los diferentes niveles de archivo de una entidad. En este sentido, en los resultados de esta investigación se identificaron las carencias de cada uno de los archivos (Gestión, Periférico y Central), distribuidas en las diferentes sedes de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. De igual manera, se relaciona con lo expuesto en la investigación de Triviño (2020) donde menciona que como parte de una buena administración de archivos se requiere incentivar al personal para participar y ejecutar las actividades archivísticas en sus respectivos archivos, siendo conscientes de la importancia que tiene cada una de ellas.

A su vez, los resultados obtenidos sobre los Archivos de Gestión coinciden con lo mencionado por Cruz Mundet (2011) quien expresó que cada uno de estos archivos van a estar bajo la responsabilidad, custodia y manejo de una unidad orgánica- esto mismo sucede con la entidad en estudio, en donde todas sus oficinas administrativas cuentan con su respectivo Archivo de Gestión. Por otro lado, en lo correspondiente a los Archivos Periféricos los resultados coinciden con lo expresado por Mendoza (2015) quien considera que estos archivos existen en determinadas ocasiones, como es el caso de los dos Archivos Periféricos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú que por el gran volumen documental y el espacio reducido de los Archivos de Gestión de las Oficinas de Recursos Humanos y Administración Tributaria, vieron la necesidad de crear sus

respectivos Archivos Periféricos - del mismo modo, la entidad debería evaluar que oficinas podrían requerir de manera urgente la conformación de uno. En relación con el Archivo Central, Abanto (2016) resalta que dentro de un Sistema Institucional de Archivo; el Archivo Central de la institución va a ser responsable de supervisar su funcionamiento y velar por la administración de archivos. Este postulado no se cumple dentro de la MDMP porque no cuentan con Archivo Central con las condiciones necesarias para su funcionamiento como infraestructura, mobiliario, equipamiento tecnológico y normativa archivística, los cuales son elementos clave de un Sistema Institucional de Archivo.

Respecto al segundo objetivo específico de conocer cómo se vienen dando los procesos técnicos archivísticos a la documentación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021, los resultados coinciden a la investigación de Agapito y Cabezas (2021) en donde expusieron que no se cuenta con personal capacitado en materia archivística en los diferentes niveles de archivo para que puedan ejecutar los procesos técnicos archivísticos de manera correcta. Esto mismo se evidenció en las respuestas de los entrevistados y en las listas de cotejo aplicadas, identificando que la institución carece de personal capacitado en sus archivos por lo que esto afecta en parte al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la MDMP. De igual forma, la data recopilada coincide con los resultados de la tesis de Ayona y Fajardo (2020) que expresaron que la entidad debería invertir en personal capacitado y en digitalizar su documentación de forma ordenada y sincronizada para evitar que se pierda información de valor histórico para la Municipalidad pues estos documentos van a servir para la toma de decisiones.

Ante lo expuesto, la información recopilada armoniza con lo estipulado en el estudio de Mancillo y Yagual (2019) quienes rescatan la importancia de estos procesos; debido a que, gracias a ellos se podrá garantizar que la Gestión Documental se realice de manera exitosa y se pueda

brindar un servicio de calidad a los usuarios. Si bien se comprobó que en la Municipalidad Distrital de Mi Perú por medio del Archivo Central se brindan ciertos servicios archivísticos, no se cuenta con los medios apropiados para que se ejecuten de manera más rápida y eficiente. Se debe considerar que, si no se aplican los procesos técnicos archivísticos- tomando como base la normativa Archivística peruana- no se podrá garantizar que se estén ejecutando correctamente. Además, los conocimientos del personal en materia archivística también van a influir en la ejecución de cada uno de los procesos, si uno de ellos no se ejecuta de manera idónea o en el peor de los casos, no se toma en cuenta, va a afectar a los siguientes procesos debido a que todo es una secuencia.

Conclusiones

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad distrital de Mi Perú – Callao, 2021; en este sentido y de acuerdo con los objetivos planteados, se llegaron a las siguientes conclusiones:

Primera. A la fecha, la entidad no ha implementado un Sistema Institucional de Archivos en su totalidad, por lo que es deficiente. De esta manera, se requiere del compromiso de las autoridades competentes y de la asignación del presupuesto correspondiente para lograr que la entidad logre culminar con el proyecto de implementación.

Segunda. Respecto a la Administración de Archivos, la institución no cuenta con un Archivo Central implementado de manera adecuada con mobiliario, infraestructura y equipo tecnológico. Por su parte, si bien todas las oficinas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú cuentan con un Archivo de Gestión, en su mayoría tienen deficiencias al igual que los Archivos Periféricos; debido a que, no cuentan con personal capacitado en materia archivística.

Tercera. En materia de Procesos Técnicos Archivísticos, se evidenció el desconocimiento del tema por parte de algunos funcionarios de la institución. Del mismo modo, el personal que labora en los Archivos de Gestión y Periféricos no cuentan con capacitación archivística, además no se han elaborado instrumentos de gestión archivística como Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Control de Documentos Archivísticos, Tabla de Retención de Documentos, Plan de Prevención de Siniestros y normativa archivística propia de la entidad. En este sentido, no se puede asegurar que se esté brindando un tratamiento óptimo a toda la documentación que forma parte del fondo documental de la institución.

Recomendaciones

Conforme al estudio desarrollado en la Municipalidad Distrital de Mi Perú y a los resultados obtenidos, se pueden brindar las siguientes recomendaciones:

Primera. Si bien la entidad se encuentra implementando un Sistema Institucional de Archivo, se invita a las autoridades de esta institución edil a comprometerse con la ejecución de este proyecto y a su vez se alineen a lo estipulado en el Sistema Nacional de Archivos del Perú. Del mismo modo, concienticen a los colaboradores de las diferentes unidades orgánicas para que contemplen la importancia y los beneficios que traerá la conformación de dicho sistema archivístico para la institución.

Segunda. Se sugiere que las autoridades de la Municipalidad Distrital de Mi Perú asignen el presupuesto necesario para dotar de recursos idóneos a sus diferentes archivos (Gestión, Periférico y Central). Sobre todo, priorizar la implementación del Archivo Central que será el eje del Sistema Institucional de Archivo, a su vez será el encargado de brindar un servicio archivístico eficaz y eficiente a los usuarios. La entidad debe proyectarse a empezar con un proceso de digitalización de todo su fondo documental, implementar la firma digital y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Tercera. Se sugiere a las autoridades de la MDMP, la priorización y planificación correspondiente para la elaboración de instrumentos de gestión archivística como Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Control de Documentos, Cronograma de Transferencias Documentales previa elaboración de una Tabla de Retención Documental y Plan de Prevención de Siniestros, sin dejar de lado la importancia de formular directivas de archivo propias de la institución en materia de organización documental, transferencias y conservación de documentos.

Cuarta. Se sugiere a los próximos investigadores, desarrollar investigaciones similares a la categoría de este estudio; debido a que, la temática de Sistemas Institucionales de Archivo es poco abordada en el ámbito nacional e internacional, pudiéndose realizar investigaciones con otro enfoque, alcance y diseño de investigación.

Quinta. Por último, esta tesis puede servir de antecedente para futuras investigaciones en otras entidades públicas de gobierno local, de tal manera que se pueda obtener comparaciones o diferencias entre las entidades con este nivel de gobierno desde un contexto, tiempo y espacio diferente.

Referencias bibliográficas

- Abanto, J. (2016). *El Sistema Institucional de Archivos, ¿por qué?, ¿para qué?* Fuentes, Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, 101 http://www.revistasbolivianas.org.bo/scielo.php?pid=S199744852016000300018&script=sci_arttext
- Agapito, L., & Cabezas, E. (2021). *Procesos Técnicos Archivísticos y Calidad del Servicio en el Archivo Central del MININTER, Lima-2019* [tesis de licenciatura, Universidad Católica Sedes Sapientiae]. https://repositorio.ucss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14095/1064/Agapito_Cabezas_tesis_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Aguilera, R. (2019). La ley general de archivos de México. *Lligall*, (42), 46-59. <https://www.raco.cat/index.php/liligall/article/download/360069/463880>
- Aguilar, E. (2016). *La organización documental y su relación con la calidad del servicio archivístico de la unidad de Gestión Educativa Local N° 07 del distrito de San Borja-Lima, 2015* [tesis de maestría, Universidad Católica Sedes Sapientiae]. <https://repositorio.ucss.edu.pe/handle/20.500.14095/646?locale-attribute=es>
- Archivo General de la Nación (2008). *Breve Manual del archivero*. http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/archivocentral/archivos/MANUAL_ARCHIVERO.pdf
- Arias, J., Villasís, M., & Novales, M. (2016). El protocolo de investigación III: la población de estudio. *Revista Alergia México*, 63(2), 201-206. <https://www.redalyc.org/pdf/4867/486755023011.pdf>

- Arias Gonzáles, J. L., & Covinos Gallardo, M. (2021). *Diseño y metodología de la investigación*. Enfoques Consulting EIRL. <http://repositorio.concytec.gob.pe/handle/20.500.12390/2260>
- Ayona Herrera, A. R., & Fajardo Boada, L. M. (2020). *El control documentario y su influencia en la gestión pública de la municipalidad distrital de Sunampe en el año 2019* [tesis de licenciatura, Universidad Autónoma de Ica] <http://www.repositorio.autonmadeica.edu.pe/bitstream/autonmadeica/630/3/AYONA%20HERRERA%20ANGELA%20ROSARIO%20-%20FAJARDO%20BOADA%20LESLIE%20MABEL.pdf>
- Barbadillo, J. (2007). Apuntes de clasificación archivística. *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, 10, 27-50. <http://www.archiverosdiputaciones.com/wpcontent/uploads/2015/07/barbadillo1.pdf>
- Barraza, M. & González A. (2019). Retos de la implementación de los Sistemas de Archivos. *Biolex Revista Jurídica del Departamento de Derecho*, 21, 101-122. https://biolex.unison.mx/index.php/biolex_unison_mx/article/view/156/177
- Batista, A., Suárez, E., & Otero, L. (2015). El proceso de descripción archivística en el Archivo de la Universidad de Ciencias Médicas de La Habana. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 26(4). http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_abstract&pid=S2307-21132015000400007&lng=es&nrm=iso&tlng=es
- Bellotto, H. L. (2018). Concepto de especie documental como antecedente al tipo en la teoría archivística. *Boletín de la ANABAD*, 68(3), 446-455. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7067204>

- Benavides, M., & Gómez, C. (2005). Métodos en investigación cualitativa: triangulación. *Rev. colomb. psiquiatr.*, 118-124. http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=s0034-74502005000100008&script=sci_arttext
- Carhuancho, I., Sicheri, L., Nolazco, F., Guerrero, M., & Casana, K. (2019). *Metodología de la investigación holística*. Universidad Internacional del Ecuador. <https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/3893/3/Metodolog%c3%ada%20para%20a%20investigaci%c3%b3n%20hol%c3%adstica.pdf>
- Carpallo, A. (2017). *El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación*. Universidad Complutense de Madrid. <http://148.202.167.116:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/1575/El%20papel%20de%20la%20conservaci%C3%B3n%20documental%20como%20disciplina%20al%20servicio%20de%20los%20profesionales%20de%20la%20documentaci%C3%B3n.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Castellano, M. (2018). El archivo de la Compañía Industrial de Atlixco SA (CIASA): su función y organización documental. *Boletín del Archivo General de la Nación*, 8(17), 86-119. <https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/11/8>
- Castillo, J., & Paz, S. (2019). Reflexiones generales sobre el Sistema Nacional de Archivos de la República de Cuba desde la perspectiva del modelo de la continuidad de los documentos. *Investigación Bibliotecológica*, 33(81), 89-110. <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/58033>
- Cermeno, L. & Rivas E. (2011). Valoración y selección de documentos. *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*, 215-265.

<https://www.entrierios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/4%20Cermeno%20y%20Rivas.pdf>

Charres, H., Villalaz, J., & Martínez, J. (2018). Triangulación: Una herramienta adecuada para las investigaciones en las ciencias administrativas y contables. *Revista FAECO Sapiens*, 1(1), 18-35. https://revistas.up.ac.pa/index.php/faeco_sapiens/article/view/575

Chimbo, A. (2016). *Propuesta de un plan de mejoramiento del sistema de archivo de la Compañía de Transporte Mixto Sitayacu SA de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza* [tesis de licenciatura, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo]. <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/12665/1/62T00154.pdf>

Consejo Internacional de Archivos. (2016). *¿Por qué archivar?:* <https://www.ica.org/es/por-que-archivar>

Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD (G): Norma Internacional general de descripción archivística.* <http://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>

Consejo Internacional de Archivos. (1988). *Diccionario de terminología archivística.* 2da. Edición. <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:cde2dda1-2130-403d-b87f-693195689097/libro-terminologia-pdf.pdf>

Condori-Ojeda, P. (2020). Universo, población y muestra. Curso taller. <https://www.aacademica.org/cporfirio/18.pdf>

Crespo, F. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista española de documentación científica*, 42(4). <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>

Cruz Mundet, J. (2016). La recepción del record management en la archivística: Un caso de éxito.

Revista TRIA, (20), 149-157. <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/jose-ramon-cruz-tria-20-5.pdf>

Cruz Mundet, J. (2014). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*.

Federación Española de Asociaciones de Archiveros Bibliotecarios, Arqueólogos Museólogos y Documentalistas. <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2014/03/2014.1.pdf>

Cruz Mundet, J. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*.

Federación Española de Asociaciones de Archiveros Bibliotecarios, Arqueólogos Museólogos y Documentalistas. <https://web.archive.org/web/20180910181024/http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Cruz Mundet, J. (1994). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Federación Española de Asociaciones de Archiveros Bibliotecarios, Arqueólogos Museólogos y Documentalistas. <https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

Reglamento de la Ley N° 25323 sobre creación del Sistema Nacional de Archivos (27 de junio de

1992). Diario Oficial El Peruano. https://www.congreso.gob.pe/Docs/Archivo/files/normativas/ds_008-92-jus.pdf

Reglamento de la ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (2 de junio de

2006). Diario Oficial El Peruano.

<https://www.congreso.gob.pe/Docs/comisiones2017/Comision de Cultura y Patrimonio/files/ds-011-2006-ed-reglamento-ley-28296.pdf>

De la Horra, A. (2021). La transparencia de la valoración documental en las administraciones autonómicas españolas. *Revista Española de Documentación Científica*, 44(1).
<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1310/2054>

Del Angel, C., Rico, F., & Guzmán, J. (2022). Gestión documental a través del Sistema Institucional de Archivos. Una aproximación desde el orden normativo mexicano. *Revista general de información y documentación*, 32(1), 243-265.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8542506>

Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA (2019). *Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública*.
<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-directiva-norma-para-la-organizacion-de-documentos-resolucion-jefatural-no-180-2019-agnsg-1809513-2/>

Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA (2020). *Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública*. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-directiva-n-01-2020-agnddpa-norma-para-servicio-resolucion-jefatural-no-010-2020-agnj-1847711-1/>

Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA. (2023). *Norma para la Administración de Archivos en la entidad pública*. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-directiva-no-001-2023-agnddpa-denominada-norma-resolucion-jefatural-n-000107-2023-agnjef-2171064-1/>

Directiva N° 009-2020-SG/MC (2020). *Procedimiento para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio De Cultura*.

<https://transparencia.cultura.gob.pe/sites/default/files/transparencia/2020/09/directivas/rsg-123-2020-sg-mc-anexo.pdf>

Escudero, C. y Cortez, L. (2018). *Técnicas y métodos cualitativos para la investigación científica*.

Editorial

UTMACH.

<http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/12501/1/Tecnicas-yMetodoscualitativosParaInvestigacionCientifica.pdf>

Fuster, D. (2019). Investigación cualitativa: Método fenomenológico hermenéutico. *Propósitos y representaciones*, 7(1), 201-229. <http://www.scielo.org.pe/pdf/pyr/v7n1/a10v7n1.pdf>

Franco, B., & Pérez, R. (2015). *Modelo de Archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Programa EUROsociAL. http://sia.eurosocial-ii.eu/files/docs/1429776743-DT_30_RED%20DE%20TRANSPARENCIA.pdf

Gallardo, E. (2017). *Metodología de la Investigación: Manual autoformativo interactivo*.

Universidad

Continental.

https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/4278/1/DO_UC_EG_MAI_UC0584_2018.pdf

García, R. (2017). *Implementación del sistema institucional de archivos en función de la toma de decisiones en la empresa de productos lácteos Camagüey* [tesis de maestría, Universidad

Nacional Mayor de San Marcos].

https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/19618/Pelayo_hf.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Gavilán, C. (2009). *Principios generales de organización de fondos archivísticos. Clasificación y ordenación de documentos. Cuadros de clasificación*.

<http://eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf>

- Gil, P. (1997). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf
- González, G. (2003). *Ordenación documental. Sistema Nacional de Archivos, División de Clasificación y Descripción*. Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Gutiérrez, E., Durán, A., & Refugio, G. (2017). *La planeación estratégica y la organización documental: bases para la sistematización y preservación digital* [tesis de maestría, Universidad de La Salle]. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1021&context=maest_gestion_documental
- Heredia, A. (2008). *Gestión de documentos y administración de archivos*. *Códices*, 4(2), 43-50. <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>
- Heredia, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica* (No. 651.3743 H42a Ej. 1). EXCMA. <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Heredia, A. (1990). *Los archivos municipales y la archivística*. *Boletín de la ANABAD*, 40(2), 21-32. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=969119>
- Heredia, A. (1983). *Clasificación y ordenación*. *Archivística, estudios básicos*. Diputación Provincial de Sevilla. <https://rebiun.baratz.es/rebiun/doc?q=84-500-4766->

[8+%7C%7C+8450047668&start=2&rows=1&sort=score%20desc&fq=msstored_mlt172
&fv=LIB&fo=and&redo_advanced=false](https://www.researchgate.net/publication/3450047668&start=2&rows=1&sort=score%20desc&fq=msstored_mlt172&fv=LIB&fo=and&redo_advanced=false)

Hernández, R., & Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. Editorial Mc Graw Hill Education.

Herrero, A., & Díaz, A. (2011). *La clasificación archivística*. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. *Coordinadora de Asociaciones de Archivero*, 133.
<https://ria.asturias.es/RIA/bitstream/123456789/1741/1/Archivo.pdf>

Husserl, E. (1992). Ideas relativas a una fenomenología pura y una filosofía fenomenológica. Fondo de Cultura Económica.
<https://profesorvargasguillen.files.wordpress.com/2012/11/husserl-edmund-ideas-relativas-a-una-fenomenologia-pura-y-una-filosofia-fenomenologica-ocr.pdf>

ISO 15489-1 (2001). *Información y documentación – Gestión de documentos– Parte 1: Generalidades*. [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)

Jaén, L. (2007). El sistema nacional de información archivística y su relación con el entorno externo. *Revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas*, 16, 13-34.
<https://www.redalyc.org/pdf/2630/263019682002.pdf>

Lázaro, R. (2021). *Entrevistas estructuradas, semiestructuradas y libres. Análisis de contenido*. Universidad de Alcalá. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7993166>

León, D. (2008). Plan de contingencia para el archivo de la Universidad de La Salle como parte de la implantación del sistema integrado de conservación. *Códices*, 4(1), 85-90.
<https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1057&context=co>

Ley N° 25353. *Ley del Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación* (27 de junio de 1991). http://agn.gob.pe/portal/repositorio_digital/1520370842-sistema-nacional-de-archivos

Ley N° 27972. *Ley Orgánica de Municipalidades* (27 de mayo de 2003). [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BCD316201CA9CDCA05258100005DBE7A/\\$FILE/1_2.Compendio-normativo-OT.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BCD316201CA9CDCA05258100005DBE7A/$FILE/1_2.Compendio-normativo-OT.pdf)

Lopezosa, C. (2020). Entrevistas semiestructuradas con NVivo: pasos para un análisis cualitativo eficaz. Lopezosa C, Díaz-Noci J, Codina L, editores. *Methodos Anuario de Métodos de Investigación en Comunicación Social*, 1. Universitat Pompeu Fabra; 2020. p. 88-97. <https://repositori.upf.edu/handle/10230/44605>

Mamani, F. (2018). *Manual de procedimientos para la organización documental del archivo de gestión, de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz* [tesis de doctorado, Universidad Mayor de San Andrés]. <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/16078/PG4089.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Marcillo, G., & Yagual, M. (2019). *La gestión documental y los procesos técnicos archivísticos* [tesis de licenciatura, Universidad de Guayaquil]. <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/43901/1/BFILO-PBA-19P05.pdf>

Martínez, M. (2006). *Ciencia y arte en la metodología cualitativa*. Trillas.

Medrano, P. (2018). *El Sistema Institucional de Archivos y la Tabla de Retención de Documentos de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, año 2018* [tesis de posgrado, Universidad César Vallejo].

- https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/33903/medrano_vp.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Mejía, J. (2011). Problemas centrales del análisis de datos cualitativos. *Revista Latinoamericana de Metodología de la Investigación Social*, 1(1), 47-60.
<http://relmis.com.ar/ojs/index.php/relmis/article/view/11/13>
- Mendoza, A. (2015). *El Sistema Institucional de Archivos. ¿Por qué? ¿Para qué?* Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería. (2014). *Unidad de Archivo Central*.
http://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/estructura/oficinas/dir-adm-arch_central.html
- Ministerio de Cultura de España (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*, (2º Ed.).
Ministerio de Cultura.
<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- Ministerio de Educación (2020). *Guía de técnicas e instrumentos de recojo de información para evaluadores externos*. SINEACE.
<https://repositorio.sineace.gob.pe/repositorio/handle/20.500.12982/6480>
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. (2010). Especificación Moreq. Bruselas-Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA.
<https://ceice.gva.es/documents/163449496/163453359/moreq.pdf/80f08cbf-eacb-4ae3-92cd-b8130fb448b5>
- Monje, C. (2011). *Cuantitativa y cualitativa Guía didáctica*. <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>

- Montejo, Y., & Sousa, H. (2021). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Bibliotecas. Anales de investigación*, 222-227. <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/287>
- Noguez, L. (2015). Los Sistemas de Archivo y su importancia para la Transparencia. *Memoria*, 56. <http://www.publicaciones.enba.ipn.mx/GOB/libros/files/simposio1.pdf#page=56>
- Núñez, L. (2020). *Condiciones para el mejoramiento de la gestión de los archivos públicos en el Perú, 2020* [tesis de licenciatura, Universidad Católica Sedes Sapientiae]. <https://repositorio.ucss.edu.pe/handle/20.500.14095/761?locale-attribute=es>
- Parra, M. & Serna, H. (2020). La descripción documental como medio de acceso a la memoria institucional: experiencia de uso del software ICA AtoM en la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano-UNINPAHU-Bogotá, Colombia. *E-Ciencias de la Información*, 10(1), 39-64. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7169724>
- Pérez, J., Nieto, J., & Santamaría, J. (2019). La hermenéutica y la fenomenología en la investigación en ciencias humanas y sociales. *Civilizar Ciencias Sociales y Humanas*, 19(37), 21-30. <https://www.redalyc.org/journal/1002/100264147004/html/>
- Pinto, G. (2019). *Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) para las áreas misionales de la Contraloría Municipal de Popayán Cauca* [tesis de licenciatura, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia]. https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/handle/001/2745/TGT_1361.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ponce, M., & Silega, L. (2018). Experiencias en la aplicación del asesoramiento y control al Sistema Institucional de Archivos. *Revista Publicando*, 5(14 (3)), 45-49. https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/1301/pdf_908

Red de Transparencia y Acceso a la Información ([RTA], 2014). *Directrices – Eliminación de documentos*. Versión 1.0. http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/asocfile/20150120125928/g05_d03_o_directrices Eliminaci n.pdf

Red de Transparencia y Acceso a la Información ([RTA], 2014). *Directrices – Transferencia de documentos*. <http://mgd.redrta.org/directrices-transferencia-de-documentos/mgd/2015-01-27/105124.html>

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil ([RENEIC], 2016). *Manual para Certificaciones MCE-202-SGEN/001 “Producción de Microformas para los órganos de apoyo de la Secretaría General”*. <https://docplayer.es/109901057-Ire-manual-para-certificaciones-produccion-de-microformas-para-los-organos-de-apoyo-de-la-secretaria-general-quinta-version-mce-202-sgen-001.html>

Rivas, J. (2017). Un sistema nacional de Archivos: el caso de Costa Rica. *Estudios*, 12(13), 81-86. <https://www.mendeley.com/catalogue/2b4f2ffc-023c-3120-b40b-7c07e3e7acce/>

RJ_180-2018-AGN-J. (2018). *Guía de Conservación preventiva de documentos en soporte papel*. Archivo General de la Nación. <http://repositorio.agn.gob.pe/xmlui/handle/123456789/1061>

Rodríguez, A. (2018). Tipología documental: diálogos entre la archivística y la diplomática para la construcción del método de identificación del documento de archivo. *Boletín de la ANABAD*, 68(3), 429-445. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7067203>

- Roig, P. (2016). Valoración documental: Teoría y metodología práctica. *Anuario Escuela de Archivología*, 6, 2013-2014. <https://tutoriasgaby.files.wordpress.com/2010/09/valracion-documental.pdf>
- Rojas-Gutiérrez, W. J. (2022). La relevancia de la investigación cualitativa. *Stodium Veritatis*, 20(26), 79–97. <https://doi.org/10.35626/sv.26.2022.353>
- Román, N. (2018). *Diseño de un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de Indias* [tesis de maestría, Universidad de La Salle]. https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/55/
- Salvatierra, E., Toledo, R., & Vara, J. (2015). *El Sistema Institucional de Archivos y la gestión documental en el sector público del Perú: caso de la Municipalidad Provincial del Callao*. <https://www.institutomora.edu.mx/EBAM/2015/Archivistica%20Enrique%20Espinoza%20Salvatierra%20Peru.pdf>
- Seguro Social de Salud ([ESSALUD], 2017). *Compendio normativo del Sistema Institucional de Archivos de ESSALUD*. http://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/pdf/COMPENDIO_NORMATIVO_2017.pdf
- Solís L. (2019). *El enfoque cualitativo de investigación – Investigalia*. Ediciones Morata.
- Tacón, J. (2008). *La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección*. Ollero y Ramos Editores.
- Triviño, A. (2020). *Proceso de gestión documental y administración de archivos en la personería municipal de Villavicencio* [tesis de licenciatura, Universidad Cooperativa de Colombia]. https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/16128/2/2020_Gestion_Documental_Administracion.pdf

Universidad Tecnológica Metropolitana (2018). Uso de Listas de cotejo como instrumento de observación. https://vrac.utem.cl/wp-content/uploads/2018/10/manua.Lista_Cotejo-1.pdf

Universidad Nacional Autónoma de Chota (2018). *Manual de estadística*. <http://unach.edu.pe/documentos/resoluciones/fcce/2018/RESOLUCION-CFCCE-007-2018-ANEXO4.pdf>

Utibe, T. (2020). Impacts of Interview as Research Instrument of Data Collection in Social Sciences. *Research Methodology*, (1), 15-24. https://doi.org/10.33847/2712-8148.1.1_2

Vaca, S. (2013). *Sistema de archivo para el mejoramiento de la calidad de servicio al cliente en la secretaria general del concejo del municipio del distrito metropolitano de Quito* [tesis de licenciatura, Universidad Técnica de Ambato]. <https://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/6164>

Vásquez, A. (2020). *Metodología de la investigación: Manual del estudiante*. Editorial de la Universidad San Martín de Porres.

Zegarra, E. (2019). *Gestión Organizacional y Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Salaverry, Trujillo, 2019* [tesis de posgrado, Universidad César Vallejo]. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/40724>

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

<p>TÍTULO: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ- CALLAO, 2021.</p> <p>LINEA DE INVESTIGACIÓN: Archivos, información y sociedad.</p> <p><i>Los Archivos, junto a otras instituciones democráticas, contribuyen al avance de las sociedades permitiendo que estas se desarrollen de manera plena. Los documentos facilitan procesos de educación y de investigación, se encuentran presentes en industrias de entretenimiento y esparcimiento, garantizan la protección del ejercicio de los Derechos Humanos, son vitales en cuestiones referidas a la identidad de las personas, por mencionar algunos ejemplos asociados a su importancia. (ICA, 2016)</i></p> <p><i>Consejo Internacional de Archivos. (2016). ¿Por qué archivar? Recuperado de: https://www.ica.org/es/por-que-archivar</i></p>			
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	CATEGORÍA Y SUB CATEGORÍAS	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
<p>1. Problema General</p> <p>PG: ¿De qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao 2021?</p> <p>1. Problemas Específicos</p> <p>PE 1: ¿Cómo se encuentra la Administración de Archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao 2021?</p> <p>PE 2: ¿Cómo se viene dando los procesos técnicos archivísticos en la documentación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao 2021?</p>	<p>1. Objetivo General</p> <p>OG: Comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad distrital de mi Perú - Callao 2021.</p> <p>2. Objetivos Específicos</p> <p>O.E 1: Identificar como se encuentra la Administración de los archivos en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao 2021.</p> <p>O.E 2: Conocer cómo se viene dando los procesos técnicos archivísticos a la documentación de la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao 2021.</p>	<p>Categoría</p> <p>1. Sistema institucional de archivos</p> <p>Sub categorías</p> <p>1. Administración de archivos</p> <p>2. Procesos técnicos archivísticos</p>	<p>1. Enfoque: Cualitativo</p> <p>2. Alcance: Descriptivo</p> <p>3. Diseño: Fenomenológico hermenéutico</p> <p>4. Técnicas e Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Observación: Lista de cotejo. ● Entrevista estructurada: Guía de entrevista. <p>5. Población: 6 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Mi Perú</p> <p>6. Muestra: 6 trabajadores</p> <p>7. Tipo de Muestra: No probabilística intencional por conveniencia</p>
ESTUDIANTE: Shantal Lindali Sanchez Pipa		PROGRAMA DE ESTUDIOS: Archivística y Gestión Documental	

Anexo 2: Matriz de categorización de lista de cotejo

TITULO: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ- CALLAO, 2021.				
Categoría	Sub categorías	Códigos a priori (indicadores)	Ítems	
<p>Sistema Institucional de archivo</p> <p><u>Conceptual:</u></p> <p>Un Sistema Institucional de Archivos (SIA) involucra a toda la organización y por su puesto el jefe del AC, será quien se encargue de su conducción. El éxito de su funcionamiento no solo depende del jefe del AC, sino de todos los miembros de la organización. (Mendoza, 2015, p.115)</p> <p><u>Operacional:</u></p> <p>Se desarrollará a partir de la categoría principal: Sistema Institucional de Archivos que se estudiará en base a dos subcategorías que son: Administración de Archivos y Procesos técnicos archivísticos.</p>	<p>Sub categoría 1:</p> <p>Administración de Archivos</p>	<p>Archivo de Gestión</p>	<p>La institución dispone de archivos de gestión implementados adecuadamente.</p> <p>La institución genera los documentos en los archivos de gestión tomando criterios previamente establecidos.</p>	
		<p>Archivo Periférico</p>	<p>La institución cuenta con archivos periféricos implementados en algunas oficinas administrativas.</p> <p>La institución evalúa qué oficinas requieren contar con la implementación de un archivo periférico.</p>	
		<p>Archivo Central</p>	<p>La institución cuenta con un Archivo Central que dispone del apoyo de la alta dirección y el presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento.</p> <p>La institución dispone de un Archivo Central que cuente con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas</p>	
		<p>Sub categoría 2:</p> <p>Procesos técnicos archivísticos</p>	<p>Organización documental</p>	<p>La institución cuenta con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar dentro de los Archivos de Gestión para ser transferidos al Archivo Central.</p> <p>La institución cuenta con documentos importantes a los que se les aplica un tratamiento especial.</p>
			<p>Descripción documental</p>	<p>En la institución generan inventarios que se utilizan para describir todos los documentos.</p> <p>La institución cuenta con inventarios descriptivos que cuentan con ítems como: el tipo documental, asunto, fecha de emisión, N° de folios, ubicación topográfica, entre otros; para poder tener un mayor control de su documentación.</p>

<p>Se empleará como técnica la observación y como herramienta una lista de cotejo para comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, para lo cual se han tomado en cuenta 16 ítems.</p>		Valoración de documentos	La institución cuenta con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada fase de archivo.
			La institución tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental.
		Conservación de documentos	La institución tiene el mobiliario y la infraestructura necesaria para conservar los documentos adecuadamente.
			La institución cuenta con un plan de prevención de siniestros necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos.
		Servicio archivístico	La institución por medio del Archivo Central ofrece servicios archivísticos a los usuarios teniendo el espacio y el equipo tecnológico necesario.
			La institución toma medidas para garantizar el acceso, seguridad de los documentos y la protección de datos personales al brindar el servicio archivístico.
ESTUDIANTE: Shantal Lindali Sanchez Pipa	PROGRAMA DE ESTUDIOS: Archivística y Gestión Documental		

Anexo 3: Matriz de categorización de guía de entrevista

TITULO: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ- CALLAO, 2021.				
Categoría	Sub categorías	Códigos a priori (indicadores)	Ítems	
<p>Sistema Institucional de archivo</p> <p><u>Conceptual:</u></p> <p>Un Sistema Institucional de Archivos (SIA) involucra a toda la organización y por su puesto el jefe del AC, será quien se encargue de su conducción. El éxito de su funcionamiento no solo depende del jefe del AC, sino de todos los miembros de la organización. (Mendoza, 2015, p.115)</p> <p><u>Operacional:</u></p> <p>Se desarrollará a partir de la categoría principal: Sistema Institucional de Archivos que se estudiará en base a dos subcategorías que son: Administración de Archivos y Procesos técnicos archivísticos. Se empleará como técnica la entrevista con preguntas estructuradas y como herramienta una guía de entrevista para comprender de qué manera se manifiesta el</p>	<p>Sub categoría 1:</p> <p>Administración de Archivos</p>	<p>Archivo de Gestión</p>	<p>¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un archivo de gestión? ¿Cómo se encuentran implementados?</p> <p>Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos ¿Cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?</p>	
		<p>Archivo Periférico</p>	<p>¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?</p> <p>Si la respuesta es sí, ¿Qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?</p>	
		<p>Archivo Central</p>	<p>¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?</p>	
			<p>¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?</p>	
		<p>Sub categoría 2:</p> <p>Procesos técnicos archivísticos</p>	<p>Organización documental</p>	<p>¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?</p>
				<p>A su criterio, ¿Cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?</p>
	<p>Descripción documental</p>		<p>¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?</p>	
			<p>¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?</p>	
			<p>¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?</p>	

<p>Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, para lo cual se seleccionó una muestra no probabilística por conveniencia.</p>		<p>Valoración de documentos</p>	<p>¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?</p>
		<p>Conservación de documentos</p>	<p>¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿Cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?</p>
			<p>¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?</p>
		<p>Servicio archivístico</p>	<p>¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?</p>
<p>¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?</p>			
<p>ESTUDIANTE: Shantal Lindali Sanchez Pipa</p>		<p>PROGRAMA DE ESTUDIOS: Archivística y Gestión Documental</p>	

Anexo 4: Matriz pre codificación como método inductivo

TÍTULO: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ- CALLAO, 2021.					
DISEÑO: Fenomenológico – Hermenéutico					
Categoría	Sub categorías	Códigos a priori	Palabras clave	Se observa	
Sistema Institucional de archivo	Administración de Archivos	Archivo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Presencia de Archivos de Gestión - Generación de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Las oficinas cuentan con Archivos de Gestión implementados. - Cómo se generan los documentos en este nivel de archivos. 	
		Archivo Periférico	<ul style="list-style-type: none"> - Presencia de Archivos Periféricos 	<ul style="list-style-type: none"> - Las oficinas que cuentan con Archivos Periféricos implementados. 	
		Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación - Normativa institucional - Personal capacitado 	<ul style="list-style-type: none"> - El archivo cuenta con una buena implementación, normativa archivística propia y personal capacitado. 	
	Procesos Técnicos Archivísticos	Organización documental	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de organización de documentos - Cuadro de Clasificación Documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplican el proceso de organización de documentos de manera correcta. - Carencia de un Cuadro de Clasificación Documental. 	
		Descripción documental	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarios descriptivos 	<ul style="list-style-type: none"> - En los diferentes archivos elaboran inventarios descriptivos. 	
		Valoración de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Tabla de Retención Documental - Comité Evaluador de Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - No existe una Tabla de Retención Documental. - Ausencia de un Comité Evaluador de Documentos. 	
		Conservación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Factores de deterioro - Plan de Prevención de Siniestros 	<ul style="list-style-type: none"> - En los diferentes niveles de archivo existe presencia de factores de deterioro. - Ausencia de un Plan de Prevención de Siniestros. 	
		Servicio archivístico	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de servicios - Servicio al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> - Los diferentes servicios que brinda el Archivo Central. - Brindan a los usuarios los documentos solicitados. 	
	ESTUDIANTE: Shantal Lindali Sanchez Pipa			PROGRAMA DE ESTUDIOS: Archivística y Gestión Documental	

Anexo 5: Instrumentos de Investigación – lista de cotejo

LISTA DE COTEJO: Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Mi Perú – Callao, 2021

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

FECHA DE LA OBSERVACIÓN: _____

HORA DE LA OBSERVACIÓN: _____

OBSERVADOR: _____

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Ítems	Si	No	Observación u descripción
ARCHIVO DE GESTIÓN			
La institución dispone de archivos de gestión implementados adecuadamente.			
La institución genera los documentos en los archivos de gestión tomando criterios previamente establecidos.			
ARCHIVO PERIFÉRICO			
La institución cuenta con archivos periféricos implementados en algunas oficinas administrativas.			
La institución evalúa qué oficinas requieren contar con la implementación de un archivo periférico.			
ARCHIVO CENTRAL			
La institución cuenta con un Archivo Central que dispone del apoyo de la alta dirección y el presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento.			
La institución dispone de un Archivo Central que cuente con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas.			

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Ítems	Si	No	Observación u descripción
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
La institución cuenta con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar			

dentro de los Archivos de Gestión para ser transferidos al Archivo Central.			
La institución cuenta con documentos importantes a los que se les aplica un tratamiento especial.			
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			
En la institución generan inventarios que se utilizan para describir todos los documentos.			
La institución cuenta con inventarios descriptivos que cuentan con ítems como: el tipo documental, asunto, fecha de emisión, N° de folios, ubicación topográfica, entre otros; para poder tener un mayor control de su documentación.			
VALORACIÓN DE DOCUMENTOS			
La institución cuenta con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada fase de archivo.			
La institución tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental.			
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
La institución tiene el mobiliario y la infraestructura necesaria para conservar los documentos adecuadamente.			
La institución cuenta con un plan de prevención de siniestros necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos.			
SERVICIO ARCHIVÍSTICO			
La institución por medio del Archivo Central ofrece servicios archivísticos a los usuarios teniendo el espacio y el equipo tecnológico necesario.			
La institución toma medidas para garantizar el acceso, seguridad de los documentos y la protección de datos personales al brindar el servicio archivístico.			

Anexo 6: Instrumentos de Investigación – entrevista

GUÍA DE ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:

INVESTIGADORA:

LUGAR DE APLICACIÓN:

FECHA DE APLICACIÓN:

La presente entrevista semiestructurada es uno de los instrumentos utilizados para poder cumplir con el objetivo general de esta investigación: *Comprender de qué manera se manifiesta el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad distrital de Mi Perú - Callao 2021.*

Antes de empezar con esta entrevista quisiera agradecer gentilmente su participación y a su vez manifestarle que las respuestas que usted nos brinde serán de gran valor para esta investigación. Cabe resaltar que todas las respuestas son válidas, es decir no hay respuesta buena o mala, porque nos gustaría conocer su opinión.

Esta entrevista está conformada por 16 preguntas, las cuales se relacionan al tema investigado. Se pone a conocimiento que toda la sesión será grabada en audio y video para así poder garantizar la fiabilidad de la información obtenida, para ello se hará uso de en un ambiente privado y confidencial después de firmar el consentimiento informado.

ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA

Nombre del entrevistado:

Oficina a la que pertenece:

Cargo que ocupa:

Fecha de entrevista:

Hora de entrevista:

CATEGORÍA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SUB – CATEGORÍA 1: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1. ¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un archivo de gestión? ¿Cómo se encuentran implementados?
2. Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos ¿Cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?
3. ¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?
4. Si la respuesta es sí, ¿Qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?

5. ¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?
6. ¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?

SUB – CATEGORÍA 2: PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

7. ¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?
8. A su criterio, ¿Cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?
9. ¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?
10. ¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?
11. ¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?
12. ¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?
13. ¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿Cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?
14. ¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?
15. ¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?
16. ¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?

Anexo 7: Formato de Validación de Instrumentos

Mg. William Jesús Rojas Gutiérrez – lista de cotejo

Plantilla de análisis

Nº	Ítem relacionado a cada dimensión	Coherencia	Relevancia	Claridad	Observaciones
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
1	La institución dispone de archivos de gestión implementados adecuadamente	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
2	La institución genera los documentos en los archivos de gestión tomando en cuenta algunos criterios establecidos.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
3	La institución cuenta con archivos periféricos implementados en algunas oficinas administrativas.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
4	La institución evalúa que oficinas son las candidatas para contar con la implementación de un archivo periférico.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
5	La institución cuenta con un Archivo Central que dispone del apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
6	La institución dispone de un Archivo Central que cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
--






7	La institución cuenta con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar dentro de los Archivos de Gestión para ser transferidos al Archivo Central.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
8	La institución cuenta con documentos importantes a los que se les aplica un tratamiento especial.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
9	En la institución generan inventarios que se utilizan para describir toda la documentación.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
10	En la institución se toma en cuenta ciertos ítems al momento de realizar los inventarios para poder tener un mayor control de su documentación.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
11	La institución cuenta con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
12	La institución tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
13	La institución tiene el mobiliario y la infraestructura necesaria para conservar los documentos adecuadamente.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
14	La institución cuenta con un plan de prevención de siniestros necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
15	La institución por medio del Archivo Central ofrece servicios archivísticos a los usuarios teniendo el espacio y el equipo tecnológico necesario.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

16	La institución toma medidas para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales al brindar el servicio archivístico.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
----	---	---------	---------	---------	--

Comentarios adicionales:

Se considera que el instrumento: Lista de cotejo es aplicable para la investigación

Por favor completar los siguientes datos:

Nombre completo:	William Jesús Rojas Gutiérrez  CTI Vitae / Antes Dina – Base de datos de Tesis acompañadas : https://ctivitae.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/VerDatosInvestigador.do?id_investigador=109083  ORCID : https://orcid.org/0000-0001-5296-2971  Linkedin : https://www.linkedin.com/in/william-jesús-rojas-gutiérrez-907b569b  Cuenta Mendeley : https://www.mendeley.com/profiles/william-jess-rojas-gutierrez/  Miembro oficial de Mendeley Advisor Community
Profesión:	Catedrático
Grado académico:	Magíster
Especialización y/o áreas de experiencia:	Investigación, asesor y Jurado de Tesis. Apa 7 edición. Gestor Mendeley
Cargo actual:	Docente de Investigación.
Tiempo ejerciendo el cargo actual:	9 años.

Años de experiencia	15 años en la docencia.
---------------------	--------------------------------

Muchas gracias por su valioso tiempo.

Lima 08 de Abril del 2022.




Mag. William Jesús Rojas Gutiérrez
CATEDRÁTICO
William Jesús Rojas Gutiérrez.
Coordinador de Investigación Científico en Perú 🇵🇪
de ALININ Colombia 🇨🇴
Miembro de Mendeley Advisor Community 
Evaluador de proyectos Internacionales
Ponente Internacional
Especialista en Investigación cualitativa, cuantitativa y mixto.
Celular: 941855939

Plantilla de análisis

Nº	Ítem relacionado a cada dimensión	Coherencia	Relevancia	Claridad	Observaciones
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
1	¿Su oficina cuentan con un archivo de gestión? ¿Cómo se encuentran implementados?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
2	Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos ¿Cómo se generan los documentos en su archivo de gestión?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
3	¿Su oficina cuenta con un archivo periférico? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para su oficina?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
4	Si la respuesta es sí, ¿Cree que su oficina es candidata a contar con un archivo periférico?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
5	¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Considera que se cuenta con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
6	¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
--






7	¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
8	A su criterio, ¿Cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
9	¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
10	¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
11	¿Cuentan con una Tabla de Retención de Documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
12	¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un Comité Evaluador de Documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
13	¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿Cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
14	¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

15	¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
16	¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

Comentarios adicionales:

Se considera que el instrumento: Guía de entrevista es aplicable para la investigación

Por favor completar los siguientes datos:

Nombre completo:	<p>William Jesús Rojas Gutiérrez  CTI Vitae / Antes Dina – <i>Base de datos de Tesis acompañadas</i> : https://ctivitae.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/VerDatosInvestigador.do?id_investigador=109083</p> <p> ORCID : https://orcid.org/0000-0001-5296-2971</p> <p> Linkedin : https://www.linkedin.com/in/william-jesús-rojas-gutiérrez-907b569b</p> <p> Cuenta Mendeley : https://www.mendeley.com/profiles/william-jess-rojas-gutierrez/</p> <p> <i>Miembro oficial de Mendeley Advisor Community</i></p>
Profesión:	Catedrático
Grado académico:	Magíster

Especialización y/o áreas de experiencia:	Investigación, asesor y Jurado de Tesis. Apa 7 edición. Gestor Mendeley
Cargo actual:	Docente de Investigación.
Tiempo ejerciendo el cargo actual:	9 años.
Años de experiencia	15 años en la docencia.

Muchas gracias por su valioso tiempo.

Lima 08 de Abril 2022




Mag. William Jesús Rojas Gutiérrez
CATEDRÁTICO

William Jesús Rojas Gutiérrez.
Coordinador de Investigación Científico en Perú 
de ALININ Colombia. 
Miembro de Mendeley Advisor Community 
Evaluador de proyectos Internacionales
Ponente Internacional
Especialista en Investigación cualitativa, cuantitativa y mixto.
Celular: 941855939

Dra. Aída Luz Mendoza Navarro – lista de cotejo

Plantilla de análisis

Nº	Ítem relacionado a cada dimensión	Coherencia	Relevancia	Claridad	Observaciones
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
1	La institución dispone de archivos de gestión implementados adecuadamente.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
2	La institución genera los documentos en los archivos de gestión tomando criterios previamente establecidos.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
3	La institución cuenta con archivos periféricos implementados en algunas oficinas administrativas.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
4	La institución evalúa qué oficinas requieren contar con la implementación de un archivo periférico.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
5	La institución cuenta con un Archivo Central que dispone del apoyo de la alta dirección y el presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
6	La institución dispone de un Archivo Central que cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
--

7	La institución cuenta con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar dentro de los Archivos de Gestión para ser transferidos al Archivo Central.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
8	La institución cuenta con documentos importantes a los que se les aplica un tratamiento especial.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
9	En la institución generan inventarios que se utilizan para describir todos los documentos.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
10	La institución cuenta con inventarios descriptivos que cuentan con ítems como: el tipo documental, asunto, fecha de emisión, N° de folios, ubicación topográfica, entre otros; para poder tener un mayor control de su documentación.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
11	La institución cuenta con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada fase de archivo.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
12	La institución tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
13	La institución tiene el mobiliario y la infraestructura necesaria para conservar los documentos adecuadamente.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
14	La institución cuenta con un plan de prevención de siniestros necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
15	La institución por medio del Archivo Central ofrece servicios archivísticos a los usuarios teniendo el espacio y el equipo tecnológico necesario.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

16	La institución toma medidas para garantizar el acceso, seguridad de los documentos y la protección de datos personales al brindar el servicio archivístico.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
----	---	---------	---------	---------	--

Comentarios adicionales:

Las preguntas tienen una buena vinculación con el tema de investigación, por lo tanto, se da por aprobado el instrumento.

Por favor completar los siguientes datos:

Nombre completo:	AÍDA LUZ MENDOZA NAVARRO
Profesión:	ABOGADA- DOCENTE
Grado académico:	DOCTORA EN DERECHO
Especialización y/o áreas de experiencia:	LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, VALORACIÓN DOCUMENTAL
Cargo actual:	COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Tiempo ejerciendo el cargo actual:	11 años
Años de experiencia	35

Muchas gracias por su valioso tiempo.

Fecha : 14.04.2022



Aída Luz Mendoza Navarro

Plantilla de análisis

Nº	Ítem relacionado a cada dimensión	Coherencia	Relevancia	Claridad	Observaciones
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
1	¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un archivo de gestión? ¿Cómo se encuentran implementados?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
2	Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos ¿Cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
3	¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
4	Si la respuesta es sí, ¿Qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
5	¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
6	¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
--

7	¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
8	A su criterio, ¿Cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
9	¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
10	¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
11	¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
12	¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
13	¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿Cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
14	¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

15	¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
16	¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

Comentarios adicionales:

El presente instrumento se entiende que es para diferentes personas. Se da por aprobado el instrumento.

Por favor completar los siguientes datos:

Nombre completo:	AÍDA LUZ MENDOZA NAVARRO
Profesión:	ABOGADA- DOCENTE
Grado académico:	DOCTORA EN DERECHO
Especialización y/o áreas de experiencia:	LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, VALORACIÓN DOCUMENTAL
Cargo actual:	COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Tiempo ejerciendo el cargo actual:	11 años
Años de experiencia	35



Muchas gracias por su valioso tiempo.

Fecha : 14.04.2022

Aída Luz Mendoza Navarro

Mg. Aldo Medina Gamero – lista de cotejo

Plantilla de análisis

Nº	Ítem relacionado a cada dimensión	Coherencia	Relevancia	Claridad	Observaciones
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
1	La institución dispone de archivos de gestión implementados adecuadamente.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
2	La institución genera los documentos en los archivos de gestión tomando criterios previamente establecidos.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
3	La institución cuenta con archivos periféricos implementados en algunas oficinas administrativas.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
4	La institución evalúa qué oficinas requieren contar con la implementación de un archivo periférico.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
5	La institución cuenta con un Archivo Central que dispone del apoyo de la alta dirección y el presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
6	La institución dispone de un Archivo Central que cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
--

7	La institución cuenta con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar dentro de los Archivos de Gestión para ser transferidos al Archivo Central.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
8	La institución cuenta con documentos importantes a los que se les aplica un tratamiento especial.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
9	En la institución generan inventarios que se utilizan para describir todos los documentos.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
10	La institución cuenta con inventarios descriptivos que cuentan con ítems como: el tipo documental, asunto, fecha de emisión, N° de folios, ubicación topográfica, entre otros; para poder tener un mayor control de su documentación.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
11	La institución cuenta con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada fase de archivo.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
12	La institución tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
13	La institución tiene el mobiliario y la infraestructura necesaria para conservar los documentos adecuadamente.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
14	La institución cuenta con un plan de prevención de siniestros necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
15	La institución por medio del Archivo Central ofrece servicios archivísticos a los usuarios teniendo el espacio y el equipo tecnológico necesario.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

16	La institución toma medidas para garantizar el acceso, seguridad de los documentos y la protección de datos personales al brindar el servicio archivístico.	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
----	---	---------	---------	---------	--

Comentarios adicionales:

Instrumento validado.

Por favor completar los siguientes datos:

Nombre completo:	<i>ALDO RAFAEL MEDINA GAMERO</i>
Profesión:	<i>DOCENTE</i>
Grado académico:	<i>MAGISTER EN EDUCACIÓN</i>
Especialización y/o áreas de experiencia:	<i>INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN</i>
Cargo actual:	<i>DOCENTE</i>
Tiempo ejerciendo el cargo actual:	<i>11 AÑOS</i>
Años de experiencia	<i>18 AÑOS</i>

Muchas gracias por su valioso tiempo.

Lima, 23 de abril de 2022



ALDO MEDINA GAMERO
40882167

Plantilla de análisis

Nº	Ítem relacionado a cada dimensión	Coherencia	Relevancia	Claridad	Observaciones
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
1	¿Todas las oficinas de la institución cuentan con un archivo de gestión? ¿Cómo se encuentran implementados?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
2	Siendo este el nivel de archivo donde se inicia el ciclo vital de los documentos ¿Cómo se generan los documentos en los archivos de gestión?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
3	¿La institución cuenta con archivos periféricos? ¿Considera que este nivel de archivo es necesario para la institución?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
4	Si la respuesta es sí, ¿Qué oficinas cree usted que requieren contar con un archivo periférico?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
5	¿Cómo se encuentra implementado el Archivo Central de la institución? ¿Cuentan con el apoyo de la alta dirección y presupuesto necesario para garantizar su correcto funcionamiento?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
6	¿Considera usted que en el Archivo Central se cuenta con la infraestructura, mobiliario, normativa y personal capacitado para garantizar la custodia de los documentos y la adecuada ejecución de labores archivísticas?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
--

7	¿Cómo realizan el proceso de organización documental en su oficina para ser transferidos al Archivo Central? ¿Cuentan con un Cuadro de Clasificación de Documentos para poder identificar las series documentales a organizar?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
8	A su criterio, ¿Cuáles son los documentos más importantes para la institución? ¿Se aplica un tratamiento especial a estos documentos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
9	¿Qué tipo de inventarios utilizan para describir su documentación?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
10	¿Al describir sus documentos cuales son los ítems que toman en cuenta para poder tener un mayor control de su documentación?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
11	¿Cuentan con una Tabla de Retención de documentos donde se especifique los plazos que deben permanecer los documentos en cada nivel de archivo?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
12	¿Sabe usted si la MDMP tiene conformado un comité evaluador de documentos para poder llevar a cabo el proceso de Valoración documental? ¿Qué criterios se toman en cuenta para eliminar o conservar los documentos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
13	¿Considera usted que el mobiliario y la infraestructura donde se conservan los documentos de la institución es el adecuado? A su vez, ¿Cuáles son los principales factores de deterioro presentes en la documentación que se custodia?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
14	¿Cuentan con un plan de prevención de siniestros? ¿Lo consideran necesario para poder actuar ante algún evento que pueda poner en peligro la integridad de los documentos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

15	¿Conoce usted qué tipo de servicios ofrece el Archivo Central a los usuarios? ¿Considera usted que se cuenta con un espacio y equipo adecuado para brindar los servicios archivísticos?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	
16	¿Cuáles son las medidas que se toman en cuenta para garantizar el acceso, seguridad de la documentación y la protección de datos personales?	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	

Comentarios adicionales:

Instrumento validado.

Por favor completar los siguientes datos:

Nombre completo:	<i>ALDO RAFAEL MEDINA GAMERO</i>
Profesión:	<i>DOCENTE</i>
Grado académico:	<i>MAGISTER EN EDUCACIÓN</i>
Especialización y/o áreas de experiencia:	<i>INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN</i>
Cargo actual:	<i>DOCENTE</i>
Tiempo ejerciendo el cargo actual:	<i>11 AÑOS</i>
Años de experiencia	<i>18 AÑOS</i>

Muchas gracias por su valioso tiempo.
Lima, 23 de abril de 2022



ALDO MEDINA GAMERO
40882167

Anexo 8: Evidencias fotográficas

Interiores del Archivo Central



Interiores de Archivos de Gestión



Interiores de Archivo Periférico



Aplicación de guía de entrevista

