



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS

E.A.P. DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

**El sistema de gestión del Archivo Central del Registro
Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)**

INFORME PROFESIONAL

Para optar el Título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información

AUTOR

Soraya Marla Morales Valer

LIMA – PERÚ
2012

Dedicatoria

Dedico con mucho cariño este trabajo en primer lugar a mis queridos padres, que toda la vida me brindaron su incondicional amor y apoyo, a mi padre *Máximo Morales Panez*, por enseñarme hacer sencilla y humilde, con su ejemplo, a mi madre *Irma Valer Gonzales*, por su constante apoyo y por enseñarme hacer valiente y perseverante, con su ejemplo, a mi querido hijo *Gonzalo Manuel Coronel Morales*, mi motor, mi motivación y mi alegría de vivir, a mis hermanos: *Percy y José Carlos*, que siempre estuvieron cuando los necesite, a mis tíos: *Serafín, Luis, Fredy y Marieta*, que me brindaron un valioso apoyo moral y espiritual, y a mi querida *Universidad San Marcos*, por brindarme la oportunidad de ser profesional.

Agradecimientos:

Agradezco a mi asesor, Lic. *Guillermo Nuñez Soto*, por su orientación, a mis profesores informantes, Lic. Alonso Estrada Cuzcano y Lic. Karen Alfaro Mendives, por sus valiosos aportes y sugerencias, a *Carlos Quispe Gerónimo y David Yosip Coz Seguil*, representantes de la Bibliotecología y la Archivística, de quienes aprendí y me sirvió en mi vida profesional, a mis compañeros de trabajo, a quienes me brindaron su apoyo confiando en mi, finalmente al RENIEC, por permitirme ser parte de esta institución al servicio de los ciudadanos de nuestro país.

“Los archivos son los documentos sobre el hombre como ser social, son los testigos de su continuidad y de adaptación a los cambios profundos de la vida en la tierra”.

Bruno Delmas

En definitiva, la denominada "revolución de la información electrónica" ha cambiado radicalmente la forma en que trabajan la mayoría de las organizaciones.

Bearman, 1992

“Cambia tu mundo cambiando tus pensamientos”.

Lair, 1997

“La mejor manera de tener una buena idea es tener muchas ideas”.

Pauling,...

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL	
1.1 Descripción del problema.....	8
1.2 Antecedentes.....	10
1.3 Justificación.....	14
1.4 Objetivos.....	15
1.5 Marco teórico.....	16
1.6 Metodología.....	21
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	
2.1 Es el documento.....	23
2.2 El documento de archivo.....	24
2.2.1 Características.....	25
2.2.2 Características fundamentales.....	26
2.2.3 Importancia de los documentos de archivo.....	28
2.2.4 Usuarios.....	29
2.2.5 El archivo.....	30
2.3 La gestión documental.....	31
2.3.1 El propósito de la gestión documental.....	33
2.3.2 Elementos básicos de la gestión documental.....	34
2.3.3 Ventajas.....	35
2.3.4 La gestión documental y la teoría de sistemas.....	36
2.4 Normas para la gestión documental.....	37
2.4.1 La norma técnica peruana NTP-ISO 15489-2-2005.....	38
2.4.2 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y archivo-MOREQ.....	42
2.4.3 Norma de descripción archivística codificada-EAD.....	45
2.5 Herramienta para la gestión de la información: <i>Software</i> libre.....	47
2.5.1 Inicios.....	47
2.5.2 Ventajas.....	48
2.5.3 Desventajas.....	48
2.6 <i>Softwares</i> libres para archivo.....	49
2.6.1 ICA Atom.....	49
2.6.2 ARCHON.....	51
2.6.2.1 Características.....	51
2.6.2.2 Características específicas para los usuarios finales.....	52
2.6.2.3 Funcionarios del archivo.....	52
2.6.2.4 Los administradores.....	53

CAPÍTULO III EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

3.1	El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.....	54
3.1.1	Reseña histórica.....	54
3.1.2	Visión, misión y valores.....	56
3.1.3	Objetivos estratégicos, de calidad y políticas de calidad.....	58
3.1.4	Estructura.....	59
3.2	Análisis del Archivo Central del Registro Nacional de Identidad Estado Civil-RENIEC bajo la metodología expuesta en la NTP ISO-15489-2-2005.....	61
3.2.1	Paso A: Investigación Preliminar (El Archivo Central).....	61
3.2.1.1	Estructura del Archivo Central.....	62
3.2.1.2	Objetivos generales y específicos.....	64
3.2.1.3	Política institucional.....	65
3.2.1.4	Fortalezas.....	66
3.2.1.5	Debilidades.....	76
3.2.2	Paso B: Análisis de la actividad del negocio.....	82
3.2.2.1	Que se hace: Procesos técnicos.....	82
3.2.2.2	Como se hace: Descripción del sistema de Información del Archivo Central.....	86
3.2.3	Paso C: Identificación de requerimientos de registros.....	92
3.2.4	Paso D: Evaluación del sistema existente.....	92
3.3	Análisis comparativo de los programas de gestión de archivos: ICA Atom y ARCHON.....	93

CAPÍTULO IV PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL- RENIEC

4.1	Descripción.....	97
4.1.2	Objetivo.....	98
4.1.3	Sistema de gestión de archivos propuesto: ARCHON.....	98
4.1.3.1	Diseño del sistema.....	98
4.1.3.2	Administración de módulos en ARCHON.....	99
4.1.3.3	Búsqueda de documentos.....	103
4.2	Calendario de actividades.....	106
4.3	Presupuesto.....	108
	CONCLUSIONES.....	109
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	111
	ANEXOS.....	116

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó bajo la modalidad de informe profesional con el propósito de optar la Licenciatura en Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Este informe contribuirá en dotar de nuevas herramientas de gestión documental, que sirvan de apoyo a la gestión administrativa del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, a través del Archivo Central, y así permitir el mejor acceso y recuperación de la información; utilizando un sistema de gestión de documentos para archivo que cumple con las normas internacionales y nacionales de archivo como son la EAD, ISO-15489, MOREQ y MARK; para este fin se uso un *software* libre, llamado: ARCHON, especialmente diseñado para archivo.

La irrupción de las nuevas tecnologías de información y de los sistemas de documentación en la vida cotidiana de las personas y organizaciones ha ocasionado un cambio importante que ha dado lugar a lo que se conoce como “Sociedad de la Información” a lo que otros autores como David Bearman han llamado la “revolución de la información electrónica”. Este escenario ha cambiado drásticamente la manera en que los gobiernos, organizaciones e individuos se comunican y realizan sus actividades diarias; es decir, la forma en que crean y mantienen sus documentos, esto ha generado grandes cambios en las unidades de información, la aparición de nuevos *softwares* y herramientas de gestión de información, ha ocasionado que los profesionales de la información se enfrenten a nuevos retos.

La sistematización y normalización de sistemas de gestión archivística, en el sector público, no es una practica común, por ello es un una oportunidad para proponer a la administración del RENIEC, esta herramienta de gestión documental como es el ARCHON cumple con estos requisitos. Todo esto, ha creado nuevas necesidades de información y la demanda de nuevos soportes que contengan dicha información. Ahora la información tiene que ser almacenada y recuperada en tiempo real.

Teniendo en cuenta lo mencionado, se evaluó el sistema de gestión del Archivo Central del RENIEC. Y se planteo como uno de los objetivos del presente informe describir los procesos que se dan al brindar el servicio archivístico, que este servicio sea rápido y oportuno para la toma de decisión de la institución. La metodología que se usó es la descriptiva, se revisó literatura especializada y se aplico la metodología que nos propone la NTP ISO-15489-2-2005.

La estructura del informe profesional es como sigue, en el primer capítulo se presenta el proyecto donde se hace una breve descripción del tema a desarrollar como son la descripción de la unidad de información, los antecedentes, la justificación, se establecen los objetivos de la investigación, una reseña del marco teórico y la metodología a utilizar.

En el segundo capítulo, se desarrolla el marco teórico donde se definen conceptos, características, ventajas, etc. de lo que es el documento de archivo, gestión documental, las normas internacionales y nacionales que existen con relación a la archivística como son la MOREQ y la NTP- ISO 15489-2-2005, por último en que consisten los *softwares* libre y se tomas de ejemplo dos de ellos ICA-Atom y ARCHON para decidir el mas adecuado para el Archivo Central.

El tercer capítulo, es el punto central del informe profesional donde se analiza la unidad de información con la metodología que nos propone la NTP- ISO 15489-2-2005, como se encuentra la situación actual del Archivo Central, los procesos que se dan para brindar el servicio. Del resultado de este análisis derivara la propuesta.

Por último, en el capítulo cuatro se plantea la propuesta de implementación de un sistema de gestión de archivo mediante el *software* libre ARCHON, aquí se ve las bondades de este programa, remarcando principalmente que los profesionales de la información son los que gestionan los contenidos según la necesidad concreta de la unidad de información.

CAPÍTULO I

PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Descripción del problema

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, se crea en 1995, mediante Ley 26497, fecha a partir de la cual se establecen las líneas principales de la misión de esta institución y que permitieron un significativo avance en materia de registro e identificación de los peruanos, en consonancia con el desarrollo de la actividad registral fundamentada en criterios jurídicos, tecnológicos y científicos que ha cambiado ostensiblemente aspectos sustantivos de la vida nacional.

El RENIEC vio la necesidad de crear la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo que en adelante llamaremos SGADA con la finalidad de contar con un Archivo Central que custodie y salvaguarde el fondo documental, preservando de esta manera la memoria de la institución; a la vez como uno de sus objetivos es brindar la información a través del servicio archivístico a las diversas unidades orgánicas del RENIEC y usuarios externos.

Los archivos constituyen elementos fundamentales para construir la gobernabilidad y la cultura de los países, es así que bajo diversas condiciones operativas complejas y desiguales, se resguarda información de gran valor, tanto para el desempeño de la gestión pública como para su conservación y difusión como memoria histórica.

En el caso peruano, en los últimos años se ha revalorado la importancia de los archivos gubernamentales y se ha creado diversas normatividades dentro de las organizaciones públicas para establecer tanto su organización, gestión, servicios y fines. Aunque también es evidente que mucha de la normatividad tiene que ver con patrones generales, como lo menciona Mendoza (2007) en *El Perú los archivos digitales no serán custodiados por archiveros*, nos plantea que no se cuenta con una estandarización del manejo

de los fondos archivísticos, y menos de todo lo que significa gestionar documentos en medios electrónicos.

Del mismo modo, se debe tener en cuenta que muchos de los archivos gubernamentales no son administrados por profesionales de la información situación que provoca en muchos casos, problemas de deficiencia en los servicios ofrecidos por los archivos, ya que por desconocimiento y falta de estudios en el campo, solo aplican lo que empíricamente han aprendido, sin innovar y sobretodo no tiene sustento para plantear mejoras, entendienddo que esta tarea le compete principalmente al archivero.

Dentro de los tipos de archivos, los archivos gubernamentales sobresalen por su riqueza informativa, pero también destacan por los diversos problemas que condicionan su eficiencia y su eficacia. Sin embargo, aspiran en constituirse como el sistema de información por excelencia dentro de las administraciones públicas. Estos son parte de los problemas que se reflejan en los archivos en nuestro país y en el Archivo Central del RENIEC.

Por otro lado, existe un distanciamiento tanto de formación profesional como de aplicación práctica en el caso del manejo de los archivos electrónicos. Existen experiencias aisladas dentro de las entidades gubernamentales para la gestión de este tipo de documentos y no existe aún un marco común para su gestión. El presente informe tratará específicamente sobre los problemas que se dan al brindar el servicio archivístico, de cómo se realiza la búsqueda y recuperación de la información, tener en cuenta que el servicio es principalmente para los usuarios internos de la institución.

Los servicios que brindan en el Archivo Central, se basan en los siguientes procesos: préstamo y consulta, búsqueda, y entrega de documentos. Es en estos tres procesos es donde se viene adoleciendo de una serie de problemas siendo el principal, la demora de tiempo en la entrega de los documentos. Y en segundo lugar el problema se centra en la recuperación de la información, ya que se utiliza una base de datos en *Excel*, que no permite

actualización de los datos. Para superar este problema se propone aplicar la NTP-ISO-15489-2-2005 sobre diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, también coger como referencia el requerimiento MOREQ y aplicar un *software* libre que es ARCHON especialmente para archivo.

El objetivo del informe es proponer la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivos que permita tener un mejor control de los fondos documentales del RENIEC, que la información se obtenga en tiempo real. De esta manera, reflejará la eficiencia y eficacia en el quehacer archivístico.

1.2 Antecedentes

No se han encontrado tesis o informes profesionales que se hayan realizado en el ámbito nacional sobre la aplicación de un *software* libre para archivo, conjuntamente con la NTP-ISO 15489-2 y el requerimiento MOREQ en instituciones públicas. Solo se han encontrado trabajos de investigación relacionados de digitalización de archivo y gestión documental realizados en diferentes entidades privadas y públicas las cuales se mencionaran ya que guardan en algún modo relación con el tema del presente informe profesional.

El trabajo presentado por Luz Landa denominado *Gestión de documentos: el caso del consorcio SMS (2002)*, se da muestra de la aplicación de un programa de gestión documentos y un *software* que recibe el nombre de control de documentos-DOCPR de la empresa Sondotécnica S.A. del Brasil, en el consorcio SMS, para Consultoría para inspección y control de estudios y obras del sub programa B de mejoramiento institucional y operativo, y del sub programa C de estudios de factibilidad y diseños finales para las empresas prestadoras de servicio de agua potable y alcantarillado- EPS.

Landa demostró en su informe profesional que el *software* DOCPR, brinda muchísimas ventajas para la gestión documental, principalmente en la

recuperación de la información pero se requiere que el profesional de la información sea quien lo administre para aprovechar todo este potencial en función de la administración de la institución.

Así mismo, el trabajo presentado por Lesli Delgado en su informe profesional *La digitalización del archivo de la unidad de administración empleadores*. PRIMA AFP (2010), se expone claramente las ventajas y desventajas, de digitalizar la documentación ya que tiene que ver con el acceso de la información de una manera inmediata, oportuna, y así optimizar los recursos de la institución para la preservación de la información.

Y, por último, el de Norma Quispe en su informe profesional *La digitalización de documentos aplicada en el archivo del estudio OSTERLING* (2010), además de las ventajas y beneficios, se menciona la importancia que tiene en la toma de decisiones de la institución y que la digitalización de la documentación, junto a las nuevas tecnologías contribuyen a ello.

A nivel internacional, Tesoro (1996) en su libro *La Gestión de los Archivos en los Entes Residuales del Estado Nacional. Serie I. Desarrollo Institucional y Reforma del Estado* sostiene, en una experiencia basada en una empresa pública Argentina, que de acuerdo con el rol desempeñado por el Estado en la trayectoria de la sociedad y con los sucesivos modelos con que históricamente pretendió impulsarse el desarrollo nacional, los archivos de los entes y organismos públicos constituyen un reservorio central de la memoria del país en múltiples ámbitos y sectores de actividad.

Además, Espinoza (2009) en el seminario *Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archiveros y Museólogos* refiere que el sistema nacional de archivos integra las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, la conservación, la organización y el servicio del patrimonio documental nacional, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

De acuerdo a la Resolución Jefatural N° 667-2008-JNAC/RENIEC la organización de los archivos del RENIEC está basado en las normas generales del sistema nacional de archivos para el sector público. De otro lado, los sistemas de acceso a los documentos de archivo, normalmente están basados sobre la oferta tal como sostienen *Michelson & Rothenberg* (1992) en la revista *American Archivist*. No obstante, en la actualidad, los usuarios de los archivos ya no se contentan con examinar los instrumentos de descripción tradicionales, para “ver” si encuentran (o no) lo que buscan, desean obtener de manera eficiente la información pertinente en el momento de la búsqueda. Una opción es la descripción a nivel de unidad. Sin embargo, *Bearman* (1996) *Archives & Museum Informatics* destaca que la descripción a nivel de unidad no ha sido una práctica regular de la profesión archivística debido a los gastos de “capturar”, los datos necesarios en un contexto papel, no a que los archiveros no consideren esos datos valiosos para los investigadores.

Según Muñoz (2000) en el *Seminario Internacional de Archivos de Tradição Ibérica* los usuarios internos de los archivos públicos se caracterizan por presentar una concepción más monolítica que la de los usuarios externos, con ello quiere indicar que la fuente de procedencia de estos usuarios es una: la administración, lo cual no implica que frente a ellos el archivo administrativo adopte una actitud pasiva.

Muy al contrario, durante los últimos años estos archivos han perdido ese simple carácter pasivo, de receptor de los documentos producidos. Agrega que los archivos centrales de las instituciones y empresas hoy día tienen la misión de participar directamente en la producción de los documentos, determinar sus características, la calidad de los tipos de soportes, el volumen de la documentación a conservar e incluso los procedimientos administrativos en la primera fase de creación y uso.

Un aspecto clave en el tema de los servicios es la optimización del acceso a la información. Salabarría (2000) en el *Seminario Internacional de Archivos de Tradição Ibérica* indica que este factor hace que disminuya la

cantidad de tiempo que usuarios y archiveros deben dedicar a la búsqueda y utilización de la información, lo que le da la posibilidad a este último de aumentar notablemente el tiempo que utiliza en el trabajo con los documentos. Además, disminuye considerablemente el uso indiscriminado de los originales por parte de los usuarios y reduce el tiempo que éstos consumen en la lectura de dichos documentos.

Tarrés (2009) en BID: textos universitarios de biblioteconomía y documentación, resalta que un aspecto que habría que abordar antes de proponer una reflexión sobre los productos de archivo, es si hay que considerar los archivos estrictamente como un servicio. Ciertamente, cuando se piensa en los usuarios, hay una cierta inercia a considerar la función de los archivos como un servicio estricto que facilita información. Sostiene que este posicionamiento no es incorrecto en sí mismo, pero conlleva el peligro de reducir las estrategias dirigidas al mercado únicamente a mejorar procesos de producción de servicios. Es decir, limitarse a mejorar aspectos estrictamente relacionados con el momento de intercambiar información, y renunciar a profundizar en los productos derivados de los archivos y a extraer de ellos el máximo potencial.

Sobre políticas de conservación de archivos públicos, *Bisso & Mendoza (2001)* publicado en *La conservación de los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores* describen su experiencia en los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores y detallan que gracias al proyecto sobre este aspecto ahora esa entidad cuenta con una infraestructura de archivos única en el país, además de un acondicionamiento ambiental siguiendo las normas de conservación.

Sobre la aplicación de *Intranets* en el sector público, la revista *sociedad de la información (2009)* reporta que las *intranets* desarrolladas por casi todas las instituciones españolas están dando paso a oficinas virtuales, que ordenan y mejoran la gestión y, además, evitan la pérdida de documentación. Uno de los primeros en dar ejemplo ha sido el Gobierno de España, que ha cambiado de *intranet*, como explican desde la vicepresidencia primera. La anterior, que

ya ha sido sustituida, era estática y estaba basada únicamente en páginas HTML generadas con el gestor de contenidos *Ximdex*. Además, su estructura estaba orientada a los contenidos de las unidades administrativas y no a los servicios; contaba con una serie de enlaces a las aplicaciones de gestión para los trabajadores, pero carecía de servicios colaborativos.

1.3 Justificación

El aumento exponencial del volumen de documentos, el desarrollo de las nuevas tecnologías de información y el surgimiento de nuevas herramientas que gestionan la información y el conocimiento dan las condiciones necesarias para proponer implementar un sistema de gestión de archivos para el Archivo Central del RENIEC.

El motivo para proponer implementar este sistema de gestión de documentos, es reducir el tiempo en la búsqueda y recuperación de la información, para la toma de decisiones de la institución y según la experticia del usuario convertirla en conocimiento y dar solución a las tareas administrativas diarias. Este sistema debe optimizar las actividades archivísticas, tanto físicas como electrónicas, homogenizar criterios para la organización, descripción, almacenamiento y su recuperación, brindando un servicio de calidad.

Para este fin, se aplicará la NTP-ISO 15489-2; que especifica la normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo y que asegura una adecuada atención y protección de los mismos. La norma ya cuenta con adaptaciones peruanas: NTP-ISO 15489-1 y NTP-ISO 15489-2 pero hasta la fecha solo hay tentativas para ser aplicadas en organismos públicos.

De otro lado, la gestión de archivos electrónicos es otro tema pendiente dentro de la realidad peruana. Tal como anota Mendoza (2007), existe un vacío preocupante en este campo y que más allá de los avances en legislación sobre

tecnología informática aplicada a los archivos, se debe adicionar un trabajo archivístico serio y en conjunto con otros sectores representados por los administradores e informáticos para garantizar una eficiente gestión de los fondos documentales. Por este motivo, también se impulsará en el sistema las exigencias del requerimiento MOREQ (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo) que es un instrumento de normalización de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos de archivo; es adaptable a las necesidades institucionales específicas de cada organización y busca facilitar la armonización de la actividad de productores, informáticos y archiveros.

Finalmente, la propuesta apunta a que se use estas herramientas de gestión que van surgiendo, basadas en normas internacionales y así avanzar en la materia archivística y ponernos acorde con la archivística internacional.

1.4 Objetivos

- **Objetivo general**

Describir y analizar la situación actual del sistema de gestión del Archivo Central del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil-RENIEC

- **Objetivos específicos**

- a. Analizar el sistema de gestión del Archivo Central utilizando la norma técnica peruana NTP-ISO-15489-2-2005 sobre Información y documentación. Gestión de registros. Parte 2: Directrices.
- b. Comparar diversos *softwares* libres de gestión de archivo, para indicar cual es el más idóneo para el Archivo Central.
- c. Proponer un sistema automatizado de gestión de archivo para el Archivo Central en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.

1.5 Marco teórico

- **La gestión de los documentos de archivo**

De acuerdo a Casas de *Barrán, Griffin, Roper y Millar* (1999) los registros creados por las agencias gubernamentales u otras instituciones del sector público son llamados “registros públicos” y su gestión debe estar supeditada por una legislación específica que determina como deben ser manejados a través de su vida útil. Del mismo modo, señalan que es responsabilidad de los gobiernos cuidar sus propios registros públicos particularmente cuando estos registros son necesarios para la administración gubernamental. Sin embargo, puede darse el caso de que archivos centrales de instituciones tales como archivos nacionales, regionales o provinciales adquieran “registros privados” para uso de sus miembros o del público. Del mismo modo, definen a la gestión documental como:

“el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr economía y eficiencia en la creación, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida y de hacer que la información que contienen esté disponible en apoyo del quehacer de esa organización y de los usuarios externos a ella que lo requieran” (p.7).

Plantea que la gestión de los documentos de archivo, es muy importante, ya que sólo así se tiene un mejor control de los fondos documentales a lo largo de todo su ciclo de vida y pueda estar disponible cuando se lo requiera. Sirve a las organizaciones, instituciones y a los ciudadanos en general, resguardando sus derechos y obligaciones con la sociedad.

Por otra parte, hay que considerar tres escenarios que condicionan la organización, el acceso y uso de la información archivística gubernamental. En primer término, el carácter marginal de los archivos en su medio ambiente

institucional y social. En segundo lugar, el carácter estructural de los problemas archivísticos y, en tercer lugar, la errónea concepción que las administraciones públicas tienen de los archivos, como un simple almacén de papeles antiguos, lo que obliga a una transformación cultural en torno a su importancia y utilidad como sistema de información.

En esta parte se considera que debe haber un cambio cultural en como concibe la administración pública los archivos, ya que no sólo custodia y conserva la información sino que se gestiona la información y el conocimiento de las instituciones, organizaciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Sobre este punto, el Gobierno de Chile (2009) refiere que normalmente incluye una primera fase, cuando los documentos están en proceso de tramitación, y una segunda fase, cuando los documentos ya se encuentran tramitados. Las tareas y procedimientos que se realizan en esta segunda fase son, propiamente, gestión de archivos. La gestión documental se inicia a partir de la generación y/o recepción del documento, y se extiende por todo el ciclo de vida que tiene la documentación.

Jaén García (2003) refiere que un Sistema Archivístico Institucional-SAI es el modelo por el cual se unifican o integran todos los archivos de una entidad, pública o privada, constituida como tal. Los tres elementos básicos que la constituyen y diferencian son: la institución productora, como marco de producción y acumulación de la información; el fondo documental, como la suma de esa información y la sistematización de la organización de ese fondo documental, para la puesta al servicio de los clientes internos y externos.

Meroño (2005) refiere que se han masificado diversas tecnologías para la gestión de la información y el conocimiento en las organizaciones. Dentro de este ámbito, los sistemas de gestión documental son sistemas que permiten guardar ficheros en un repositorio central, controla el acceso a ficheros según

seguridad y necesidades de colaboración, lleva un registro de actividad y cambios en los documentos y busca un documento por contenido o por índices.

Uno de los tipos de sistemas de gestión documental son los Sistemas de Gestión de Archivos-SGDA según.

Eíto-Brun (2000) afirma que:

Posibilidad de declarar un documento como registro, gestión de los períodos de retención y de la disposición de cada tipo de registro; gestión de un cuadro de clasificación para los registros del archivo; gestión de los registros disponibles en papel empleando para ello las propiedades descriptivas de los documentos, su texto completo, etc.; posibilidad de recuperar registros completos en formato electrónico o referencias de los disponibles empleando para ello las propiedades descriptivas de los documentos, su texto completo, etc.; administrar los permisos de acceso a los registros y gestionar perfiles de usuarios, grupos de éstos con idéntico perfil de seguridad, etc.; y, registrar las acciones realizadas sobre los registros —declaración, clasificación, búsqueda destrucción, etc.—, en un subsistema de auditoría que mantenga información sobre las acciones que se han realizado y quién, sobre qué registros, y en qué momento (p. 30-31).

Se incide en que los sistemas de gestión documental de archivo, son los más apropiados para una correcta gestión administrativa y documental, ya que las diversas tecnologías de información que han surgido nos permiten esto; es decir gestionar la información utilizando los medios informáticos y las normas; y así gestionar la información en las organizaciones públicas y privadas.

Una experiencia relacionada a los Sistemas de Gestión de Documentos de Archivos-SGDA, fue llevada a cabo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú (1999) aunque no en un ámbito como el descrito por *Eíto-Brun*. La iniciativa consiste en la aplicación de la teoría archivística a través de la agrupación de archivos de gestión en unidades de labor archivística denominadas archivos periféricos cuya acción es descentralizada, pero sujeta a una unidad de dirección técnica que permite atender estratégicamente las demandas de la administración desde el propio lugar donde se gesta la documentación. El impacto de la implementación del sistema, se pudo constatar en el cambio del modo de trabajar de los funcionarios diplomáticos, antes acostumbrados a elaborar sus propias carpetas de temas que después

eran depositadas en el archivo. El impacto también pudo medirse igualmente en el reclamo de los funcionarios, respecto al manejo de los documentos, cuando eran rotados a otra dependencia donde aún no se ha puesto en funcionamiento este modelo. El sistema de gestión de archivos participó en el premio a las buenas prácticas gubernamentales el 2005, organizado por la ONG ciudadanos al día obteniendo “Honor al Mérito” en la categoría de organización y métodos.

- **La norma técnica peruana la ISO-15489**

A pesar de que en los últimos años, el tema de la gestión documental ha estado muy asociada a los modelos de enfoque basados en calidad gracias a la implementación de la serie de normas de ISO 9000 e ISO 14000, para Alonso y Lloveras (2007) ambas normas presentan una visión limitada de la gestión de documentos al presentarla exclusivamente como un mero soporte del sistema de gestión de la calidad o del sistema integrado de gestión (calidad, medio ambiente y prevención de riesgos). Ante este contexto, sostienen que la NTP ISO 15489-2-2005 es más clara ya que su alcance o campo de aplicación es la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes creados por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos.

Sobre esta norma, *Barnard* (2008) detalla que tiene dos partes: la primera proporciona un esquema general para la gestión documental así como los beneficios acerca del buen manejo de los archivos, las consideraciones legales y la importancia de que existan responsables de la gestión documental en las instituciones. También proporciona los elementos necesarios para una buena administración de documentos de archivo, el diseño de sistemas de gestión documental y los procesos para el manejo de documentos de archivo, la auditoría y la capacitación.

Por su parte, la segunda proporciona la guía para poner en práctica lo establecido en la Parte 1. Determina principios para la elaboración de una

política de archivos, las asignaciones de responsabilidad y sugiere un proceso para el desarrollo de sistemas de gestión documental. También incluye elementos prácticos para de procesos, controles para los documentos de archivo tales como tesauros, cuadros de clasificación, mecanismos de control y acceso a los archivos.

- **El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y archivo (MOREQ)**

Es otra norma que se ha popularizado en los últimos años debido a la masificación de archivos electrónicos es el requerimiento MOREQ (modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y archivo). De acuerdo a Gómez, Ruiz y *Peis* (2003) esta norma aunque es una especificación diseñada con la experiencia de varios países europeos, intenta ser compatible no sólo con los países de la Unión Europea, sino también con todos aquellos donde se empleen sistemas para gestionar la información electrónica. Está pensada para ser completamente genérica. Por esta razón, pretende abarcar un amplio rango de necesidades con el objetivo de servir como modelo. No todos los requerimientos pueden ser aplicados en algunos entornos ya que cada país tiene sus propias tradiciones, visiones y normativas sobre gestión de documentos.

Dada esta característica, los usuarios que tomen como base MOREQ para diseñar su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, podrán añadir aspectos específicos adicionales o eliminar alguno de los opcionales. Los requerimientos quedan divididos en funcionales (la gran mayoría) y no funcionales (esbozados a nivel general). Los primeros están relacionados con: el sistema de clasificación; controles de acceso y seguridad; retención y disposición de registros; captura de documentos; búsqueda, recuperación y presentación de documentos; funciones administrativas y otras funcionalidades (por ejemplo: gestión de documentos no electrónicos, firmas electrónicas, etc.). En cuanto a los segundos, están referidos a las siguientes cuestiones: facilidad de uso; funcionalidad, escalabilidad y disponibilidad del sistema;

normas técnicas; requerimientos legales y normativos; sub-contratas y gestión de información a terceros y conservación a largo plazo y obsolescencia tecnológica.

1.6 Metodología

El presente trabajo es de tipo descriptivo ya que se mencionará paso a paso como es el sistema de gestión actual del Archivo Central. Se realizará una revisión de literatura especializada acerca de los conceptos de documento de archivo, gestión documental y *software* libre. Seguidamente, se realizará el análisis del Archivo Central del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil-RENIEC bajo la metodología expuesta en la NTP-ISO-15489-2-2005, como herramienta para diseñar e implementar un sistema de gestión de archivo, con la cual se determinará las fortalezas y debilidades del sistema actual, parte de este análisis es realizar una entrevista que permitirá establecer que instrumentos técnicos y formativos cuenta el archivo. Además, se realizará el análisis comparativo de los programas de gestión de archivos ICA atom y ARCHON, para determinar cual es el más idóneo y, por último, se desarrollará la propuesta para la implementación de un sistema de gestión de archivos para el Archivo Central del RENIEC. A continuación se detalla en que consiste la metodología que propone la NTP-ISO 15489-2-2005:

- Paso A: Investigación preliminar (El Archivo Central),
- Paso B: Análisis de la actividad del negocio (Que se hace: Procesos técnicos y Como se hace: Descripción del sistema de información del Archivo Central, para lo cual se realizara dos diagramas de flujo el primero sobre la organización de la documentación y el segundo del servicio archivístico),
- Paso C: Identificación de requerimientos de registros: Entrevista,
- Paso D: Evaluación del sistema existente, que nos permitirá identificar los problemas del sistema actual y se procederá a establecer una propuesta que contemple un formato híbrido, es decir que gestione tanto

los documentos físicos como los documentos electrónicos generados por la institución.

Con el análisis obtenido se planteará la propuesta de implementar un sistema de gestión de archivo que optimice los servicios.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Que es el documento

Según el manual para archiveros, del Consejo Internacional de Archivos-ICA (2005) basándose en los conceptos claves de documento y de tratamiento archivístico plantea que estos conceptos se aplican a todos los documentos, con independencia del formato y del soporte lo define como: “Información registrada producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir como testimonio de esa actividad”.

A su vez los clasifica en dos criterios:

- **Por su función**

Es decir, en series derivadas de los diferentes tipos actividades y operaciones en un entorno de trabajo. Entre los ejemplos podemos encontrar series de expedientes, procesos judiciales, dosieres temáticos, expedientes personales, registros de correspondencia, páginas *web*, etc.

- **Por su forma y formato**

Entre los ejemplos podemos encontrar documentos de procesadores de texto, bases de datos, documentos de hipertexto, imágenes, hojas de cálculo, correos electrónicos, mensajes de voz, vídeo, etc.

Los profesionales de la información, deben tener presente lo establecido por el ICA, aplicar estos acuerdos a sus respectivos contextos laborales, institucionales, de investigación, etc...; junto con las normas internacionales para desarrollar y potenciar todo tipo de unidad de información que existen.

2.2 El documento de archivo

Según Tanodi, citado por Galende (2003), plantea que el documento de archivo “Es el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades” (p. 24).

Asimismo Gutiérrez, citado por Galende (2003), son dice que los documentos archivísticos son tan solo “los que han sido producidos o reunidos por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellos despliegan para conseguir determinados fines. Nacen o llegan al repositorio de modo orgánico, seriadamente, en forma natural” (p.24).

También Heredia, citado por Galende (2003), define a los documentos archivísticos como los “producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información” (p. 24).

Y, por último, según el manual para archiveros del Consejo internacional de Archivos- ICA (2005) y teniendo en cuenta las definiciones antes mencionadas, la guía insiste en que todas las organizaciones necesitan incorporar a su sistema de archivo que gestione y conserve los documentos de sus operaciones para dar respuesta a las necesidades operativas y cumplir los requisitos legales. Desde esa perspectiva, “el principal objetivo de la producción de documentos y de su tratamiento archivístico es proporcionar pruebas” del funcionamiento de una organización o en caso de exigencia de responsabilidades a una entidad o una persona.

Además, el documento de archivo, abarca toda clase de documentos que no necesariamente generan obligaciones y derechos, tener en cuenta que en los archivos se encuentra toda clase de documentos desde los más solemnes y susceptibles de ser utilizados como prueba, hasta los más simples, sin ninguna validez jurídica, conservados únicamente por la información que

contienen. Todo esto hace que el documento de archivo sea singular e independiente dentro de la ciencia de la información.

2.2.1 Características

El manual para archiveros ICA (2005) dice que un documento de archivo tiene que estar relacionado con una actividad desarrollada por una entidad o una persona, “esa actividad y la función que sustenta determinan la procedencia del documento, siendo éste, a su vez, la prueba o reflejo de esa actividad”. Para servir de apoyo a las funciones de la organización y poder servir de prueba; un documento debe poseer ciertas características. La guía hace hincapié en dos de ellas; además destaca la importancia de dos más que están íntimamente relacionadas:

- **Autenticidad.-** Entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
- **Fiabilidad.-** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna”, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

A su vez se relacionan con las siguientes dos características:

- **Integridad.-** Entendida como el hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado.
- **Disponibilidad.-** Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.

Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las

actividades y las operaciones a las que se refieren. También reflejarán las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificación a lo largo del tiempo.

2.2.2 Características fundamentales

a. Como testimonio

El documento de archivo tiene como primera y fundamental característica el dar testimonio de los actos realizados por los seres humanos a lo largo de toda la historia. Tal es así que en la actualidad los documentos de archivo sirven para acreditar los derechos y obligaciones de los ciudadanos por lo tanto el documento de archivo es accesible a todos en general. Para Fuster (1999), refiere que ningún gobierno ni ninguna organización podrían ser responsabilizados por acto alguno si no existen documentos que ofrezcan testimonio registrado de sus actividades. La responsabilidad se establece cuando es posible mostrar pruebas de que los funcionarios públicos sabían lo que hubieran debido saber, que medidas tomaron y el resultado de sus actividades. El documento de archivo como testimonio sirve de la siguiente manera:

- Testimonian el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos.
- Los documentos confiables pueden servir de prueba para mostrar abusos de función, mal uso de los recursos, e incumplimiento de compromisos o normativa financiera.
- Los documentos ofrecen testimonios verificables de fraude y pueden conducir a quienes investigan a las raíces de la corrupción.
- Los documentos bien administrados pueden obrar como una restricción eficiente en función de su costo. Siempre será más barato prevenir un fraude que el costo que la corrupción y su enjuiciamiento tienen para el Estado.

b. Objetividad

Según Fuster (1999), los documentos de archivo son reflejo de las funciones y actividades del hombre, producto y testimonio de una gestión. De ahí la nota fundamental que puede atribuírseles es la objetividad. Suelen reproducir los hechos tal cual, sin añadir elementos de crítica, subjetivos o de valoración.

c. Autenticidad

Plantea Fuster (1999), la autenticidad es una de las características fundamentales del documento de archivo, y debe ser siempre probada científicamente. Es posible llegar a resultados satisfactorios con la aplicación correcta de los principios de la Archivística, de la Diplomática y de otras ciencias auxiliares que tienen técnicas aplicables a la interpretación, evaluación y valoración de los documentos.

Sin embargo, el panorama se complica en nuestros días con la admisión como documentos de archivo los nuevos soportes documentales que van apareciendo. Los problemas de demostración de autenticidad de documentos impresos, mecanografiados, sonoros, fotográficos, audiovisuales, electrónicos son incalculables.

En general, muchos de estos nuevos soportes aún no tienen reconocido valor probatorio ante los Tribunales de Justicia. Pero no por ello deben dejar de ser considerados como documentos archivísticos, testimoniales y, por tanto, fehacientes, probatorios y de carácter jurídico y administrativo.

d. Originalidad

Fuster en (1999), nos dice respecto a la originalidad del documento de archivo que es único e irreplicable, y de ahí el peligro gravísimo de su pérdida. Es un original producido de forma natural a través del trabajo habitual de la vida

administrativa, pública o privada, y se emite en folios o en piezas sueltas, generalmente en grafía manuscrita, aunque en raras ocasiones suele también realizarse por medios impresos, en originales múltiples.

La realización actual de multitud de documentos administrativos en soportes electrónicos complica aún más el concepto de originalidad y de multiplicidad.

2.2.3 Importancia de los documentos de archivo

Según Casas de Barran, Griffin, Millar & Ly Roper (1999), ninguna institución gubernamental u organización privada podría sobrevivir sin documentar sus actividades. Sin documentos cualquier administración organizada dejaría rápidamente de funcionar. Los documentos y específicamente la información que contienen, son uno de los recursos fundamentales que las instituciones necesitan para poder realizar sus operaciones eficazmente.

- Tomar decisiones apropiadas.
- Proporcionar una memoria corporativa.
- Formular políticas.
- Alcanzar más eficiencia, productividad y coherencia.
- Cumplir con los requisitos legales y las regulaciones vigentes.
- Proteger los intereses de la organización y aquellos de su personal y sus clientes.
- Reducir los riesgos relacionados con la falta de pruebas de decisiones y acciones.
- Documentar actividades y logros.

En el sector público los documentos son fundamentales para el concepto de democracia. La información documentada apoya la protección de los derechos humanos, el estado de derecho y el trato justo e igual de los ciudadanos.

Más aun, los documentos son los que protegen los derechos de los ciudadanos, verbigracia, el derecho de propiedad de la tierra, documentado mediante registros catastrales y títulos de propiedad, o los derechos a una jubilación o una pensión, documentados mediante los expedientes de personal, llamados también legajos personales. Cuando los derechos personales no son respetados, son los documentos los que permiten a los ciudadanos solicitar u obtener la reparación legal.

2.2.4 Usuarios

Para Casas de Barran, Griffin, Millar & Ly Roper (1999), los documentos se crean como "consecuencia" de la actividad que evidencian o para testimoniar la misma. Los documentos abastecen a la memoria corporativa; son una fuente de información sobre decisiones, sucesos y transacciones que ocurrieron en el pasado. Los documentos, tanto en las oficinas gubernamentales como en las instituciones archivísticas pueden ser usados para una gran variedad de propósitos como los siguientes:

- Los gobiernos necesitan documentos bien gestionados para apoyar el estado de derecho, para rendir cuentas de sus acciones y para asegurar que los intereses de los ciudadanos estén protegidos.
- Los funcionarios ejecutivos necesitan documentos para poder formular políticas y tomar decisiones sobre la base de una información bien organizada, precisa y cabal.
- Los funcionarios de acción y los administradores superiores necesitan documentos bien estructurados, completos y accesibles a efectos de tener la información disponible para aplicar políticas, suministrar servicios a los ciudadanos, administrar los recursos y realizar su trabajo.
- Los auditores y otros reguladores necesitan acceso a la información que contienen los documentos para asegurar que los recursos han sido usados justificadamente y con probidad, que los programas y procedimientos han sido realizados y que se han cumplido las normas.

- Los administrados necesitan tener acceso a la información que contienen los documentos para asegurar que sus derechos y sus intereses estén protegidos y para poder contribuir de manera informada al proceso de gobierno.
- Los historiadores e investigadores necesitan acceso a los documentos como testimonios de lo que sucedió en el pasado.

La comunidad en general necesita que ciertos documentos se conserven de manera permanente en los archivos para que la sociedad actual pueda relacionarse con el pasado y prepararse para el futuro.

2.2.5 El archivo

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia radica en comprender el valor que tienen para:

- **La administración**

Todo gobierno, dependencia, entidad o empresa debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión, a fin de verificar proyectos, llevar investigaciones, realizar comparaciones, tomar decisiones, responder tramites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o requerimientos de los ciudadanos. Con un archivo bien organizado el funcionario no tendrá que partir de cero o invertir su tiempo en búsquedas infructuosas, elevando los costos de operación, atraso, confusión y en general una deficiente administración.

- **La comunidad y el Estado**

Los archivos tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de las organizaciones, del Estado y de este con otros

Estados. Su existencia, desempeño y desaparición, son siempre demostrables a través de los documentos.

- **El desarrollo Económico y Social**

El mejoramiento de las condiciones de vida de la población objetivo constante de todas las políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de los gobiernos. Por lo anterior los antecedentes sobre estas actividades son de mucho valor para determinar los logros y fracasos de estos programas.

- **El desarrollo Científico y Tecnológico**

La investigación es condición para el avance científico y tecnológico; sus resultados permiten aplicaciones prácticas y la generación de conocimientos pertinentes para las necesidades de los diferentes sectores del país. Gran parte de la contribución de los archivos al desarrollo científico y tecnológico, está basado en la capacidad para brindar información sobre insumos y resultados obtenidos durante los procesos.

2.3 La gestión documental

El concepto de gestión de documentos nace en los Estados Unidos, y su importancia radica en la eliminación de grandes masas documentales, la cual tiene fuerte incidencia en el factor económico y de la intervención archivística en las primeras fases del ciclo de vida.

Posteriormente, surge en *Québec* el concepto de *gestion des documents administratifs*, que toma vitalidad a partir de los años 1980, define el modelo en su legislación y normativa, este está influenciado por el *records management* estadounidense, establece un debate con respecto a la preeminencia del cuadro de clasificación o del calendario de conservación dentro del modelo, tiene incidencia en Europa, a través de su influencia sobre el modelo francés.

En Francia se da el *préarchivage*, tiene escasa incidencia este modelo en la gestión de la documentación activa, aplica el desarrollo del modelo a través del depósito intermedio de *Fontainebleau*, desde 1969, presenta escaso desarrollo normativo y reglamentario, la formación archivística se orienta a la documentación histórica. En el Reino Unido registro, es el modelo más extendido del mundo, su originalidad radica en la fase activa del ciclo de vida, el acto de registrar un documento constituye la evidencia legal de su autenticidad.

Por su parte, Alemania bajo la denominación *registratur* establece un modelo que radica en la fase activa del ciclo de vida, concretamente en la clasificación de los documentos. El registro se basa en un sistema de clasificación por materias, la documentación se clasifica una vez que su vigencia administrativa ha finalizado, el cuadro se completa con índices de personas o temas, rechaza la burocracia, por la incidencia del derecho germánico, dificulta la obtención de eficacia, no existen estudios científicos sobre procedimientos administrativos, hay carencia de teoría escrita y falta de reflexión sobre el procedimiento.

Según Llansó (2001), el término gestión de documentos es una traducción del *término records management* incluido en el diccionario del Consejo Internacional de Archivos editado en 1984, implementando medidas orientadas a la economía y eficacia de los documentos valoración, conservación y uso. Es un proceso que pretende la interconexión de objetivos con el fin de satisfacer al usuario, persigue un funcionamiento armónico de los sistemas y los vínculos con el medio ambiente donde operan, en la medida en que exista una correspondencia e interrelación fluirán.

La base para el óptimo funcionamiento de los sistemas reside en tres pilares: costos, tiempo y precisión; por lo que se puede afirmar que la gestión documental, es la parte del sistema de información de la institución desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y

actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, contextuales, garantizando su autenticidad y veracidad.

La gestión documental abarca el ciclo de vida de los documentos, el tratamiento secuencial y coherente que se les da desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial como fuente para el conocimiento institucional.

La gestión se ocupa del control eficiente y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos, incluyendo los procesos para capturar y mantener la evidencia y la información de actividades. Como se viene remarcando la gestión documental soluciona de manera correcta la administración y gestión de la información y el conocimiento en aras de la institución, porque ahorra costos y a los usuarios les ahorra tiempo, para la toma de decisiones.

2.3.1 El propósito de la gestión documental

- Gestionar los documentos durante todo su ciclo de vida, comenzando por el diseño de un programa de atención y conservación de documentos hasta la baja de los documentos o su transferencia y atención en los archivos históricos.
- Proporcionar servicios para satisfacer las necesidades y proteger los intereses de la organización, su personal y sus clientes o usuarios.
- Lograr documentación completa, precisa, confiable y utilizable para satisfacer sus necesidades legales, de regulación, probatorias y de rendición de cuentas.
- Fomentar la eficiencia y la economía mediante prácticas de mantenimiento de documentos bien concebidas.
- Dotar a las unidades y servicios de los instrumentos que les ayuden a conseguir la eficacia y la calidad en el desarrollo de sus funciones y

responsabilidades, así como facilitar el acceso a los documentos, tanto a las unidades creadoras o receptoras como a los ciudadanos en general, tal como lo dispone la legislación vigente.

- Controlar y organizar de forma coherente e integral el creciente volumen de documentos que se generan en la organización, preservando aquellos que tienen un valor administrativo, legal o de investigación.
- Racionalizar la utilización de recursos humanos, físicos y materiales afectados en el tratamiento y conservación de los documentos.
- Contribuir positivamente a la eficacia y eficiencia administrativa a través de la recuperación ágil y efectiva de la información contenida en los documentos.
- Reducir los costos de producción, explotación y conservación de los tipos documentales y favorecer una mejor utilización de los mismos.
- Identificar y preservar los documentos esenciales, así como garantizar la máxima difusión de su patrimonio documental.

2.3.2 Elementos básicos de la gestión documental

- Un sistema corporativo de clasificación y codificación de documentos y expedientes desde el momento en que se producen o se reciben, cuya plasmación es el cuadro de clasificación.
- Un sistema corporativo de conservación y eliminación de documentos y expedientes para establecer su periodo de permanencia en cada fase de archivo y su destino final, que se materializa en las tablas de plazos de conservación o retención.
- Un sistema corporativo de descripción de documentos y expedientes que permita recuperar y acceder a la información, que se concreta en la elaboración de instrumentos de descripción (inventarios, catálogos, guías, etc.).

Sus objetivos son la conservación, preservación y eliminación de los documentos, a través de la determinación de una política clara en la materia y la preservación de la integridad de los documentos de valor para la organización. La gestión de documentos, comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización y otras actividades de gestión relativas a los documentos, incluyendo el manejo de la correspondencia, formularios, entre otras.

2.3.3 Ventajas

Las ventajas según Fernández (2007) es la implementación de un programa de gestión documental que permita un incremento exponencial de la productividad, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información reduciendo en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma. Estas son algunas de estas ventajas de un de sistema de gestión documental:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción de tiempo en la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.
- Reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Permite la reutilización de la información ya obtenida y permite compartirla con toda la organización.
- Acelera el flujo de información, dando más oportunidades de respuesta al servicio de los usuarios.
- Asegura la óptima utilización de los recursos y espacio físico.
- Ofrece apoyo en la toma de decisiones.
- Documenta las actuaciones de la empresa.
- Ofrece apoyo ante acciones legales.
- Asegura su preservación histórica

2.3.4 La gestión documental y la teoría general de sistemas

Llansó (2006) dice que la concepción sistémica se articula en las últimas cuatro décadas a partir, de la teoría general de sistemas, esta teoría se inspira en el concepto de organización de la historia natural. José María *Jardim* define la teoría general de sistemas como: “una ciencia general de la totalidad, o un lenguaje unificador para el entendimiento de la complejidad de la ciencia”.

La creación de la teoría general de sistemas se atribuye al biólogo *Ludwig von Bertalanffy* en 1920. Y en 1947, este autor señalaba que la especificidad del sistema consiste en no ser disciplinar, sino multidisciplinar. En contraste con la ciencia clásica en sus diversas disciplinas (química, biología, psicología, ciencias sociales), que intentaban aislar las partes que componían los universos observados, con la esperanza de que, al reconstruir conceptual o experimentalmente el todo o sistema, éste resultase inteligible, la teoría de sistemas destaca que, para comprenderlo, no sólo son necesarias sus partes, sino también las relaciones que conectan unas con otras.

El objetivo era desarrollar la teoría general de sistemas en términos matemáticos, puesto que las matemáticas son un lenguaje exacto que permite deducir, confirmar o rechazar teorías de manera rigurosa. Existen cuatro conceptos fundamentales en la teoría de sistemas: complejidad, interacción, organización (disposición de relaciones entre componentes o individuos, que producen una unidad compleja o sistema, dotada de cualidades desconocidas al nivel de los componentes o individuos) y totalidad (implica unas cualidades emergentes que sus partes no poseen).

A su vez, Llansó (2006) afirma que la teoría de sistemas está ampliamente expandida en la teoría archivística y sostiene que la gestión sistemática de los documentos administrativos, establecida por el archivero del Canadá francófono Michel Roberge, defiende que la gestión de los documentos administrativos debe satisfacer en primer lugar las necesidades de la administración, dando preferencia al cuadro de clasificación sobre otros

sistemas administrativos, como son el calendario de conservación y el inventario de los documentos o de los expedientes administrativos. Según esta aproximación global –también denominada corporativa–, la preservación de los documentos con valor permanente es la consecuencia– y no el objetivo– de un sistema de gestión de documentos administrativos.

Sin embargo, d'Alòs–Moner (2006) indica que al hablar de gestión documental se observa que hay cierta confusión. Resalta que cuando un documento pasa a ser digital, la diferencia entre “documento electrónico” y “contenido” es más difícil de definir, pero que en cualquier caso el concepto “contenido” en gestión documental se asocia siempre a una unidad de información en soporte digital.

Sobre los sistemas de gestión de archivos, Peis (2001) en la Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales indica que el sistema informático de cualquier organismo, en sus capas administrativas, se puede considerar como un sistema de gestión electrónica de documentos y que son estos sistemas los que posibilitan una gestión eficaz, pero tan sólo de aquellos documentos que han sido creados como tales. Refiere que algunas características funcionales de estos sistemas (registro, acceso o recuperación) podrían coincidir con las necesidades de un sistema de gestión de archivos, pero un sistema de gestión de archivos debe permitir, además, como mínimo: determinar un documento como documento de archivo, administrar el cuadro de clasificación, controlar los periodos de retención y disposición.

2.4 Normas para la gestión de los documentos

La NTP ISO-15489-2-2005 *Records Management* fue creada como un instrumento para normalizar la gestión documental incluyendo al documento electrónico, por su parte el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ, fue creado con la intención de estructurar los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos.

2.4.1 La norma técnica peruana-NTP ISO-15489-2-2005

La NTP-ISO-15489-2-2005, tiene que ver con la información, documentación y administración de documentos de archivo; la parte 1, ve los aspectos generales; la parte 2 trata sobre los lineamientos. La ISO 15489 se presentó en octubre de 2001 durante el Congreso Internacional de ARMA International (Asociación Internacional de Gestores de Información). Tuvo como antecedente la norma australiana sobre gestión documental AS-4390-1996.

La NTP-ISO-15489-2-2005 tiene como objetivo normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo, con el fin de asegurar la adecuada atención, protección de los mismos, permitir que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y eficaz.

Esta norma es empleada para describir documentos administrativos, tanto en soporte textual como electrónico, es una guía para la gestión de documentos de archivo de una organización, sea cual sea su soporte, aplicando los principios generales de la gestión de documentos de archivo. Su propósito es definir buenas prácticas de gestión de los documentos en las organizaciones, ya sean públicas o privadas, de forma que se establezcan los principios generales de la gestión de documentos (*Records Management*) con independencia del soporte o formato, y las directrices específicas para la metodología de diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, garantizando la creación, incorporación y gestión adecuada de los documentos.

Se divide en dos partes:

- a. **Generalidades:** Establece los principios generales de la gestión de documentos (*Records Management*), con independencia del soporte o formato. La Parte 1 de la ISO 15489, proporciona un esquema general para la gestión documental así como los beneficios acerca del buen

manejo de los archivos, las consideraciones legales y la importancia de que existan responsables de la gestión documental en las instituciones. También proporciona los elementos necesarios para una buena administración de documentos de archivo, el diseño de sistemas de gestión documental y los procesos para el manejo de documentos de archivo, la auditoría y la capacitación.

- b. Directrices:** Informe técnico que especifica la metodología de diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos. La Parte 2 de la ISO 15489, proporciona los lineamientos, así como la guía para poner en práctica lo establecido en la parte 1. Determina principios para la elaboración de una política de archivos, las asignaciones de responsabilidad y sugiere un proceso para el desarrollo de sistemas de gestión documental.

También incluye elementos prácticos para los procesos, controles para los documentos de archivo tales como tesauros, cuadros de clasificación, mecanismos de control y acceso a los archivos. Asimismo, proporciona lineamientos para programas, monitoreo, auditoría y seguimiento y capacitación.

El objetivo es garantizar la creación, incorporación y gestión adecuada de los documentos. Se aplica a la gestión de documentos en todos los soportes y formatos, creados o recibidos por una organización en el ejercicio de sus actividades, regulando:

- La asignación de las responsabilidades respecto a los documentos.
- La gestión de las responsabilidades respecto a los documentos.
- La gestión de documentos como apoyo de un sistema de calidad.
- El diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos.

A su vez, la selección de los documentos que deben integrarse en el sistema, definición de plazos de conservación, integración, registro,

clasificación de actividades y del sistema de clasificación, vocabulario controlado, atribución de firmas, almacenamiento y mantenimiento, acceso, trazabilidad, generalidades, seguimiento de las operaciones, seguimiento de la localización, aplicación del destino final de la documentación del sistema. Y, por último, brinda orientación para la gestión de archivos de organizaciones públicas o privadas y coadyuva en el establecimiento de prácticas y procedimientos archivísticos.

La ISO-15489 además establece principios básicos de la administración de los archivos y los elementos para el diseño de un sistema de gestión para éstos, tales como la investigación preliminar para el análisis de las funciones y los documentos que se derivan de las mismas, la evaluación de los sistemas existentes y la identificación las necesidades particulares tales como políticas, normas, así como recomendaciones para su diseño e instrumentación. En cuanto a los procesos que la ISO-15489, como lo señala la propia norma, la mayoría de los mismos son conocidos y su práctica es cotidiana dentro de los archivos:

- **Captura.** (identificación). Esta primera actividad implica identificar e incorporar a un sistema el documento que se recibe o envía.
- **Registro.** Esta actividad comprende la incorporación de metadatos que identifiquen y den contexto al documento de archivo desde su creación.
- **Clasificación.** La ISO-15489 recomienda la clasificación funcional que facilite una articulación de las funciones y actividades de la organización. Propone establecer agrupaciones que al menos consideren tres niveles de desagregación. En este proceso, también se contempla la inclusión de tesauros para el control de vocabulario e indizado para el mejor control de los archivos.
- **Clasificación de acceso y seguridad de la información.** Implica establecer la clasificación de la información contenida en los documentos de archivo, de acuerdo con las disposiciones legales en materia de acceso a la información y privacidad de los datos de las

personas y otras disposiciones que impliquen un riesgo en la seguridad de las instituciones.

- **Identificación de estatus de disposición.** Implica establecer periodos de retención de los archivos y en su caso la disposición que se dará a los mismos a la conclusión del período de vigencia, esto es, transferencia a otro acervo o baja definitiva.
- **Almacenamiento.** Conservación comprende aquellas actividades destinadas a la preservación de los archivos y recomienda considerar factores como volumen y crecimiento de los documentos de archivo, características de su uso, necesidades de seguridad, características físicas, frecuencia de uso, costo de almacenamiento externo. En cuanto al almacenamiento digital se recomienda contar con estrategias que eviten pérdida, tales como el respaldo, procesos de mantenimiento y la actualización de *hardware* o *software*.
- **Uso y seguimiento.** Implica contar con los controles en cuanto a niveles de acceso a usuarios, responsables de los archivos, autoridades así como los mecanismos que permitan auditar los movimientos de los documentos de archivo.

De otro lado, Llansó (2007) asegura que la norma ISO-15489 establece con nitidez los beneficios de la gestión de documentos para la organización. Afirma que la gestión de documentos incluye los siguientes elementos: una política institucional en materia de gestión documental determina las responsabilidades y competencias en la materia, facilita la definición de procedimientos y directrices, se integra en los sistemas y procesos generales de la organización, pretende proteger y conservar los documentos como evidencia de los actos de una organización, sirve de apoyo a actividades habituales y a la toma de decisiones posteriores y actúa como una garantía de rendición de cuentas, actuales y futuras, es decir que la organización debería poder probar mediante sus documentos que realiza sus actividades de acuerdo con el marco normativo.

Sin embargo, Gómez-Guillamón (2005) se refiere a que existe un desencuentro producido por la norma ISO-15489 que se debe a la distinta forma de trabajar en el sector público y en el sector privado. Mientras que en el público, Archivo, Biblioteca y Centro de Documentación son considerados como entidades culturales y servicios públicos, diferentes e independientes entre sí –predomina el sentido de la especialización frente a la universalización–, en el ámbito privado no existe esa diferencia. Se tiende a la universalización de los conocimientos. La administración pública trabaja con procedimientos y la empresa privada con proyectos. Al trabajar con procedimientos, la especialización del trabajo es más adecuada, las estructuras son verticales, jerárquicas y reglamentadas. Los canales de circulación de la información suelen estar formados por redes y sistemas más o menos homogéneos.

Comprende aquellas actividades destinadas a la preservación de los archivos y recomienda considerar factores como volumen y crecimiento de los documentos de archivo, características de su uso, necesidades de seguridad, características físicas, frecuencia de uso, costo de almacenamiento externo. En cuanto al almacenamiento digital se recomienda contar con estrategias que eviten pérdida, tales como el respaldo, procesos de mantenimiento y la actualización de *hardware* o *software*.

2.4.2 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y archivo-MOREQ

La MOREQ es un conjunto de requisitos funcionales destinados a facilitar el diseño y la evaluación de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. Se estructura de la siguiente manera. La primera es una introducción general donde se expone el alcance de la especificación, los aspectos formales que ayudan a su comprensión y manejo y se explica la diferencia entre los dos tipos de requisitos que contiene: los requisitos obligatorios, introducidos por el verbo “deber” y los requisitos recomendables, introducidos por el verbo “convenir”.

La segunda parte consiste en una descripción general de los requisitos de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y en ella se incluye el vocabulario esencial, una explicación sobre los conceptos básicos manejados en la especificación, y un modelo de relación entre las entidades del sistema.

La tercera parte recoge propiamente los requisitos de cada uno de los elementos que componen un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: cuadro de clasificación, controles y seguridad; conservación, eliminación y transferencia; captura de documentos de archivo; referencias; búsqueda, recuperación y presentación; funciones administrativas; otras funcionalidades; requisitos no funcionales; requisitos de los metadatos; y el modelo de referencia.

En total MOREQ reúne 390 requisitos y 127 elementos de metadatos, que tienen como finalidad garantizar que los documentos electrónicos de archivo producidos por una organización se gestionan adecuadamente con vistas a su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), tal y como se describen en MOREQ, se diferencian de los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) en algunos aspectos esenciales.

- **Sistema de gestión de documentos electrónico de archivo-SGDEA**

La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema –un SGDEA– que colme tales necesidades precisa *software* especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

En todos los casos, siempre tendrán que existir procedimientos y políticas que complementen la gestión de forma manual. La naturaleza del

SGDEA variará según la organización. La presente especificación no presupone la naturaleza de las soluciones individuales de los SGDEA. Los usuarios de la especificación tendrán que decidir cómo llevar a la práctica la funcionalidad de un SGDEA de forma que responda a sus necesidades.

a. Puntos fuertes y limitaciones de la MOREQ

La especificación MOREQ se ha llevado a cabo teniendo siempre en mente el pragmatismo y la facilidad de uso. En principio, se ha concebido como instrumento práctico de ayuda a las organizaciones para satisfacer las necesidades propias de su actividad de gestión de documentos de archivo, tanto electrónicas como tradicionales.

Algunos ejemplos de este enfoque pragmático comprenden la incorporación de requisitos sobre gestión de documentos, flujos de tareas, metadatos y otras tecnologías similares. La amplitud del enfoque es deliberada, pero conlleva una limitación importante: una única especificación no puede aportar unos requisitos que coincidan con los ya existentes de forma exacta, sin necesidad de modificación. En cada país existen tradiciones, perspectivas y exigencias normativas propias en materia de gestión de documentos de archivo. En ciertos casos, habrá que tomar estas cuestiones en consideración a la hora de aplicar esta especificación de requisitos modelo, sobre todo cuando se utilice en el desarrollo de un nuevo sistema.

Por otra parte, este proyecto no aborda los aspectos prácticos de la gestión de documentos de archivo. Se ha optado por que la especificación trate únicamente las capacidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante programas informáticos, eludiendo la discusión de temas como la filosofía de la gestión de documentos de archivo, las teorías archivísticas, la toma de decisiones o el control de la gestión. Ello no significa que los administradores hayan de adoptar decisiones sobre la política de gestión, sino que deben ser los únicos usuarios a los que la organización conceda la facultad de llevarlas a la práctica por medio del SGDEA.

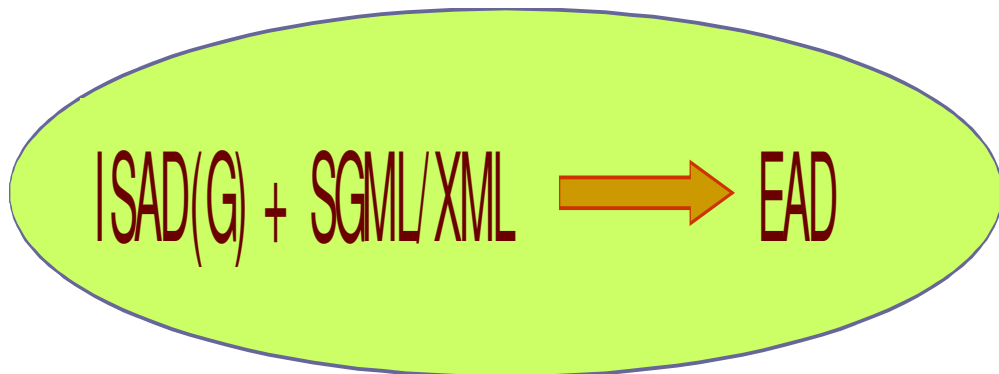
2.4.3 Norma de descripción archivística codificada-EAD

Las EAD permiten la representación digital de un instrumento de descripción archivístico: inventario, catálogo, etc. Asimismo, guarda correspondencia con los elementos de descripción de la Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD-G.

La siguiente figura representa el esquema bajo el cual trabaja el EAD

Gráfico N° 1

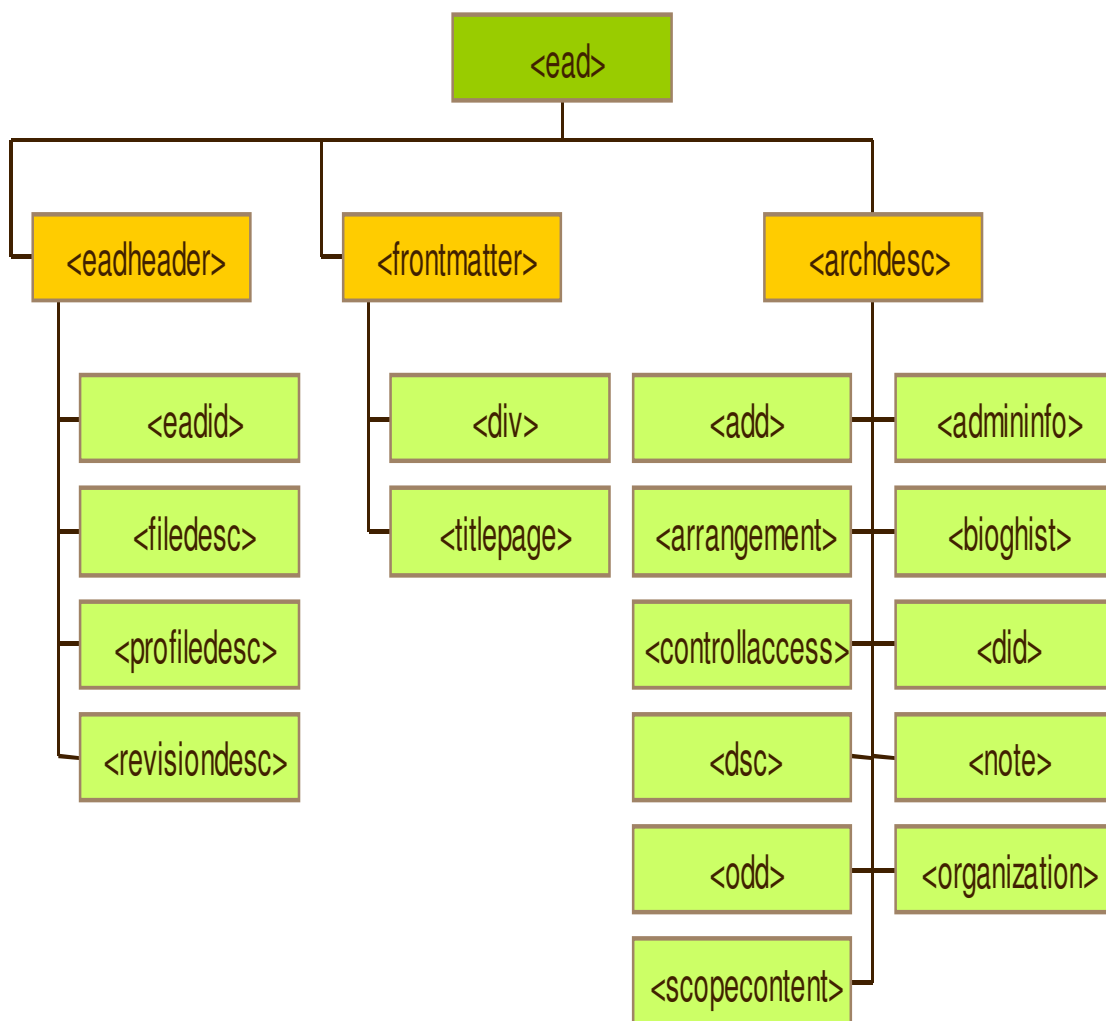
Esquema con que trabaja el EAD



Fuente: <http://www.slideshare.net/dmaniega/ead-encoded-archival-description-archivos-en-linea>

La estructura bajo la cual trabaja este esquema es la siguiente:

Gráfico N° 2
Estructura con que trabaja el AED



Fuente: <http://www.slideshare.net/dmaniega/ead-encoded-archival-description-archivos-en-linea>

Existen tres documentos técnicos asociados a EAD:

La DTD: EAD DTD (*Document Type Definition*), EAD *Technical Document* No. 1 (<<http://www.loc.gov/ead/ead2002a.html>>), adaptable a SGML o EAD: Una estructura para la descripción normalizada del patrimonio cultural XML, con material complementario como archivos de entidades opcionales.

La biblioteca de etiquetas: EAD *tag library version 2002*, EAD *technical document* No. 2 (<<http://www.loc.gov/ead/tglib/>>), documento de referencia sobre cada uno de los elementos y atributos definidos en EAD con apéndices útiles como pasarelas (*crosswalks*) a otros estándares (ISAD (G) 2000 y MARC21).

Las directrices de aplicación: EAD versión 2002 *Application Guidelines* EAD *technical document* No. 3 (<<http://www.loc.gov/ead/ag/aghome.html>>). La versión 2002 de EAD es un DTD que contempla 146 elementos o etiquetas y 71 atributos, de los cuales 14 son atributos de *linking* y 16 de *display* tabular.

2.5 Herramienta para la gestión de la información: *Software* libre

2.5.1 Inicios

Zurita (2008), sostiene que el origen del *software* libre se localiza en los comienzos mismos de *Internet*, particularmente en la creación y desarrollo del sistema operativo UNIX. Este sistema operativo nace a principios de la década de los setenta, gracias al trabajo de *Ken Thompson* y *Dennis Ritchie*, ambos ingenieros de los laboratorios *Bell* de ATT. Su idea era crear un sistema operativo que lograra soportar el trabajo colectivo a la vez que pudiera ejecutarse solamente con la memoria de un computador. El resultado fue un sistema robusto y multitarea, que de inmediato fue acogido tanto en entornos universitarios como en laboratorios dedicados al desarrollo de *software*, convirtiéndose así en la lengua franca de estas instituciones.

El *software* libre es aquél que, una vez obtenido, puede ser usado, copiado, estudiado, modificado y redistribuido libremente. Suele estar

disponible gratuitamente en *Internet*, o a precio del coste de la distribución a través de otros medios; sin embargo, no es obligatorio que sea así y, aunque conserve su carácter de libre, puede ser vendido comercialmente.

Delgado y Oliver (2006), sostienen que el *software* es libre si garantiza las siguientes cuatro libertades:

- Libertad de ejecutar el programa con cualquier propósito (privado, educativo, público, comercial, etc.).
- Libertad de estudiar y modificar el programa (para lo cual es necesario poder acceder al código fuente).
- Libertad de copiar el programa.
- Libertad de mejorar dicho programa y hacer públicas las mejoras, de forma que se beneficie toda la comunidad.

2.5.2 Ventajas

- Reducción de costos, ya que no es necesario el pago de licencias.
- El código es abierto y puede ser reconstruido por cualquier persona que entienda el programa.
- Es escalable. Se pueden manejar diferentes versiones y además se pueden usar las más estables.
- Se pueden hacer cambios con rapidez. Los cambios ejecutados en el programa se activan sin necesidad de hacer algún proceso complejo.
- No se necesita de grandes requerimientos de hardware para funcionar. La tendencia es que los programas se ejecuten en un navegador de *Internet*.

2.5.3 Desventajas

- Pocos profesionales en el mercado con conocimientos sólidos en *software* libre. La formación en las universidades e instituciones de enseñanza recién están implementando programas en *software* libre.

- No existe soporte técnico propio (algunos terceros como empresas o profesionales ofrecen este servicio, pero aun no es masivo).
- Su instalación, por tratarse de algo nuevo, resulta ser costosa. En la medida de que el usuario no tenga manejo en este campo.

2.6 **Softwares libres para archivo**

2.6.1 **ICA Atom**

ICA-Atom significa Consejo Internacional de Archivos - El acceso a la memoria. Se trata de una *web* basada en la aplicación de código abierto basado en estándares para la descripción archivística en varios idiomas, multi-depósito de medio ambiente.

a. **Requisitos técnicos**

ICA-Atom ha sido diseñado con un mínimo de supuestos acerca de la tecnología a disposición de los usuarios y contribuyentes. Todo lo que se necesita es acceso a *Internet* y un navegador *web*. Cualquier navegador le va a hacer. Ica-Atom, sin embargo, se basa en "cliente" de *Java Script* para conseguir ciertos efectos en la visualización del contenido:

- En las páginas de edición, los campos se agrupan en áreas de información que son "plegable" (los campos se pueden mostrar u ocultar).
- Algunos menús desplegables son plegables (opciones de la lista se puede ampliar para ver más opciones o contraer para ocultar)

Los navegadores antiguos que no soportan *Java Script*, no será capaz de ver estos efectos. Ellos todavía son capaces de acceder a ICA-Atom intacta, sino que simplemente no se ven tan bien. Se recomienda, por tanto, que los

usuarios utilizan los navegadores *web* modernos que soportan *Java Script* (por ejemplo, *Firefox x +*, *Internet Explorer x +*, *Safari x +*).

b. Normas de descripción

Mientras que ICA-Atom está diseñado alrededor del ICA, las normas internacionales de descripción (ISAD , ISAAR , ISDIAH y ISDF), que pretende ser lo suficientemente flexible como para dar cabida a otras prácticas basadas en otros (nacionales o locales) descriptivo normas.

- **Descripción técnica**

Páginas HTML sirven a un navegador *web* desde un servidor *web*. *Apache* es usado en el desarrollo, pero ICA-Atom es también compatible con IIS. Una base de datos en un servidor de base de datos MySQL se utiliza en el desarrollo, pero ICA-Atom utiliza una capa de abstracción de bases de datos y por lo tanto también es compatible con *Postgres*, *SQLite*, *SQL Server*, *Oracle*, etc.

PHP código de software que gestiona las peticiones y respuestas entre los clientes *web*, la lógica de la aplicación y el contenido de las aplicaciones almacenadas en la base de datos. El *Symfony* marco que organiza los componentes utilizando la orientación a objetos y las mejores prácticas de diseño *web* patrones.

- **Basado en la *web***

Todas las interacciones del usuario con el sistema (agregar, ver, buscar, editar y eliminar acciones) llevarán a cabo a través de un navegador *web*. Los usuarios acceden a las páginas HTML en el servidor *web*, haciendo clic en un botón o enlace provoca un *script* PHP que envía una orden a la base de datos y devuelve el resultado como HTML al navegador del usuario.

2.6.2 ARCHON

Es un sencillo sistema de información de archivos. ARCHON es un software libre para los archiveros.

Publica automáticamente información de archivo descriptivo, objetos digitales de archivo en un sitio *web* fácil de usar. Con no ARCHON hay necesidad de codificar un instrumento de descripción de entrada un registro del catálogo, o un programa de hoja de estilos; posee un gran alcance y automáticamente hará la búsqueda en todo el sistema y es navegable en el sitio *web* de su repositorio.

ARCHON simplifica y ahorra tiempo una vez que ha introducido información o editado, con algunos formularios *web* sencilla, ARCHON carga automáticamente la información, publica el sitio *web*, y genera EAD y registros MARC.

Se usa el término "colección" en ARCHON simplemente como una forma abreviada, para referirse a cualquier grupo de documentos de archivos o documentos de carácter personal gestionados como una unidad discreta en un repositorio o biblioteca de manuscritos. ARCHON es lo suficientemente flexible para ser usado para los registros orgánicamente relacionados con las colecciones de manuscritos, o ambas cosas.

2.6.2.1 Características

- ARCHON es una plataforma unificada para la descripción archivística y acceso. Proporciona una manera de registrar información descriptiva sobre las colecciones y los objetos digitales, un medio para ver, buscar y navegar por la información en un sitio público con todas las funciones *web*.
- Interfaz pública de ARCHON siempre muestra la información más actual, ya que se actualiza automáticamente cuando el personal del

archivo agregar o editar los datos mediante una "interfaz de administración." (Los registros MARC y EAD son igualmente actualiza cuando un miembro del personal hace los cambios.)

- Una vez que la información ha sido ingresada, los miembros del personal no necesita nada más que hacer, la información es accesible al instante, se realizar búsquedas y es navegable.

2.6.2.2 Características específicas para los usuarios finales

- Al mismo tiempo buscar la descripción de los materiales de archivo, los registros electrónicos, y los objetos digitales.
- Ver, imprimir y buscar los medios de localización de las colecciones individuales.
- Ver, descargar y usar los objetos digitales / registros electrónicos.
- Navegar fácilmente por los objetos digitales y las descripciones de archivo y viceversa.
- Explorar materiales por título de la colección, el título de objeto digital, siempre controlada partida, registro creador autoridad, o grupo de documentos de archivo.
- Saltar fácilmente entre las colecciones y los objetos digitales comparten el mismo tema, el creador, o grupo de documentos de archivo.

2.6.2.3 Funcionarios del archivo

- Compatible con los estándares de descripciones de las colecciones y herramientas de búsqueda completa utilizando los formularios *web*.
- Describe la serie, sub-serie, archivos, artículos, etc dentro de cada colección.
- Organizar las colecciones en grupos y subgrupos de registro sobre la base de procedencia o de función.
- Desarrollar las autoridades creador y controlado listas tema, y vincularlos a las colecciones y los objetos digitales.

- Seguimiento de las ubicaciones de los contenedores o grupos de contenedores.
- Subir objetos digitales/registros electrónicos o enlace *descriptions* de archivo para la URL externa.
- Edita la información descriptiva directamente desde una interfaz pública mejorada haciendo clic en el icono de edición: ARCHON imagen lápiz.
- Exportación MARC, EAD y registros (para la importación de otros sistemas).
- Lista de materiales sin procesar en un gestor de adhesiones.

2.6.2.4 Los administradores

- Definir "repositorio de" información como la dirección, información de contacto, y el esquema de organización en general.
- Definir los grupos de registro u otras clasificaciones.
- Personalizar la interfaz pública mediante la adaptación de algunos fáciles de modificar el código HTML / PHP temas.
- Crear nuevas plantillas de salida para mostrar los datos en cualquier forma que usted elija. Añadir editar o eliminar las cuentas de usuario, permitiendo o denegando las personas el acceso a la interfaz de personal.
- Los datos del lote de importación de MARC, EAD (XML) o en formato CSV

CAPÍTULO III

EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL- RENIEC

3.1 El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC

3.1.1 Reseña histórica

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC se encuentra, debido a sus raíces históricas y proyecciones de desarrollo, en las mejores condiciones para constituirse en un esencial eje articulador del Estado moderno en el Perú, por tener la capacidad de satisfacer la demanda actual de las estructuras organizacionales públicas con potencial adecuado a los nuevos tiempos y a las necesidades de la ciudadanía, ya sea en su escenario nacional como en el ámbito de la globalización.

La trayectoria histórica de los registros civiles en el Perú -y por ende, de la identificación de las personas- se remonta a los tiempos de la colonia, cuando era la iglesia católica la que cumplía, de acuerdo a cánones eclesiásticos, las funciones registrales de los hechos vitales.

En la época republicana viene a ser el Estado el que se hace cargo de dichas funciones propias del Derecho Civil, lo que se conoce universalmente como la secularización de dicho proceso, delegándose en una primera fase esas responsabilidades a las autoridades políticas como son las prefecturas, subprefecturas y gobernaciones (Decreto del 21 de junio de 1852) y posteriormente a las municipalidades (decreto del 29 de noviembre de 1856).

En la actualidad la función registral civil y el proceso de identificación ciudadana están a cargo del RENIEC y se delegan funciones registrales a los registradores en las diferentes municipalidades del país.

- **Sistema Registral**

Desde su instauración en 1852, hasta 1995, los Registros del Estado Civil carecieron de dirección y organización sistémica que permitiera el desarrollo de la función registral, derivando en prácticas incorrectas, que fueron asumidas como norma, obviando el carácter esencialmente jurídico del registro civil. Es en este marco de referencia que se crea el RENIEC, y su primer objetivo fue crear un sistema nacional, e integrarlo, apoyándose en la tecnología de avanzada, dotándole de la normatividad y los instrumentos adecuados, para alcanzar tal fin. Un sistema registral abarca, tanto aspectos institucionales, como métodos registrales y de servicio, funciones técnicas y jurídicas, labores de orientación, coordinación, fiscalización y promoción. Este proceso de integración se centró en las siguientes tareas:

- Preparación y aprobación de un marco jurídico que uniformice los procedimientos en todas las oficinas registrales.
- Generación del liderazgo del RENIEC y su reconocimiento como órgano rector, a través de la competencia por adhesión.
- Orientación permanente para garantizar la unidad de criterio del sistema, y la correcta aplicación de las normas.
- Mejoramiento del nivel de formación de los registradores de estado civil en materia técnico registral.
- Reconocimiento de la función registral como una actividad de interés Nacional, y no solo como una actividad de interés comunal.
- Eliminación progresiva de la inscripción registral informal, a través de la regularización de la delegación funcional a las municipalidades de centro poblado menor y comunidades nativas.

a. Registro de Identificación

Como componente importante de la modernidad, está la vigencia del tema de la ciudadanía que, en función de cada época, ha generado diversas teorías sobre derecho electoral. En el Perú el Registro Electoral se crea en el

año 1931 y se formaliza por la Constitución de 1932, con la finalidad de registrar a los electores en el territorio de la República, encargando la función de súper vigilancia al Jurado Nacional de Elecciones.

b. El Registro Electoral del Perú

El Registro Electoral -constitucionalmente establecido y en consonancia con las normas generadas desde 1932 en adelante- desarrolló funciones que en esencia privilegiaron criterios electoralistas por encima del principio de la identidad de las personas, ocasionando una significativa inseguridad ciudadana que derivó en una severa crisis en la década del 80. Por eso, no es casual que a nuestro anterior documento de identidad se le denominara Libreta Electoral. Esta situación significó además la baja calidad, tanto del documento de identidad mencionado como de todo el proceso de su elaboración, caracterizado por la utilización de insumos inapropiados como por la producción cuasi artesanal del resultado, fácilmente expuesto al tráfico ilícito, con las consiguientes secuelas de falsificación e inseguridad jurídica de la ciudadanía peruana.

Asimismo, la falta de innovación tecnológica fue un factor que influyó negativamente en la precaria situación del registro, mientras los demás países de la región incorporaban a sus sistemas nuevos equipos tecnológicos que empezaban a producirse, el Registro Electoral continuó sus funciones en la forma tradicional como se venían llevando a cabo desde hacía mucho tiempo atrás. Y es en 1995 que se toma las riendas de este proceso y se constituye un verdadero sistema de identificación para todos los peruanos, nace el RENIEC.

3.1.2 Visión, misión y valores

- **Visión**

"El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil es la institución más avanzada de Latinoamérica en los aspectos de identificación y registro

civil, que cuenta con la confianza de la ciudadanía y con el reconocimiento internacional por la calidad en la prestación de sus servicios, al lograr que todos los peruanos estén identificados y accedan con plena confianza, a través del uso de su documento nacional de identidad, a los diversos servicios disponibles, dentro de un contexto humano, y de seguridad jurídica y tecnológica".

- **Misión**

- Mantener actualizado el registro único de identificación de las personas naturales, emitiendo los documentos que acrediten su identidad con un alto nivel tecnológico, de calidad y plena seguridad.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos que modifican el estado civil.
- Hacer accesible a la población, los servicios públicos y privados a través de la certificación digital, con seguridad tecnológica y jurídica.
- Preparar y mantener actualizado el Padrón Electoral.
- Brindar servicios de calidad a la población, sustentado en un Sistema de Gestión de la Calidad orientado a la permanente mejora continua.

- **Valores**

- Trato digno al ser humano, priorizando la atención a las personas con discapacidad, adultos de la tercera edad, embarazadas y personas que, por la multiculturalidad de nuestro país, tiene otra lengua de origen.
- Excelencia en el servicio, con un enfoque 100% orientado al cliente, facilitando el acceso a nuestros servicios, orientando y esclareciendo quejas y preguntas frecuentes, enfocado a la mejora continua.
- Honestidad y transparencia, de nuestros trabajadores y funcionarios, con la finalidad de ser ejemplo para la administración pública del país.

- Respeto a la cultura de todas las personas, sin distinción por idioma, raza y religión, nuestros usuarios son prioridad en la atención del RENIEC.
- Reserva y privacidad de datos, como base fundamental para el cumplimiento de nuestras funciones.

3.1.3 Objetivos estratégicos, de calidad y políticas de calidad

- **Objetivos estratégicos**

- Población total identificada.
- Desarrollar y consolidación del sistema de Registro Civiles.
- Incrementar la seguridad técnica y jurídica de la identidad de los peruanos.
- Facilitar el acceso a los servicios que brinda el RENIEC.

- **Objetivos de calidad**

- Mejora la cobertura del servicio y la actualización del sistema de identificación, así como la ampliación de los servicios complementarios, en un marco de mejora continua de los procesos y la utilización de tecnología informática de alta calidad.
- Incorporar oficinas registrales para potenciar el sistema de registros civiles, mejorando en forma continua la calidad de los procesos de registro de hecho vitales, con el adecuado soporte de tecnología informática de punta.
- Mejora el desempeño institucional, en el marco de un adecuado desarrollo de la cultura registral, garantizando y en la gestión de los procesos internos

- **Políticas de calidad**

“Proporcionar servicios registrales en el marco de las funciones encargadas por la constitución y la Ley, garantizando la identificación y el registro de los hechos vitales de los peruanos, mediante la utilización de tecnologías y procedimientos de alta calidad, con personal cortés y altamente especializado, con el objetivo de satisfacer a los usuarios a través de un trato de un trato de excelencia, ágil y personalizado, con comunicaciones abiertas y capacidad de respuesta acorde a sus requerimiento y expectativas, ofreciéndoles una infraestructura de servicios moderna que prioriza la atención de personas con discapacidad, excepcionales, menores y adultos de la tercera edad, con el compromiso de cumplir los requisitos y mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad”.

3.1.4 Estructura

La estructura orgánica del RENIEC se caracteriza por ser vertical y las jerarquías son de arriba abajo. La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo que en adelante llamaremos (SGADA), está considerada dentro de los órganos de apoyo del RENIEC, dependiente de la Secretaría General, encargada del Órgano de Administración de Archivo (OA A).

Tabla N° 1
Estructura del RENIEC

ESTRUCTURA DEL RENIEC	
a.- Órganos de la Alta Dirección	Gerencia de Recursos Humanos
Jefatura Nacional	*Sub Gerencia de Administración de Personal
Consejo Consultivo	*Sub Gerencia de Desarrollo Humano
Sub Jefatura Nacional	*Sub Gerencia de Asuntos Laborales
Secretaría General	Centro de Altos Estudios Registrales
* Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	*Sub Gerencia de Capacitación
	*Sub Gerencia de Investigación Académica
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	f.- Órganos de Línea
b.- Órgano de Control Institucional	Gerencia de Operaciones Registrales
*Sub Gerencia de Auditoría Administrativa	*Sub Gerencia de Apoyo Administrativo
*Sub Gerencia de Auditoría Operativa	*Sub Gerencia de Control y Fiscalización
c.- Órgano de Defensa Judicial	*Sub Gerencia de Actividades Electorales
Procuraduría Pública	g.- Jefaturas Regionales
d.- Órganos de Asesoramiento	Jefaturas Regional- Lima
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Jefaturas Regional- Cusco
*Sub Gerencia de Planificación y Racionalización	Jefaturas Regional- Puno
*Sub Gerencia de Presupuesto	Jefaturas Regional- Arequipa
*Sub Gerencia de Estadística	Jefaturas Regional- Iquitos
Gerencia de Asesoría Jurídica	Jefaturas Regional- Ayacucho
*Sub Gerencia de Sistematización Jurídica	Jefaturas Regional- Callao
e.- Órganos de Apoyo	Gerencia de Registros Civiles
Gerencia de Imagen Institucional	*Sub Gerencia de Integración de Registros Civiles
*Sub Gerencia de Prensa y Comunicaciones	*Sub Gerencia de Gestión Técnica de Registros Civiles
*Sub Gerencia de Relaciones Públicas	*Sub Gerencia de Procesamiento de Registros Civiles
Gerencia de Administración	*Sub Gerencia de Depuración de Registros Civiles
*Sub Gerencia de Contabilidad	I.- Gerencia de Registros de Identificación
*Sub Gerencia de Tesorería	Departamento de Evaluación Registral
*Sub Gerencia de Logística	*Sub Gerencia Técnica de Identificación y Grafotécnica
*Sub Gerencia de Servicios Generales	*Sub Gerencia de Procesamiento de Identificación
*Sub Gerencia de Control Patrimonial	*Sub Gerencia de Depuración de Identificación
Gerencia de Informática	Gerencia de Certificación y Registro Digital
*Sub Gerencia de Planificación e Innovación Tecnológica	*Sub Gerencia de Certificación Digital
*Sub Gerencia de Operaciones Telemáticas	*Sub Gerencia de Registro Digital
*Sub Gerencia de Ingeniería de Software	II.- Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social
*Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo	*Sub Gerencia de Restitución de la Identidad
*Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos	*Sub Gerencia de Apoyo Social.

Elaboración propia

3.2 Análisis del Archivo Central del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil-RENIEC bajo la metodología expuesta en la NTP ISO-15489-2-2005

3.2.1 Paso A: Investigación Preliminar (El Archivo Central)

El objetivo principal de esta etapa es identificar y documentar el papel que juega nuestra área. Esto es, identificar y documentar su estructura; contextos administrativo, legal, y el fondo documental con que cuenta. Este paso, por tanto, nos proporciona una visión general de los puntos fuertes y débiles en las prácticas de gestión de documentos de nuestra área, de la actividad que desarrolla y de sus principales partes componentes.

Mediante Resolución Jefatural N° 432-2004-JEF/RENIEC, de fecha 19 de Agosto del 2004, se crea la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (SGADA) dependiente de la Secretaría General del RENIEC, encargada del Órgano de Administración de Archivos (OAA), que a su vez tiene como función, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del RENIEC; debiendo supervisar y orientar a los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados, en el manejo y tratamiento de su documentación, quienes integran el Sistema de Archivo Institucional, así mismo la SGADA realiza, acciones orientadas a los procesos técnicos archivísticos, como son: organización, descripción, selección, conservación, servicio de información y custodia del patrimonio documental del RENIEC, en coordinación con el Archivo General de la Nación-AGN como el ente rector del sistema nacional de archivos, conforme lo dispone el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

A su vez se le doto de normas administrativas que rigen el sistema de archivo institucional, tal es así que para cada proceso archivístico cuenta con su respectiva Directiva, aprobada por la Secretara General del RENIEC como son: Directiva de Organización, Custodia, Conservación y Seguridad del fondo

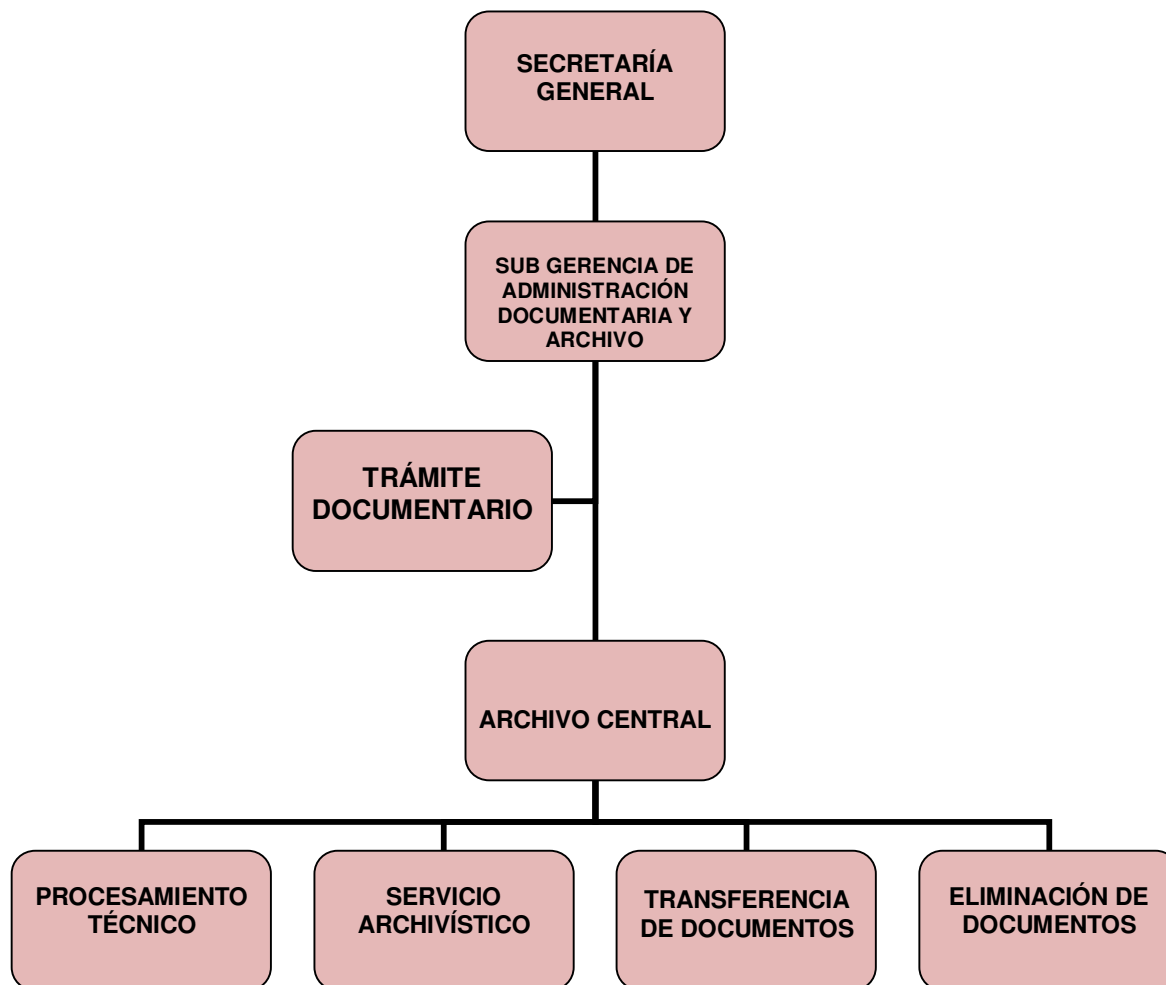
documental, Eliminación, Transferencia, Servicios Archivísticos y Comité de Evaluación de Documentos.

Desde su creación ha tenido 5 Sub-gerentes y uno solo de ellos archivista de carrera, egresado de la Escuela Nacional de Archiveros-ENA, desde el 2005 hasta el 2007, actualmente la Sub Gerencia esta a cargo de un Abogado. A su vez el Archivo Central ha enfrentado un traslado de local, antes se encontraba ubicado en la Av. Paseo de la República N° 3505 – San Isidro – Lima; en el primer piso, hoy se encuentra en el segundo sótano de la torre del Centro Cívico, en la Av. Bolivia N° 144, Cercado de Lima.

3.2.1.1 Estructura del Archivo Central

La Sub Gerencia de Administración de Archivos (SGADA), se encuentra considerada en la estructura orgánica del RENIEC, dependiente de la Secretaría General, quien actúa como el Órgano de Administración de Archivos de la Institución.

Gráfico N° 3
Estructura del Archivo Central



Elaboración propia

- **Línea de dependencia**

La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo – Órgano de Administración de Archivos (OAA), depende estructural y administrativamente de la Secretaría General del RENIEC, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

- **Línea de coordinación**

- **❖ Interna**

La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo - Órgano de Administración de Archivos (OAA), establece coordinación con los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados a nivel Institucional.

- **❖ Externa**

La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo – Órgano de Administración de Archivos (OAA), coordina con el Archivo General de la Nación, de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del 31 de Mayo de 1985.

- **Niveles de archivo**

- Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central Institucional), a cargo de la SGADA.
- Archivos de Gestión.
- Archivos Periféricos.
- Archivos Desconcentrados (Archivos de las Jefaturas Regionales del RENIEC).

3.2.1.2 Objetivos generales y específicos

- **Objetivos generales**

- Optimizar las actividades archivísticas y homogenizar criterios para la organización de documentos en los diversos niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos.
- Implementar a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo - Órgano de Administración de Archivos (OAA) de nuevas

tecnologías, que permitan la mejor organización y el eficiente manejo de los documentos e información, contribuyendo con la modernización del estado y con el acceso a la información pública.

- **Objetivos específicos**

1. Programar el desarrollo de las actividades archivísticas priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan en forma directa con el normal funcionamiento de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo - Órgano de Administración de Archivos (OAA).
2. Garantizar el mantenimiento organizado del fondo documental del RENIEC, de manera integral y orgánica.
3. Supervisar y evaluar periódicamente la administración adecuada de la documentación en los archivos de gestión y archivos periféricos de la Institución.
4. Brindar un eficiente y oportuno servicio archivístico, mediante las modalidades de préstamo y consulta de documentos a las unidades orgánicas de la Institución, así como a los usuarios externos, teniendo en cuenta la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
5. Impulsar el uso de tecnologías para la adecuada sistematización, a fin de hacer más eficiente el acceso a la documentación e información.

3.2.1.3 Política institucional

- Afianzar la conciencia institucional, sobre la importancia de la gestión de los documentos de archivo y su conservación como Patrimonio Documental de la Nación.
- Contar con personal capacitado para la administración y manejo del fondo documental del RENIEC, a fin de proyectar la implementación de micro archivos y su automatización en línea.

- Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones institucional, así como también la atención de los requerimientos de los organismos de control de los ciudadanos, como parte de una política de transparencia en la gestión pública.
- Adecuar los archivos de gestión, periféricos y los archivos de las Jefaturas Regionales, según las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del sistema nacional de archivos, para la mejor administración, conservación, custodia y servicio del acervo documental del RENIEC.
- Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivos existentes en el RENIEC, mediante las transferencias y eliminaciones de documentos respectivamente.
- Promover y apoyar la constante capacitación del personal de las unidades orgánicas, responsables del manejo y tratamiento de los documentos, asimismo, en lo referente a la conservación documental y al uso de las nuevas tecnologías, a través del Centro de Altos Estudios Registrales-CAER del RENIEC.
- Impulsar el desarrollo en la aplicación y uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos, mediante la implementación de microformas en línea.

3.2.1.4 Fortalezas

a. Normatividad del archivo institucional

- “Organización de Documentos en los Archivos de Gestión y Periféricos del RENIEC”. Directiva DI-208-SGEN/001 - Versión 1, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 667-2008/JNAC/RENIEC, del 25 de Septiembre de 2008.
- “Custodia, Conservación y Seguridad del Fondo Documental del RENIEC”. Directiva DI-209-SGEN/001 – Versión 1, aprobada mediante

Resolución Jefatural N° 670-2008/JNAC/RENIEC, del 25 de Septiembre de 2008. Guía de Procedimientos GP-217-SGEN/SGADA/001.

- “Eliminación de Documentos”. Versión 1, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 668-2008-JNAC/RENIEC, del 25 de Septiembre de 2008.
- “Transferencia de Documentos de los Archivos del RENIEC”. Directiva DI-037-SGEN/001, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 1057-2005-JEF/RENIEC, del 27 de octubre de 2005.
- “Servicios Archivísticos”. Directiva DI -258-SGEN/004, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 587-2009-JNAC/RENIEC, del 08 de septiembre de 2009.
- “Comité de Evaluación de Documentos (CED) del RENIEC”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 766-2008/JNAC/RENIEC, de fecha 06 de Noviembre de 2008. Conformación del actual.

b. Personal y funciones

La SGADA, en cumplimiento de sus funciones, aplica los principios, métodos y procedimientos archivísticos, desarrollando actividades y tareas orientadas a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos; en tal sentido, despliega acciones mediante sus áreas especializadas contando con la contratación de nueve (9) personas que prestan servicios y una Sub Gerente; resaltando que el indicado personal, se encuentra capacitado en materia archivística, formados en la Escuela Nacional de Archiveros-ENA y en la Universidad Mayor de San Marcos, así como en cursos de capacitación a cargo del Centro de Altos Estudios Registrales (CAER) del RENIEC y otros. El equipo esta conformado como sigue:

Tabla N° 2: Personal del archivo central

ITEM	PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL
1	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Abogado Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo
2	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Especialista en Archivo Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros – ENA
3	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Técnica en Archivo Experiencia en archivo y Estudios Básicos en Archivo; Escuela Nacional de Archiveros – ENA
4	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Bachiller en Bibliotecología y Ciencia de la Información, UNMSM Área de Organización y Servicio Archivístico
5	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros – ENA Área de Transferencia y Digitalización
6	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros – ENA Encargado del Programa de Control de Documentos-PCD
7	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros – ENA Área de Organización
8	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Estudios Básicos en Archivo; Escuela Nacional de Archiveros – ENA Encargado de la Infraestructura y Eliminación
9	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Experiencia en archivo y sin estudios profesionales en la materia Área de Organización
10	<ul style="list-style-type: none"> • (01) Sin experiencia en archivo y sin estudios profesionales en la materia Área de Organización

Elaboración propia

Tabla Nº 3. Funciones del personal del Archivo Central

ITEM	PERSONAL	FUNCIONES
1	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ELABORA INFORMES TRIMESTRALES DEL SERVICIO ARCHIVISTICO, POCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA ELEBARLO A LA SECRETARIA GENERAL
2	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
		ASESORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DEL MANEJO DOCUMENTAL A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL RENIEC
		SUPERVISIÓN A DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS PARA SU ORIENTACIÓN.
		MONITOREAR ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVOS CENTRAL Y PERIFÉRICO DE LA ALTA DIRECCIÓN (PROGRAMADOS EN EL POI).
		CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA A LAS UNIDADES ORGÁNICAS, ENCARGADOS DEL MANEJO DE DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE ARCHIVO: DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS, EN COORDINACIÓN CON LA ENRECI.
		ELABORA INFORMES TRIMESTRALES DEL SERVICIO ARCHIVISTICO, POCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA ELEBARLO A LA SUB GERENCIA
3	ENCARGADO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	ELABORACIÓN DE LAS ENCUESTAS Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN TODAS LAS OFICINAS INVOLUCRADAS. PARA EL PCD.
		ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS EVALUADAS.
		ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE FORMATOS DE TABLAS DE RETENCIÓN E ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS SERIES DOCUMENTALES.
4	TÉCNICA: ENCARCADA DEL SERVICIO ARCHIVISTICO Y ELIMINACIÓN	ENCARGADA DE LA ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.
		ENCARGADA DEL DAR EL SERVICIO ARCHIVISTICO.
		ELABORA INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE LA ATENCION DEL SERVICIO ARCHIVISTICO
5	ENCARGADA DEL BIRC Y TRANSFERENCIA	ENCARGADA DEL INGRESO DE DATOS: RESOLUCIONES AL BUSCADOR INTERACTIVO DE RESOLUCIONES Y CONTENIDOS-BIRC
		ELABORA INFORMES DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL
6	ENCARGADO: INFRAESTRUCTURA Y DE LA ELIMINACIÓN	ENCARGADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL
		ENCARGADO DEL TRASLADO DE DOCUMENTOS MUDANZA
		PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA MUDANZA (INVENTARIOS)
		APOYAR EN LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
7	ENCARGADA DEL PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	ENCARGADA DEL PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC.
		ELABORA INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
8	PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y APOYO AL SERVICIO ARCHIVISTICO	ENCARGADA DE APOYAR EN BRINDAR EL SERVICIO ARCHIVISTICO: PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL FONDO DOCUMENTAL DEL RENIEC A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS
		PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ASIGNADA
9	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ASIGNADA
10	PROCESAMIENTO	PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ASIGNADA

Elaboración propia

c. Fondo documental

El acopio se empezó de cero. El año 2005 se contaba con 1,006.62 metros lineales en custodia al 2010 la documentación ascendió a 1650,245 metros lineales de documentación, de los cuales la cantidad de 1,545.56 metros lineales de documentos, se encuentran debidamente organizados e instalados en estanterías de ángulos ranurados, organizados en 4,266 cajas de archivos como unidades de archivamiento; cuyas fechas extremas van del año 1995 al año 2010. Se recalca que la documentación solo esta inventariada hasta el 2005 y no todas las series. En algunos casos por necesidad de la gestión institucional hasta el 2006 y 2010. Se presenta algunos fondos de ejemplo y un resumen del total de lo procesado.

Tabla N° 4: Jefatura Nacional

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA NACIONAL			
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	
		DEL	AL
1	RESOLUCIONES JEFATURALES	1995	2010
2	EXAMENES ESPECIALES	1996	2003
3	IMPLEMENTACIONES Y RECOMENDACIONES	1999	2000
4	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	1999	2001
5	REGLAMENTOS Y MANUALES	1996	1998
6	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	1998	2003
7	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	1997	2001
8	INFORMES DE EVALUACIÓN	1999	2004
9	VERIFICACIÓN DE FIRMAS	2000	2002
10	PROYECTOS	1996	2003
11	PRESUPUESTO	1996	2003
12	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	1996	2005
13	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		2003
14	CONTRATACIÓN DE POSTORES	1995	1998
15	CONCURSOS DE MÉRITOS	1998	2001
16	PROPUESTAS TÉCNICAS	1996	2002
17	EXPOSICIONES DE ACTIVIDADES	1996	2004
18	SISTEMA ELECTORAL	1998	2003
19	CONVENIOS	1996	2002
20	MEMORIAS ANUALES	2000	2005
21	INSTALACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO (ONPE)	1995	2002
22	CORRESPONDENCIA (JNE)	1994	1995
	TOTAL	1994	2010

Elaboración propia

Tabla Nº 5: Sub jefatura Nacional

UNIDAD ORGÁNICA: SUB JEFATURA NACIONAL			
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	
		DEL	AL
1	CORRESPONDENCIA (Oficios, cartas, oficios circulares, memos, proveídos)	2002	2005
	TOTAL	2002	2005

Elaboración propia

Tabla Nº 6: Secretaria general

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL			
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	
		DEL	AL
1	CORRESPONDENCIA (Oficios, cartas, oficios circulares, memos, proveídos)	2003	2008
	TOTAL	2003	2010

Elaboración propia

Tabla Nº 7: Sub gerencia de actividades electorales

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ELECTORALES			
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	
		DEL	AL
1	VERIFICACIÓN DE LISTA DE ADHERENTES	2001	2005
2	PADRON ELECTORAL	2001	2004
3	CORRESPONDENCIA (Oficios, cartas, memos, proveídos)	2001	2004
	TOTAL	2001	2005

Elaboración propia

Tabla Nº 8: Gerencia de recursos humanos

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	
		DEL	AL
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	1997	2002
2	CAFAE	1996	1998
3	PARTE DIARIO DE ASISTENCIA DE PERSONAL	1995	2002
4	CORRESPONDENCIA (Oficios, cartas, memos, proveídos)	1990	2005
	TOTAL	1990	2005

Elaboración propia

Tabla N° 9 Gerencia de planificación y presupuesto

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	
		DEL	AL
1	PLANES	1998	2004
2	PRESUPUESTOS	1995	2004
3	COBERTURA PRESUPUESTAL	2004	2004
4	REQUERIMIENTOS	1998	2003
5	EJERCICIO PRESUPUESTAL	1996	2004
6	PROYECTOS	1995	2004
7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1996	2004
8	CORRESPONDENCIA (Oficios, cartas, memos, proveídos)	2001	2006
TOTAL		1995	2006

Elaboración propia

Tabla N° 10 Gerencia de administración

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	
		DEL	AL
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2001	2004
2	RENDICIONES DE CUENTAS	1999	2003
3	IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS	2000	2003
4	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA	2003	2003
5	RESOLUCIONES GERENCIALES	1995	2003
6	BALANCES DE COMPROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	2000	2003
7	EJERCICIOS PRESUPUESTALES	2003	2003
8	EXPEDIENTES	2002	2003
9	CORRESPONDENCIA (Oficios, cartas, memos, proveídos)	1997	2003
TOTAL		1195	2004

Elaboración propia

Tabla N° 11: Gerencia de procesos

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PROCESOS			
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	
		DEL	AL
1	CORRESPONDENCIA	2002	2004
TOTAL		2002	2006

Elaboración propia

Tabla N° 12:
Sub gerencia de tesorería

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
ITEM	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	
		DEL	AL
1	COMPROBANTES DE PAGO	1995	2008
2	PLANILLAS DE PAGO	1995	2002
3	RENDICIONES DE CUENTAS	2002	2003
4	LIQUIDACIONES DE CUENTAS	1999	2000
5	CONVENIOS DE SUMINISTROS DE INFORMACIÓN	1999	2002
6	REVERSIONES	1998	2001
7	RECIBOS DE INGRESO A CAJA (RIC)	1997	2004
8	ORDENES DE SERVICIO	2001	
9	HOJAS DE RUTA	1996	2003
10	ARQUEOS DE CAJA CHICA	1996	2003
11	NOTAS DE ABONO	1997	2003
12	REPORTES DE ABONO	1995	2002
13	CHEQUES DE CARTERA	1998	2002
14	REMITOS	1997	2001
15	GUIAS DE DESPACHO	2001	2003
16	GUIAS DE REMISION	1999	2000
17	TALONARIOS	1995	2001
18	PRESUPUESTOS	1999	
19	BOLETAS DE PAGO	1996	2002
20	CONCILIACIONES BANCARIAS	1998	2001
21	PÓLIZAS DE SEGUROS	1996	2002
22	FACTURAS – PECOSAS	1995	2000
23	INFORMES (VIÁTICOS, DIRECTIVAS)	1996	2003
24	COMPROBANTES (DE AFECTACIÓN - PLANILLAS MOVILIDAD)	1996	2003
25	EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS - APERTURA DE CAJA	1997	2001
26	RECIBOS CONSULARES	2001	2005
27	RECIBOS DE INGRESO TELESISTEMA	1997	1998
28	RECIBOS DE CERTIFICACIÓN	2003	
29	COPIAS DEL LIBRO DE RETENCIÓN	2002	
30	RESOLUCIONES JEFATURALES (COPIAS)	2003	2005
31	ORDENES DE COMPRA	1995	2000
32	ESTADOS DE CUENTA	2005	2005
33	CORRESPONDENCIA (Oficios, cartas, memos, proveidos)	1997	2001
	TOTAL	1995	2008

Elaboración propia

Tabla N° 13
Resumen de unidades orgánicas procesadas

R

DOCUMENTACIÓN PROCESADA DESDE 1995 A 2010					
ITEM	UNIDADES ORGANICAS DEL RENIEC	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD EN ML. APROX.	CAJAS DE ARCHIVO
		DEL	AL		
1	JEFATURA NACIONAL	1994	2010	80,6	320
2	CONSEJO CONSULTIVO	1998	2003	20	50
3	SUB JEFATURA NACIONAL	2002	2005	12,6	31
4	SECRETARÍA GENERAL	2003	2008	80	42
5	GERENCIA GENERAL	1995	2002	11,91	54
6	ASESORÍA TÉCNICA	2002	2005	9,14	46
7	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ELECTORALES	2001	2006	166,4	196
8	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1995	2005	21,98	80
9	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1990	2002	20	65
10	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1996	2004	55,13	122
11	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	2004	2005	260,01	28
12	ESCUELA NACIONAL DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL - CAER	2001	2005	4,4	7
13	GERENCIA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	2004	2004	2	10
14	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN	1998	2004	0,8	4
15	PROCURADURÍA PÚBLICA	1999	2003	1,66	8
16	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1195	2004	3,8	19
17	SUB GERENCIA LOGÍSTICA	1995	2005	206,99	703
18	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1995	2007	498,54	2.195
19	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1995	2005	66,24	207
20	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1996	2005	43,69	94
21	SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	2002	2006	25	0
22	SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	2002	2006	25	0
23	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE LA IDENTIFICACIÓN	2002	2006	25	0
24	JEFATURA REGIONAL LIMA	2002	2006	10	0
TOTAL				1650,89	4281

Elaboración propia

d. Infraestructura, mobiliarios y equipos

El repositorio del Archivo Central institucional a cargo de la SGADA, se encuentra ubicado en el 2do Sótano de la torre del Centro Cívico, cuenta con un área de 358 m², donde se custodia y conserva el fondo documental del RENIEC. Dicho ambiente cuenta con iluminación artificial, posee equipos detectores de humo, equipos extractores de aire, deshumecedores de ambiente, equipos de ozonizadores; así mismo, el fluido eléctrico está distribuido en varias llaves dentro del ambiente del área administrativa y el repositorio; las cuales se activan y desactivan al inicio y término de las labores diarias de trabajo. La estructura física del local asignado al Órgano de Administración de Archivos, está compuesta por:

- Paredes y techo de material noble (Concreto)
- Ambientes (divisiones) de material aligerado (Drywall)

Tabla N° 14. Mobiliarios

Nº DE ORDEN	MOBILIARIO	CANTIDAD
1	COCHES DE ALUMINIO, PARA TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS	3
2	MESAS DE MADERA	3
3	ESCRITORIOS DE MELAMINE, COLOR MADERA, CON 01 CAJÓN C/U.	11
4	ESCALERA DE MADERA DE DOS PASOS	2
5	ESCALERAS DE METAL TIPO ALICATE	4
6	SILLAS DE METAL	7
7	SILLAS GIRATORIAS	11
8	SILLAS BLANCAS	14
9	CUERPOS DE ESTANTERÍA METÁLICAS FIJA DE ÁNGULOS RANURADOS	178 (**)

Elaboración propia

(*) Son 178 cuerpos de estanterías, que hacen un total de 1,182 baldas, donde se almacena la documentación para su custodia y conservación.

Tabla N° 15: Equipos

N° DE ORDEN	EQUIPOS	CANTIDAD
1	EQUIPOS DE CÓMPUTO (MONITOR, CPU, TECLADO Y MOUSE)	7
2	EQUIPO MULTIFUNCIONAL	1
3	TERMOHIGRÓMETRO ELECTRÓNICO	2
4	CAPTURADOR DE IMÁGENES (36 PPM)	1
5	DESHUMEDECEDOR DE AMBIENTE	12
6	LUCES DE EMERGENCIA	3
7	DETECTORES DE HUMO	9
8	EXTINTORES	6
9	GUILLOTINAS	3
10	VENTILADOR DE TECHO	3
11	VENTILADOR DE PEDESTAL	1
12	EQUIPO DE INYECCIÓN Y ABSORCIÓN DE AIRE	1
13	AIRE ACONDICIONADO	1
14	EQUIPOS GENERADORES DE OZONO	4

Elaboración propia

3.2.1.5 Debilidades

Los servicios que brinda el Archivo Central del RENIEC son principalmente para los usuarios internos, de las diversas unidades orgánicas de la institución que necesitan la documentación para la gestión administrativa y labores diarias, como son las auditorías, casos judiciales, convenios con otras instituciones, acceso a la información, etc. Al dar el servicio de préstamo y consulta se realizan tres procesos donde se detecto las deficiencias del sistema, que a continuación detallamos.

a. En el proceso de préstamo y consulta

Consiste en poner los documentos custodiados a disposición de los usuarios de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC, por un período de tiempo determinado que es de 30 días calendario, fuera de las instalaciones del

Archivo Central (entrega en las oficina), previa elaboración de un cargo donde consta las características del documento que se solicita (tipo documental, el año, el asunto, etc.). Es en este servicio y sus procesos donde han surgido una serie de inconvenientes que generan problemas tanto para los usuarios que demandan estos servicios, como para el personal encargado de la atención.

Se inicia cuando una unidad orgánica del RENIEC (Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub-Gerencia de Tesorería, Sub-Gerencia de Actividades Electorales, etc...) envía su "Solicitud de Servicio de Préstamo o Consulta de Documentos" a través del formato ya establecido que se encuentra colgado en el *Intranet* institucional; mediante Directiva: DI 258-SGEN/004 Servicios Archivísticos, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 587-2009-JNAC/RENIEC, del 08 de septiembre de 2009; y envía dicha solicitud al correo institucional, a la cuenta Archivo Central y al del encargado del servicio, donde se recibe el pedido.

Sin embargo, este requerimiento por lo general no se cumple, es a través del correo electrónico que se hacen llegar las solicitudes de pedidos de documentos sin llenar el formato correspondiente; en otros casos lo hacen por teléfono elaborándose el cargo en el propio archivo. Esta situación se produce porque el formulario de "Solicitud de Servicio de Préstamo o Consulta de Documentos" es muy tedioso para ser llenado por el usuario que por lo general esta atareado, además maneja un lenguaje técnico y muchos campos innecesarios para el usuario; como es la ubicación topográfica que solo concierne a los archiveros y entendidos en la materia, por esta razón no esta acorde con los usuarios, que necesitan un instrumento más práctico y funcional para obtener el documento de su necesidad e interés para la gestión diaria de sus labores. Además, está situación provoca desorden y no permite llevar un control adecuado de los pedidos que salen del Archivo Central y saber realmente que se tiene custodiado en el repositorio. Por estas razones, que el formato del servicio archivístico debe modificarse para que sea práctico y funcional para el usuario.

- Formato de servicio archivístico



SOLICITUD DE SERVICIO DE PRÉSTAMO O
CONSULTA DE DOCUMENTOS

Nº

--

FECHA DE SOLICITUD

DÍA	MES	AÑO

1.- UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE (GERENCIA / SUB GERENCIA)

--

2.- TIPO DE SERVICIO REQUERIDO

2.1 Préstamo:

2.2 Consulta:

3.- MOTIVO DEL REQUERIMIENTO - DOCUMENTO DE
REFERENCIA

--

2.3 Fotocopia:

2.4 Otro:

4.- DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

4.1 Item	4.2 Serie Documental	4.3 Tipología Documental y Número	4.4 Fecha	4.5 Folios	4.6 Nº Caja	4.7 Nº Tomo	4.8 Observaciones

FECHA DEVOLUCIÓN

DÍA	MES	AÑO

PERSONA ENCARGADA DE SOLICITAR EL SERVICIO NOMBRE Y FIRMA	RESPONSABLE DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO NOMBRE Y FIRMA	DEVUELTO POR NOMBRE Y FIRMA

Fuente: Resolución Jefatural Nº 78-2006-JEF/RENIE

b. En el proceso de búsqueda

Para iniciar la búsqueda se consulta una base de datos en *Excel*, que por momentos no refleja lo que realmente se tiene organizado en el repositorio del Archivo Central, puesto que la base de datos no está actualizada desde el 2007. Es decir no existe una base de datos correcta que ayude en este proceso; se debe aspirar a un sistema de gestión que resuelva estos problemas y simplifique los procedimientos en beneficio de la gestión de la información.

Ante esta situación, el personal encargado del Servicio Archivístico al no encontrar la documentación solicitada en el inventario en *Excel*, realiza la búsqueda directamente en el archivo físico y se va a las cajas donde están almacenados los documentos. En la mayoría de los casos se ubica la documentación, pero invirtiendo considerable tiempo en esta tarea, por otro lado los usuarios están con cierta incertidumbre si el documento se encuentra o no en el archivo.

Esta situación provoca demora en la atención y pérdida de tiempo. Existen casos en los que todo el personal del archivo tiene que participar en el proceso de búsqueda como es el caso de las Copias de Libro de Retención de una sola persona, de varios años y de todos los meses de cada año, por juicios laborales; es decir si son 5 años y por mes, serían 60 documentos de una sola persona y si son más personas demanda semanas, ya que en la base de datos en *Excel* solo está ingresado de forma general como serie y el pedido se da a nivel particular (área, nombre, mes, modalidad de trabajo, etc..) y la documentación no está ingresada en su totalidad.

En general la búsqueda de un documento se tarda alrededor de 20 minutos, una hora en promedio en algunos casos, en otros días y hasta semanas; con el empleo de las nuevas tecnologías de información y de una herramienta como es un *software*, esto se puede hacer en tiempo real, se debe apuntar a un *software* libre, que reduce costo y principalmente permite la

gestión de los contenidos de acuerdo a la necesidad de la documentación y es el archivero quien lo gestiona.

c. En el proceso de entrega

Los documentos solicitados son entregados en forma física a los usuarios poniendo en riesgo el fondo documental en caso de pérdida o deterioro. Además en algún momento, se intentó entregar los documentos de forma escaneada pero este proceso fue dejado de lado debido a falta de presupuesto para el mantenimiento en los escáneres y por la poca capacidad de las computadoras, por ello se propone implementar un sistema de gestión de archivo que permita tener la información en tiempo real y sirva al usuario para la toma de decisiones de la institución, preservando así el fondo documental de la RENIEC.

Se debe remarcar que el problema central radica, en la dirección, puesto que los últimos Sub Gerentes que han dirigido el Archivo Central no han sido profesionales en la información; la actual Sub-Gerente es abogada, además se cuenta con una especialista que es egresada de la Escuela Nacional de Archiveros-ENA, sin titulación, una técnica en archivo que solo tiene estudios básicos de la Escuela Nacional de Archiveros-ENA.

Asimismo, se debe resaltar que los estudios realizados por los archiveros son a nivel técnico y no poseen experiencia en manejo de sistemas que gestione la información, no aplican las nuevas tecnologías de información; por todo esto no aportan mas, teniendo condiciones para hacerlo (materiales, infraestructura, y principalmente el personal capacitado en la materia archivística), con años de experiencia en la misma institución, la mayoría son egresados de la Escuela Nacional del Archiveros-ENA, solo se limitan a cumplir, no innovan ni desarrollan el sistema de gestión de archivo.

A continuación, se presenta un cuadro de las capacidades del personal y su especialidad.

Tabla N° 16
Especialidad del personal

ITEM	PERSONAL	ESPECIALIDAD
1	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	ABOGADA
2	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	EGRESADA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS- ENA
4	TÉCNICA DE ARCHIVO ENCARGADA DEL SERVICIO ARCHIVISTICO Y DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ESTUDIO EL BASICO DE ARCHIVO EN LA ENA, POSEE EXPERIENCIA LABORAL EN ARCHIVO
3	ENCARGADO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	EGRESADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS- ENA
5	ENCARGADA DEL INGRESO DE DATOS DEL BIRC Y LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN	EGRESADA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS- ENA
6	ENCARGADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO Y DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ESTUDIO EL BASICO DE ARCHIVO EN LA ENA
7	ENCARGADA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	EGRESADA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS- ENA
8	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APOYO AL SERVICIO ARCHIVISTICO	BACHILLER EN BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LA UNMSM
9	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	SIN ESTUDIO EN ARCHIVISTICA
10	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	SIN ESTUDIO EN ARCHIVISTICA

Elaboración propia

Una vez realizada esta investigación preliminar, hemos obtenido; por un lado, un conocimiento de la realidad del Archivo Central y de los contextos en los que opera; y por otro, una apreciación general de las fortalezas y debilidad del mismo en materia de gestión de documentos.

3.2.2 Paso B: Análisis de la actividad del negocio

Este paso pretende establecer un modelo conceptual que, sobre la base del anterior y mediante el estudio de las actividades y procesos del área, se identifique qué es lo que hace éste y cómo lo lleva a cabo.

Por tanto proporcionará una base fundamental para el desarrollo de herramientas de gestión de documentos y contribuirá a la toma de decisiones acerca de la creación, captura, control, almacenamiento, disposición y acceso de documentos en los pasos siguientes

3.2.2.1 Que se hace: Procesos técnicos

Las actividades archivísticas, con respecto a la transferencia (acopio documental), organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, se vienen desarrollando en atención a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, emitidas por el Archivo General de la Nación y a la normatividad interna vigente anteriormente mencionada, dispuestas por la entidad, los procesos se realizan de la siguiente manera:

a. Acopio – transferencias

La documentación generada, producida y recibida por las Unidades Orgánicas de la Institución, una vez cumplido su ciclo vital, son transferidos al Órgano de Administración de Archivos (OAA), en distintas unidades de almacenamiento como: archivadores de palanca, fólder, file de manila, anillados, paquetes, videos, diskettes, bolsas, sobres, etc. El Órgano de

Administración de Archivos, recibe las transferencias de documentos y luego procede a ejecutar los procedimientos técnicos archivísticos, establecidos por el Archivo General de la Nación.

b. Organización documental

Es un proceso técnico archivístico, orientado a desarrollar acciones de clasificación, ordenación y signatura, regido por el principio de procedencia y orden original. El Órgano de Administración de Archivos a cargo de la SGADA, aplica este proceso, respetando la unidad orgánica que generó la documentación transferida, manteniendo el orden que se les dio en ellas; procediendo luego, a ordenarlos dentro de un sistema de ordenamiento, numérico correlativo y/o cronológico.

Se está desarrollando una serie de acciones para establecer criterios uniformes para la organización y el tratamiento documental en la Institución, a fin de mantenerla organizada de manera integral y orgánica como producto de las actividades que se realizan en el RENIEC, lo que permitirá su preparación para la aplicación a nuevas tecnologías en materia de archivo.

c. Descripción documental

Proceso técnico archivístico, donde se describen o enumeran las cualidades esenciales del documento, permitiendo con ello, la elaboración de los distintos instrumentos utilizados para el control, localización y entrega de documentos e información. En el Órgano de Administración de Archivos, se han elaborado inventarios registro de la documentación organizada, empleándose para ello, una hoja de cálculo trabajada en *Excel*.

d. Selección documental

Proceso técnico archivístico que permite identificar, analizar, evaluar los documentos, de acuerdo al ciclo de vida de los documentos, separando aquella

documentación innecesaria y proponiendo su eliminación, al Archivo General de la Nación. El Jefe Nacional del RENIEC mediante Resolución Jefatural N° 766-2008/JNAC/RENIEC, de fecha 06 de Noviembre de 2008, aprobó la conformación actual del Comité Evaluador de Documentos (CED); propuesta alcanzada por la Secretaría General y la SGADA, con la finalidad de cumplir con las normas del Sistema Nacional de Archivos y contar con un Órgano Consultivo y Conductor del Programa de Control de Documentos en el RENIEC.

El indicado Comité, a través de la Secretaría General del RENIEC, a la fecha ha presentado cinco procesos de eliminación documental ante el Archivo General de la Nación. El Órgano de Administración de Archivos (OAA), desarrolla un conjunto de procedimientos técnicos archivísticos, para determinar las series y tipos documentales; identificando aquella documentación que deberá conservarse, transferirse o eliminarse, en atención a sus valores administrativo, jurídico, económico, científico, histórico y cultural.

e. Conservación documental

Consiste en mantener la integridad física del soporte, medio y contenido de los documentos, a través, de la implementación de medidas de preservación y restauración, incidiendo en la limpieza como mejor medio para la conservación y protección del documento y de sus unidades de archivamiento. Los documentos son transferidos a los Repositorios de Archivos en distintas unidades de instalación como: archivadores de palanca, fólder, file de manila, anillados, paquetes, bolsas. El área de proceso técnico, procede al cambio de unidades de archivamiento y al retiro de materiales nocivos para los documentos, teniendo mucho cuidado al momento de procesarlos.

Es importante indicar, que el Órgano de Administración de Archivos a cargo de la SGADA, posee equipos de conservación, que permiten el control de los factores de humedad, mediante el funcionamiento de equipos reguladores de medio ambiente, como los deshumedecedores, que permiten

un mejor control de la humedad y ventilación de los ambientes. Asimismo, se cuenta con detectores de humo, como medio de prevención, en caso de presentarse un incendio, así como equipos ozonizadores de ambiente y extractores de aire.

f. Servicio archivístico

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad, con fines de información. El satisfacer oportunamente la demanda de información del público usuario interno y externo, es la razón de ser de todo Órgano Administrador de Archivos. Es importante señalar, que “Los Archivos son Sinónimo de Organización”; entonces, se habla de archivos, nos estamos refiriendo a los archivos debidamente organizados.

El Órgano de Administración de Archivos brinda sus servicios de documentos e información, mediante la modalidad de préstamo y consulta de documentos, las mismas que se registran en las Solicitudes de Servicios Archivísticos, firmando el solicitante en señal de conformidad, que una vez devuelto será registrado en la indicada solicitud, como constancia de haber sido entregado al Archivo Central Institucional.

El órgano de administración de archivo no sólo brinda servicios a los órganos internos de la institución, sino, también al público usuario externo que por intermedio de la Sub Jefatura Nacional y al amparo de la Ley N° 27806 de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, solicitan información de la documentación que custodia y conserva el RENIEC, como resultado de sus funciones.

Cabe señalar, que el RENIEC tiene digitalizado un promedio de 11,586 Resoluciones Jefaturales de los años de 1995 al 2010, convertidas a Microformas Digitales, las mismas que se encuentran en 34 medios portadores *WORM (DVD)*, debidamente almacenadas en una bóveda certificada en la Gerencia de Informática.

Asimismo, con la finalidad de optimizar el servicio archivístico, que permita brindar la información de manera eficiente, eficaz y oportuna, se ha implementado el aplicativo BIRC, que es un Buscador Interactivo de Resoluciones y Contenidos, el mismo, que está diseñado para la consulta de las Resoluciones Jefaturales, así como también, de los anexos y antecedentes que dieron origen a las indicadas Resoluciones Jefaturales.

3.2.2.2 Como se hace: Descripción del sistema de información

Este informe profesional y así como la propuesta se centra en la mejora de los servicios archivísticos (préstamo y consulta) que tiene que ver con la gestión de la información, para ello se detallará en que consiste los procesos que se dan al brindar estos servicios, y detectar donde se encuentra la demora en el acceso y recuperación de la información.

a. El flujo de la información en el Archivo Central

Además para poder analizar la realidad actual del servicio archivístico, se elaboró tres flujogramas: El primero referente a cómo se organiza la documentación en el Archivo Central, el segundo de cómo se realiza el Servicio Archivístico y el tercero de cómo sería el Servicio Archivístico con la aplicación del *software* libre ARCHON

1. Flujograma de la organización de la documentación

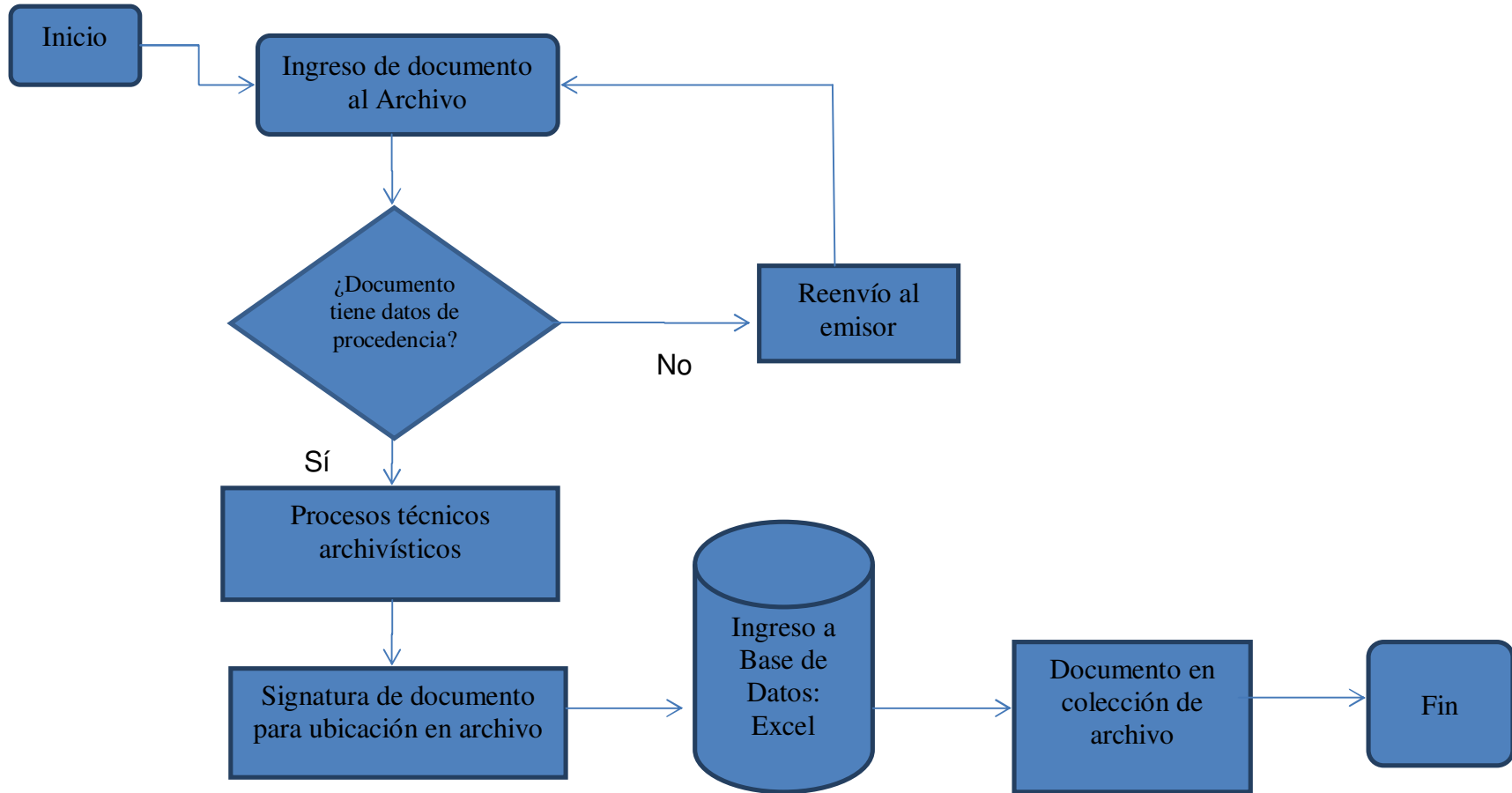
En el presente Flujograma se observa que la organización de la información se inicia cuando las diversas unidades orgánicas del RENIEC, envían su documentación al Archivo Central, producto de las transferencias realizadas; luego esta es organizada (Procesos técnicos archivísticos), que consiste en:

- **Clasificación de documentos.**- Es la determinación de las series documentales a partir del análisis de las funciones que desarrolla la unidad orgánica productora.
- **Ordenamiento.**- Disposición de la documentación dentro de cada serie documental.
- **Signatura.**- Codificación de las series, rotulado de las unidades de archivamiento (cajas, fólderres, paquetes, etc.) con la codificación específica (esto no se da porque no se cuenta con el Programa de Control de Documentos-PCD), según la directiva de organización RJ N°: 667-2008-JNAC/RENIEC.

Posteriormente se realizan los inventarios en una base de datos en *Excel*, y simultáneamente se da el servicio archivístico a las diversas unidades orgánicas de la institución así como también a los usuarios externos. Como ultimo paso la documentación se ubica en sus unidades de conservación en el repositorio.

Gráfico N° 4

FLUJOGRAMA: ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL



Elaboración propia

2. El flujograma del Servicio Archivístico

Esta herramienta permitirá ver como se realiza el servicio archivístico en el Archivo Central, lo más objetivamente posibles. El servicio archivístico empieza con la solicitud de pedido de información por el usuario vía *mail* o teléfono (unidades orgánicas), luego el personal realiza la búsqueda respectiva en la base de datos en *Excel* (solo se tiene hasta el año 2005 y algunas series como: comprobantes de pago, Resoluciones Jefaturales, correspondencia, etc. en forma general), si se logra ubicar en la base datos se da respuesta al usuario, enviando el original o la copia que se posee como original y si por el contrario no se encuentra en la base de datos se realiza la búsqueda manual, en el físico dentro del repositorio (por lo general se hace esto).

El problema central del sistema actual del servicio archivístico se da al realizar la búsqueda y recuperación de la información, ya que no se cuentan con descriptores, ni tesauros, ni metadatos para que la búsqueda sea mas rápida, el personal invierte demasiado tiempo innecesario, puesto que las series y pedidos son casi los mismo todos los año (Copia de libro de retención, planillas, convenios, AMC. ADS, ADP, etc.). Hasta el momento no sea sistematizado la búsqueda y recuperación de la información.

3. El flujograma del Servicio Archivístico con ARCHON

La propuesta de implementar un *software* libre como es ARCHON, contribuirá eficazmente a la gestión de la información en el Archivo Central del RENIEC para la toma de decisiones. Se presenta el flujograma del Servicio Archivístico aplicando del programa de gestión archivística ARCHON.

Grafico N° 5
FLUJOGRAMA: DEL SERVICIO ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO CENTRAL RENIEC

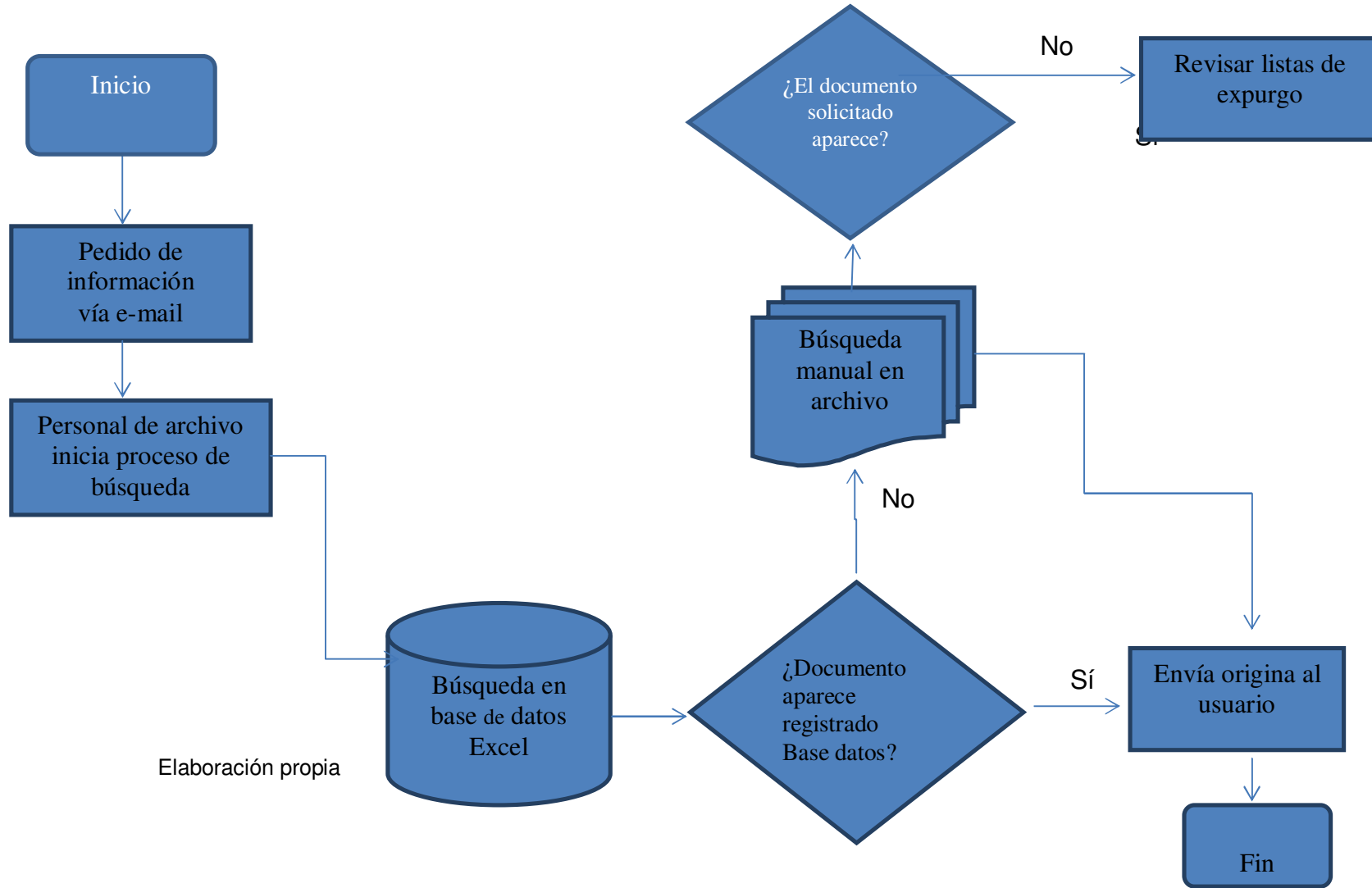
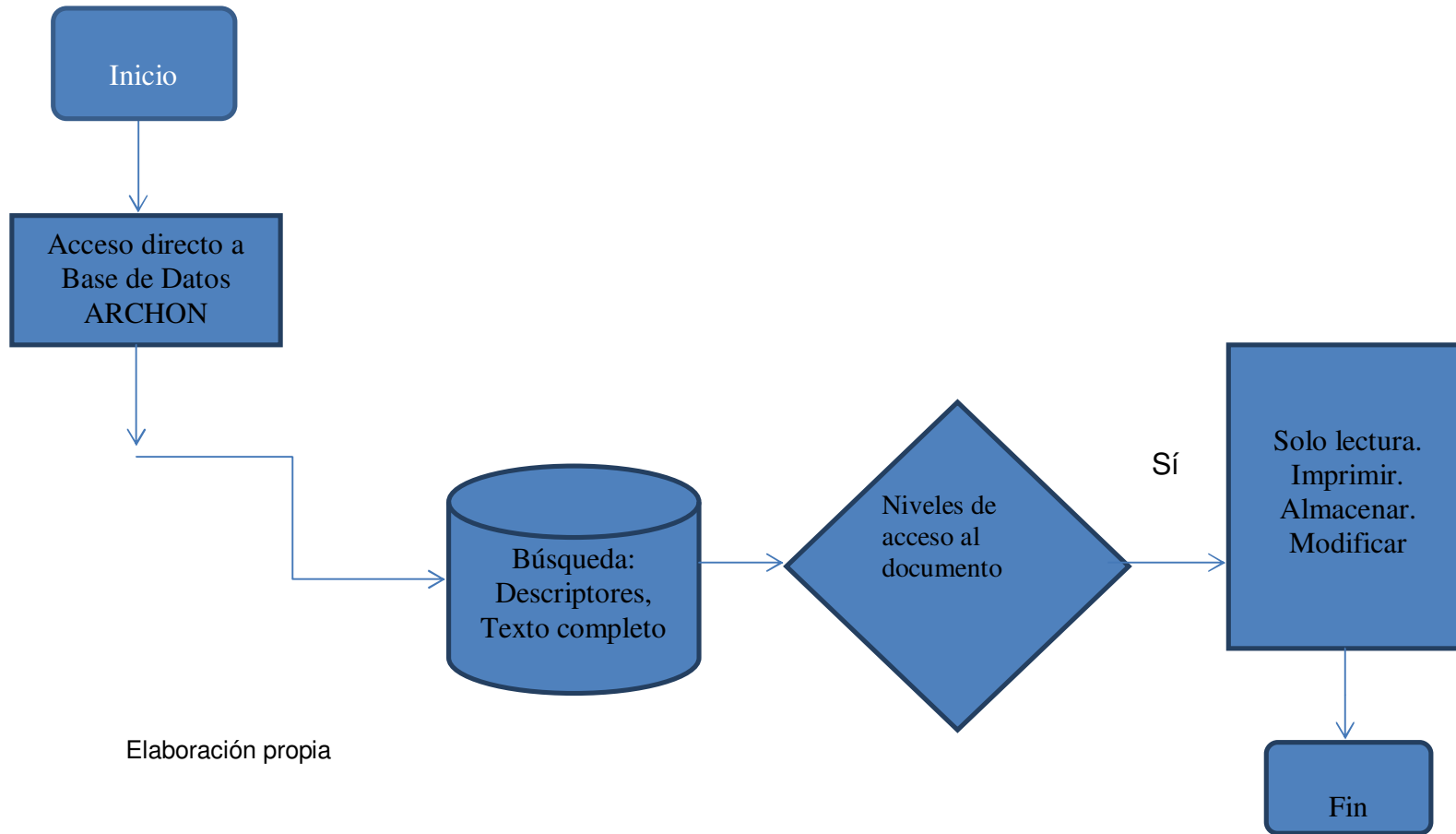


Grafico N° 6
FLUJOGRAMA: DEL SERVICIO ARCHIVISTICO MEDIANTE ARCHON



3.2.3 Paso C: Identificación de requerimientos de registros

Se realizó una entrevista a la encargada del Archivo Central, el cual nos dio varios factores a tomar en cuenta para poder orientar el análisis del sistema de gestión actual con que se cuenta y poder determinar donde se encuentra el problema, el resultado del análisis es el siguiente:

- No se cuenta con instrumentos de descripción archivística, llámese tesauros, descriptores, ni meta data.
- No se cuenta con el Programa de Control de documentos PCD.
- No se aplica ninguna norma internacional.

3.2.4 Paso D: Evaluación del sistema existente

Los resultados de este análisis son:

- La base de datos en *Excel*, ya no es acorde con los sistemas de gestión actuales, ya que no actualiza los contenidos y solo tiene hasta 2005.
- El registro del servicio que se brinda a que dado relegado a segundo plano, no permite un adecuado control de los servicios y por lo tanto la recuperación de la información se demora mucho (20 minutos, 1 hora, días y semanas).
- Se pone en riesgo la preservación y control de los documentos que se brindan en calidad de préstamo.

La demora se da en el acceso y recuperación de la información, por esto se procederá a establecer una propuesta que contemple un formato híbrido, es decir que gestione tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos generados por la institución.

3.3 Análisis comparativo de los programas de gestión de archivos: ICA atom y ARCHON

Para el presente proyecto se evaluó una serie de programas de gestión de archivos que permitieran el manejo del contenido audiovisual. Luego de revisar bibliografía y proyectos quedaron en evaluación dos *softwares* libres: Archon y Ica-Atom.

El siguiente cuadro reúne las características de estos programas:

Tabla Nº 17
Características de Archon e ICA- Atom

CARACTERISTICAS DE ARCHON e ICA-Atom			
ITEMS	Softwares	Archon	ICA-Atom
1	Open Source	Sí	Sí
2	Comercial	No	No
3	Editor WYSIWYG	Sí	Sí
4	Creación de comunidades	Sí	Sí
5	Indización	Sí	Sí
6	Sindicación de contenidos	Sí	Sí
7	Prueba en distintas versiones	Sí	No
8	Compatibles con Postgresql	Sí	No
9	Niveles de acceso	Sí	Sí
10	Sistema operativo	Linux	Linux

Elaboración propia

Luego de este análisis de comparación se puede definir que Archon ofrece mejores ventajas para el proyecto debido a que se tiene más

experiencia en su desarrollo y porque puede ser compatible con una base de datos más poderosa que es *Postgresql* que permite almacenar mayor volumen de información.

ARCHON

Archon es una plataforma *web* que permite describir, administrar y dar acceso *web* a contenidos de un archivo, así como gestionar las consultas de los usuarios. Sus puntos más destacables se pueden resumir en lo siguiente:

d. Acceso y consulta

La interfaz de creación, de edición, y el acceso descriptivo se cargan a través de cualquier navegador *web*.

e. Aprendizaje

Si bien la usabilidad podría ser claramente mejorada, el aprendizaje por parte del usuario es rápido, ya que dispone de ayuda contextual en los diferentes campos, así como herramientas para mejorar la navegación (*breadcrumb*). En un entorno con escasa tradición tecnológica, como el de los archiveros puede contribuir a salvar ciertas reticencias o resistencias a un cambio en los procesos de trabajo.

f. Publicación de contenido

La facilidad en la creación y publicación de contenidos ayuda a la entrada rápida de datos ARCHON hace posible la actualización automática en la interfaz de los usuarios, cuando el personal del Archivo realiza cambios, de manera que no hay que esperar a la reindexación de los contenidos. Además, existe la posibilidad de edición al vuelo, desde la propia interfaz de los usuarios si estamos validados como usuarios con permisos de edición.

g. Descripción

ARCHON usa normas EAD (*Encoded Archival Description*), las cuales podrían suponer un punto en contra. A pesar de ello, ofrece la posibilidad de que esas mismas normas den cabida a la descripción de los diferentes niveles del fondo (series, sub-series y documentos). Por lo tanto a través de la aplicación puede potenciarse el significado y la relevancia de los documentos al situarlos en su contexto original. Asimismo, aspectos como la localización de documentos o la posibilidad de incorporar metadatos de preservación y administración garantizan una gestión unitaria.

h. Exportaciones e importaciones

La plataforma da opción a importar o exportar los datos en *XML* (*MARCXML*) y otros formatos como *CSV*, así como la creación de *Backups* con suma facilidad. Características técnicas

- Servidor *web*.
- Escrita en *php* y en *javascript*.
- Base de datos *MySQL*.
- Servidor *Apache*.

f. Aspectos tecnológicos

En un principio se tuvo en mente instalar en el ARCHON servidor institucional de la RENIEC. Sin embargo, problemas logísticos y de permisos impidieron llevar a cabo esta tarea. Para este fin se planea que el acceso al sistema se haga desde la *intranet* de la institución.

- **INTRANET Institucional: 2012**

The screenshot displays the RENIEC Intranet website. The browser window title is "INTRANET RENIEC - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://intranet.reniec.gov.pe/intranet/publico/Principal.do". The page layout includes a top navigation bar with "Archivo", "Edición", "Ver", "Favoritos", "Herramientas", and "Ayuda". Below this is a search bar and a "Buscar" button. The main content area is divided into several sections: "Noticias" (News) with articles about the new director and 100-year-olds receiving DNI; "Tecnología" (Technology) with articles about robot soccer players and transparent laptops; "Campanas, Eventos y Seminarios" (Campaigns, Events, and Seminars) with a summary of CAER services; and "Estadísticas RENIEC" (RENIEC Statistics) showing population identified as of December 31, 2010. A sidebar on the left contains navigation links like "Nuestra Institución", "Aplicativos", and "Contacto con el Usuario". A sidebar on the right features various widgets including a search bar, a monitoring center, ISO 9001 certification logos, and performance evaluation results.

Para la instalación del *software* se necesita:

- Un servidor *web* con sistema operativo *Linux*.
- 150 MB de espacio.
- 5GB de transferencia como mínimo: para que los archivos puedan ser descargados con facilidad.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC)

Luego de haber realizado la revisión documental, la descripción y análisis del sistema de información del Archivo Central, se ha identificado donde radica la demora en el acceso y recuperación de la información. Es por estas razones expuestas que se propone la implementación de un sistema de gestión de archivo automatizado aplicando un *software* libre, como es el ARCHON.

La definición, estructuración y desarrollo de un sistema de gestión de documentos de archivo, permitirá la eliminación de dificultades y contratiempos, se dará un tratamiento normalizado a la documentación, se aplicará sistemas homogéneos de descripción, pero sobre todo la facilitación de la información al usuario con el fin de brindarle una óptima atención. A continuación se detalla la propuesta.

Asimismo, se presenta un plan de actividades a corto plazo y el presupuesto correspondiente para la ejecución de las actividades. Esta información servirá para que otras unidades de información, que busquen gestionar documentación archivística, implementen un sistema de gestión de archivos.

4.1 Descripción

El presente informe busca proponer un sistema de gestión de archivos para el Archivo Central del RENIEC, que gestione los contenidos y que facilite la búsqueda y acceso de la información solicitada y el usuario obtenga en tiempo real la información deseada para la toma de decisiones de la institución.

4.1.2 Objetivo

El sistema tiene como objetivo principal la publicación, almacenamiento, descripción, indización y recuperación de los documentos producidos por esta institución para agilizar los procesos de recuperación de la información.

4.1.3 Sistema de gestión propuesto: ARCHON

De acuerdo a lo indicado en el informe y luego de haber evaluado los programas de gestión más usados en el desarrollo de sistemas de gestión de archivos. Se explica el manejo de este programa mediante una serie de ejemplos, el modo cómo funcionaría un sistema más completo al usado actualmente en el Archivo Central de la RENIEC.

4.1.3.1 Diseño del sistema

En ARCHON se han creado los siguientes subsistemas:

a. Colección

Subsistema encargado de la creación y/o adquisición de información. Debe dar soporte a los procesos de creación de contenidos, soporte a flujos de trabajo e integración de fuentes externas. Además, debe ofrecer la agregación de contenidos de fuentes diversas en estructuras específicas.

b. Gestión

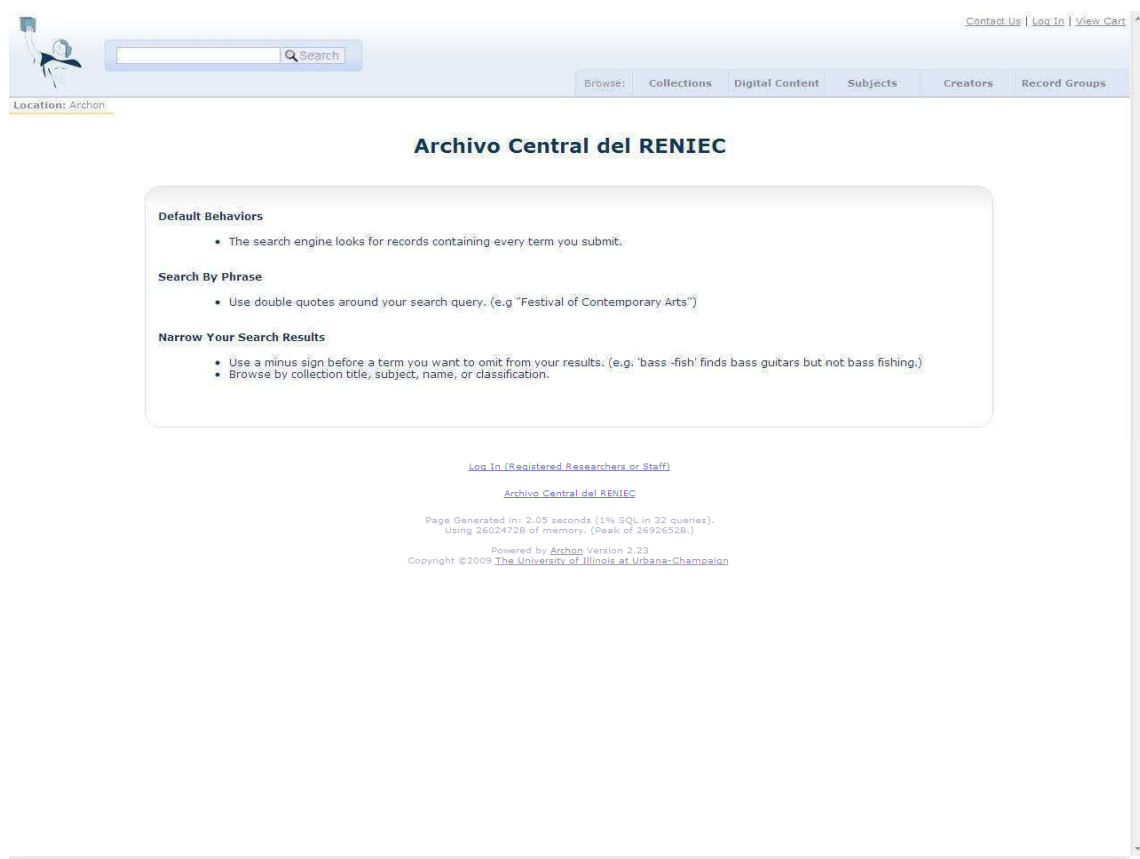
Subsistema encargado de la gestión y control de los repositorios de información, de los grupos de usuarios, y de los procesos de soporte para los otros subsistemas. Se encarga de definir y controlar los flujos de trabajo que son utilizados por los otros subsistemas, y de la definición de parámetros para el funcionamiento del sistema.

c. Publicación

Subsistema encargado de la producción final de publicaciones o productos de información digital, de manera automática o casi automática. Utiliza un modelo basado en *templates* y deberá ofrecer posibilidades de personalización para usuarios y la posibilidad de producir para diferentes tipos de plataformas y/o clientes.

4.1.3.2 Administración del módulo en ARCHON

El sistema ha sido desarrollado para tener una parte pública y una parte administrativa. Para ingresar a la parte administrativa es importante recordar que se debe ingresar a la pantalla principal del sistema.

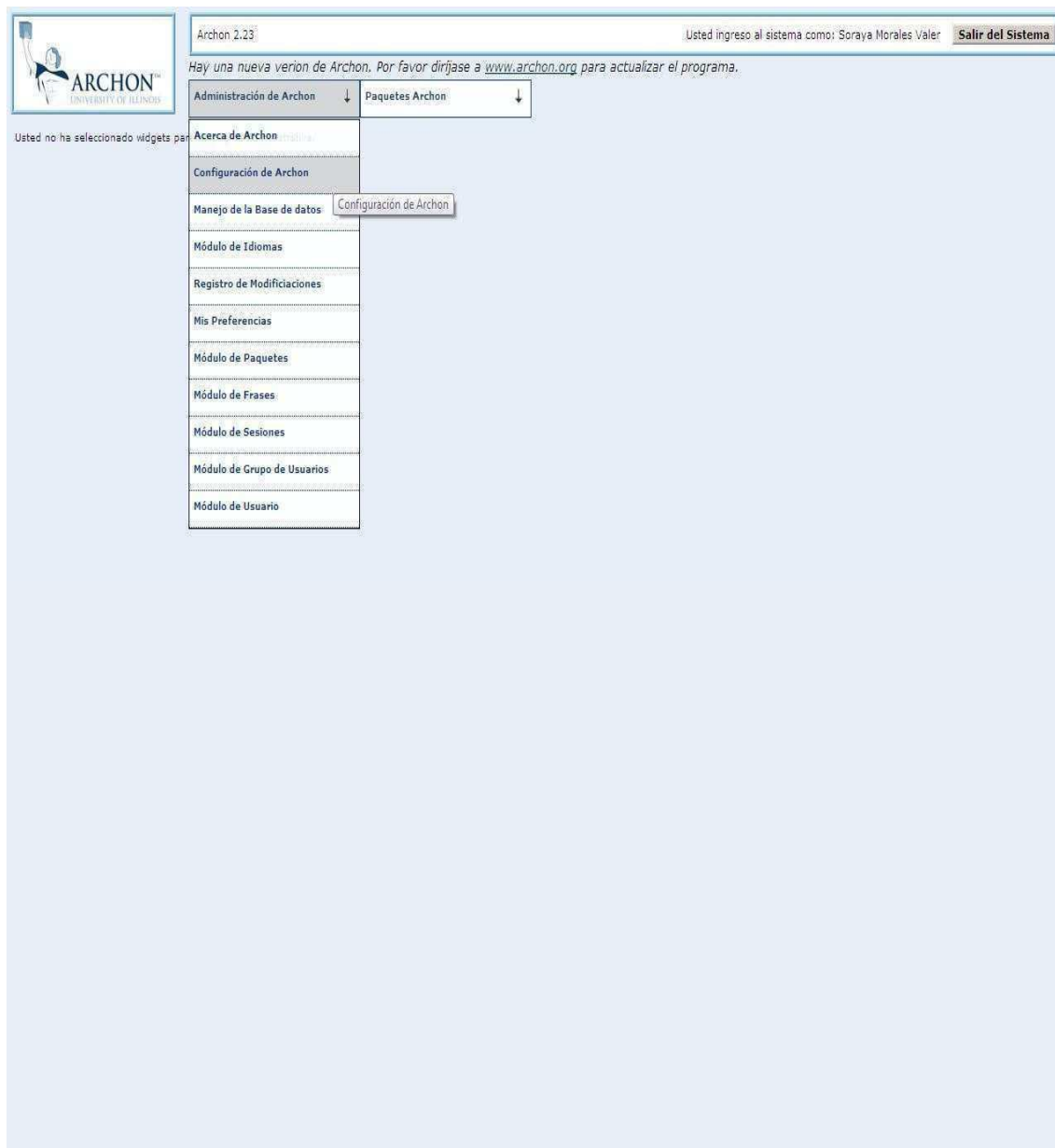


The screenshot displays the ARCHON web interface. At the top right, there are links for 'Contact Us', 'Log In', and 'View Cart'. Below these is a search bar with a 'Search' button. A navigation menu includes 'Browse:', 'Collections', 'Digital Content', 'Subjects', 'Creators', and 'Record Groups'. The main heading is 'Archivo Central del RENIEC'. A central box contains search instructions:

- Default Behaviors**
 - The search engine looks for records containing every term you submit.
- Search By Phrase**
 - Use double quotes around your search query. (e.g. "Festival of Contemporary Arts")
- Narrow Your Search Results**
 - Use a minus sign before a term you want to omit from your results. (e.g. 'bass -fish' finds bass guitars but not bass fishing.)
 - Browse by collection title, subject, name, or classification.

Below the instructions, there is a 'Log In (Registered Researchers or Staff)' link and the text 'Archivo Central del RENIEC'. At the bottom, technical details are provided: 'Page Generated in: 2.05 seconds (1% SQL in 22 queries). Using 26024728 of memory. (Peak of 26926528.)', 'Powered by Archon Version 2.23', and 'Copyright ©2009 The University of Illinois at Urbana-Champaign'.

Luego es necesario validarse en el sistema mediante usuario y contraseña. Una vez que se ingresa al sistema estos datos se puede observar la parte de administración del sistema y la de la administración de las colecciones.



Dentro de la parte de administración del sistema es importante resaltar las opciones de módulo de sesiones y módulo de grupo de usuarios que permitirán controlar los permisos para los distintos usuarios del sistema.

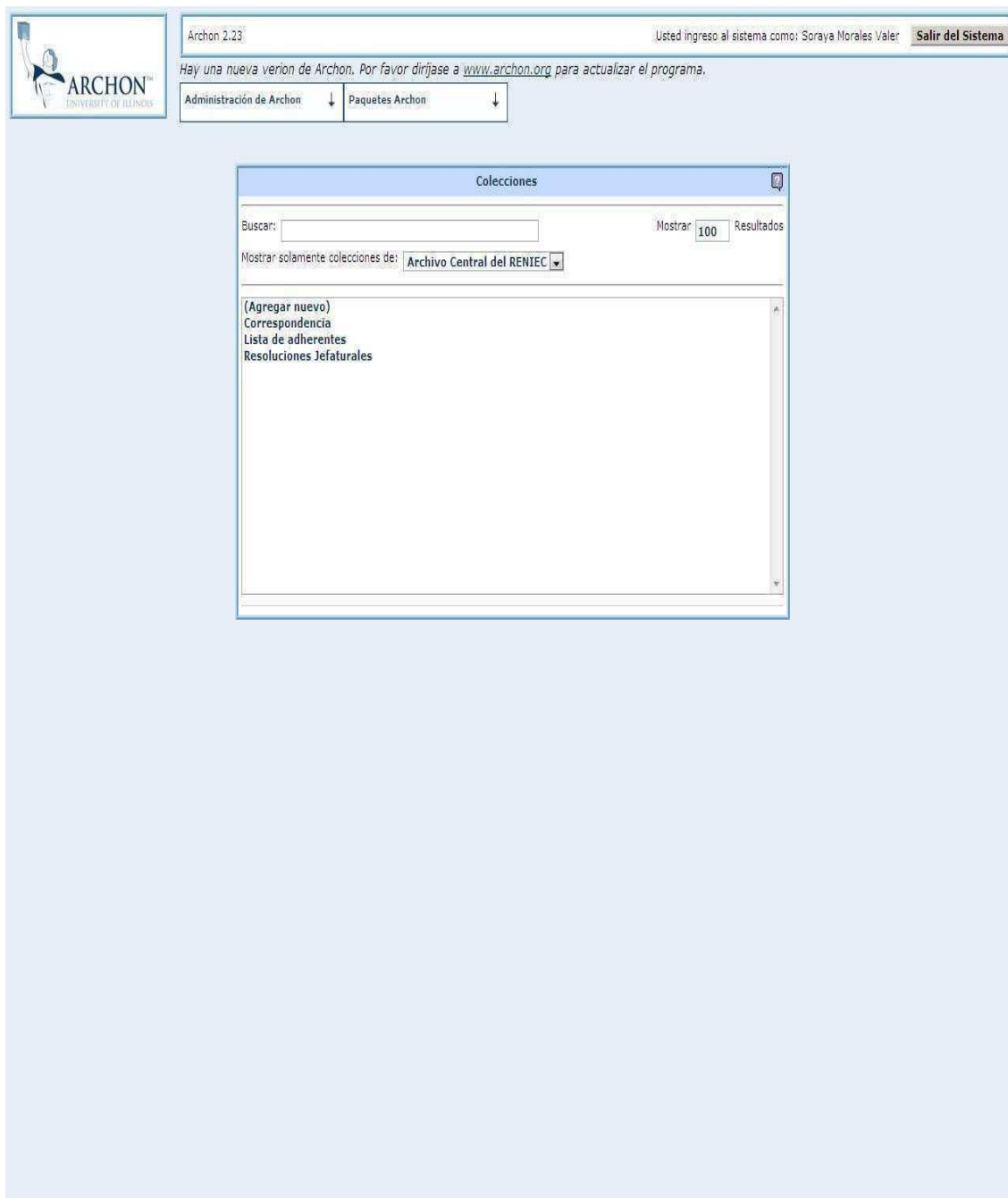
De esta forma se tiene un rol descentralizado a la administración del sistema

Sin embargo, es en la parte de Paquetes ARCHON donde se tiene la opción de crear la colección de un archivo. En la opción de productores podemos seleccionar todas las unidades orgánicas de una institución que producen información de interés para el archivo.

En los datos de ejemplo se muestran algunas de estas unidades.

The screenshot displays the ARCHON system interface. At the top left is the ARCHON logo with the text 'UNIVERSITY OF ILLINOIS'. The top navigation bar includes 'Archon 2.23', the user name 'Usted ingreso al sistema como: Soraya Morales Valer', and a 'Salir del Sistema' button. A message below the navigation bar reads: 'Hay una nueva version de Archon. Por favor dirjase a www.archon.org para actualizar el programa.' Below this are two dropdown menus: 'Administración de Archon' and 'Paquetes Archon'. The main content area features a 'Módulo de Productor' window. This window has a list of units to select, with '(Agregar nuevo)' at the top. The list includes: 'Administración (1995-2010)', 'Gerencia de Operaciones (2004-2005)', 'Jefatura Nacional (1995-2010)', 'Servicios generales (1995-2010)', and 'Tesorería (1995)'. Below the list is a 'Borrar' button. The form contains several input fields: 'Nombre:', 'Fechas:', 'Conforme al Fichero de Autoridades de la Biblioteca del Congreso:' (with radio buttons for 'Si' and 'No'), 'Tipo de Productor:' (with a dropdown menu showing '(Seleccione Uno)'), 'Forma Completa del Nombre:', 'Variaciones del Nombre:', 'Historia Institucional/Nota Biográfica:' (with a large text area), 'Fuentes Utilizadas en la Historia Institucional/Nota Biográfica:' (with another large text area), and 'Autor de la Historia Institucional/Nota Biográfica:' (with a text input field).

En el módulo de colecciones podemos crear los tipos de colecciones en las que sub divide el material archivístico.



El ingreso de los documentos se hace mediante el módulo llamado Biblioteca Digital

Una vez seleccionadas estas opciones e ingresada la información es importante recordar que los esquemas con los que está construido el ARCHON se basan en el EAD (*Encoded Archives Description*) que está basado en la norma internacional de descripción de archivos.

4.1.3.3 Búsqueda de documentos

En la parte pública los usuarios pueden hacer búsquedas por texto completo y además pueden hacer una navegación por los productores de información, las colecciones, los tipos de documentos y los temas.

Por ejemplo, se puede colocar en el cuadro de texto la expresión ***Resoluciones Jefaturales***

The screenshot displays a web interface for a digital archive. At the top, there is a search bar containing the text 'Resoluciones Jefaturales' and a search icon. To the right of the search bar, a user is logged in as 'Soraya Morales Valer' with a 'Logout' link. Below the search bar is a navigation menu with 'Collections' highlighted. The main heading of the page is 'Resoluciones Jefaturales, 1995-2011 | Archivo Central del RENIEC'. Below this heading, there is a title box with the text 'Title: Resoluciones Jefaturales, 1995-2011' and a 'Show Digital Content Links' button. To the right of the title box are links for 'Contact us about this collection' and 'Printer-friendly view'. Below the title box is a 'Staff Information' section with the text 'Storage Locations: No locations are listed for this record series.' and 'Show this record as:' followed by links for 'EAD', 'MARC', '5 by 8 Kardex', and 'Review copy/draft'. At the bottom of the page, there is a login status box indicating the user is logged in as 'Soraya Morales Valer' with 'Admin' and 'Log Out' links. Below this is the site name 'Archivo Central del RENIEC', performance statistics, and copyright information: 'Powered by Archaon Version 2.23 Copyright ©2009 The University of Illinois at Urbana-Champaign'.

Location: Archaon → Resoluciones Jefaturales

Welcome, Soraya Morales Valer
[Logout](#)

Browse: **Collections** Digital Content Subjects Creators Record Groups

Location: Archaon → Resoluciones Jefaturales

Resoluciones Jefaturales, 1995-2011 | Archivo Central del RENIEC

Title: Resoluciones Jefaturales, 1995-2011

[Show Digital Content Links](#)

[Contact us about this collection](#) | [Printer-friendly view](#)

Staff Information

Storage Locations: No locations are listed for this record series.

Show this record as:

[EAD](#)
[MARC](#)
[5 by 8 Kardex](#)
[Review copy/draft](#)

You are logged in as Soraya Morales Valer
[Admin](#) [Log Out](#)

[Archivo Central del RENIEC](#)

Page Generated in: 0.138 seconds (21% SQL in 72 queries).
Using 34456328 of memory. (Peak of 35650888.)

Powered by [Archaon](#) Version 2.23
Copyright ©2009 [The University of Illinois at Urbana-Champaign](#)

En esta opción el usuario obtiene todos los resultados del criterio de búsqueda y si quiere ampliar la información debe elegir la opción *Show Digital Content Links*.

The screenshot displays the Archon web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Resoluciones Jefaturales' and a search icon. To the right, a user is logged in as 'Soraya Morales Valer' with a 'Logout' link. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Browse:', 'Collections', 'Digital Content', 'Subjects', 'Creators', and 'Record Groups'. The current location is 'Location: Archon → Resoluciones Jefaturales'.

The main content area features a title 'Resoluciones Jefaturales, 1995-2011' with a green arrow icon. To the right of the title are two links: 'Contact us about this collection' and 'Printer-friendly view'. Below the title is a section titled 'Show Digital Content Links' with a minus sign icon. This section contains a list of ten links, each labeled 'Resolución' followed by a number from 1 to 9, and each with a small red arrow icon.

Below the 'Show Digital Content Links' section is a 'Staff Information' section. It contains the text 'Storage Locations: No locations are listed for this record series.' and 'Show this record as:'. Underneath, there are four links: 'EAD', 'MARC', '5 by 8 Kardex', and 'Review copy/draft'.

At the bottom of the page, there is a blue box indicating the user is logged in as 'Soraya Morales Valer' with 'Admin' and 'Log Out' links. Below this box is the text 'Archivo Central del RENIEC'. At the very bottom, there is a footer with technical information: 'Page Generated in: 0.188 seconds (21% SQL in 72 queries). Using 34456928 of memory. (Peak of 35650888.)', 'Powered by Archon Version 2.23', and 'Copyright ©2009 The University of Illinois at Urbana-Champaign'.

Si se elige cualquier resolución mencionada se puede ampliar la información sobre cada *ítem*

The screenshot shows a web interface for a digital archive. At the top right, it says 'Welcome, Soraya Morales Valer' with a 'Logout' link. A search bar contains 'Resoluciones Jefaturales'. Below the search bar is a navigation menu with 'Browse', 'Collections', 'Digital Content', 'Subjects', 'Creators', and 'Record Groups'. The breadcrumb trail reads 'Location: Archon → Archivos Digitales → Resolución 10'. The main heading is 'Resolución 10 | Archivo Central del RENIEC'. A metadata box contains the following information:

- Title:** Resolución 10
- Date:** 20/01/2010
- Description:** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural Nº 971-2005-JEF/RENIEC, del 04 de Octubre del 2005, que aprueba la Directiva DI-031-GP/001 "Procesamiento de Actas Registrales" correspondiente a la Gerencia de Procesos.
- Repository:** Archivo Central del RENIEC
- Found in:** Resoluciones Jefaturales, 1995-2011

Below the metadata box, a blue box indicates 'You are logged in as Soraya Morales Valer' with 'Admin' and 'Log Out' links. A link for 'Archivo Central del RENIEC' is also present. At the bottom, technical details state: 'Page Generated in: 0.265 seconds (10% SQL in 56 queries). Using 3402688B of memory. (Peak of 3536912B.)' and 'Powered by Archon Version 2.23 Copyright ©2009 The University of Illinois at Urbana-Champaign'.

Además, en la pantalla principal se puede hacer una navegación por las colecciones

4.2 Calendario de actividades

Las actividades propuestas deberán iniciarse en el mes enero del 2012 en el primer trimestre, y para abril debe estar en funcionamiento. Las actividades señaladas deberán desarrollarse de manera constante con la finalidad de actualizar los contenidos y así asegurar así el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Tabla N° 18
Cronograma de actividades para la implementación del Sistema

Item	Actividades	Responsable	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
1	Implementación de normas para la descripción del material archivístico	Archivero	x			
2	Estandarización de campos	Bibliotecólogo	x	x		
3	Ingreso de información del material	Archivero	x	x		
4	Coordinar con las áreas vinculadas a la implementación	Bibliotecólogo		x	x	
5		Archivero Supervisor		x	x	x
6	Revisión de datos ingresados	Archivero Supervisor		x	x	x
7	Configuración de ARCHON en servidor web	Consultor de sistemas	x			
8		Miembro Informática del RENIEC	x			
9	Configuración de base de datos de ARCHON	Consultor de sistemas	x			
10		Miembro Informática del RENIEC	x			
11	Crear cuenta de administradores del sistema	Consultor de sistemas	x			
12	Establecer nivel de acceso	Consultor de sistemas		x		
13	Personalización del módulo de usuarios	Consultor de sistemas		x		
14	Personalización del sistema	Consultor de sistemas		x		
15	Desarrollar un vocabulario controlado para el material archivístico	Bibliotecólogo		x	x	
16		Archivero Supervisor		x	x	
17		Archivero		x	x	
18	Describir recursos mediante esquema ISO 15489	Consultor de sistemas	x			
19		Miembro IT	x			

Elaboración propia

4.3 Presupuesto

El Archivo Central deberá realizar una solicitud de servicios al área de informática para la configuración de ARCHON en servidor web de la institución para poder instalarlo e implementar el sistema; por ello no requerirá de personal adicional para la ejecución de dicha tarea, de igual manera, el personal: archiveros, bibliotecólogo se encargaran de gestionar y realizar las tareas que el proyecto demande como parte de sus funciones. En cuanto a los equipos, se utilizarán los pertenecientes a la institución así como el software libre ARCHON. Se debe considerar el gasto correspondiente al consultor en sistemas para que ponga en funcionamiento el ARCHON

Tabla N° 17
Costos considerados para la implementación del Sistema

Rubro	Descripción	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Total
Personal						
1 Consultor Archivero	Sueldo mensual	US\$450	US\$450	US\$450	US\$0.00	US\$1.350
1 consultor en sistemas	Sueldo mensual	US\$600	US\$600	US\$0.00	US\$0.00	US\$1.200
Software						
Archon	Software libre	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00
MySQL	Software libre	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00
Equipos						
Servidor	Recursos de la institución	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00
2 computadoras	Recursos de la institución	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00
Servicios						
Scaneo de documentos	Contrato con empresa IRON MOUNTAIN	US\$300	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$300
Publicación						
Funcionamiento de ARCHON en servidor web	Recursos de la institución	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00	US\$0.00
Total						US\$2.850

Elaboración propia

CONCLUSIONES

1. Se demostró que el sistema de gestión actual del Archivo Central del RENIEC no cumple con la necesidad de brindar la información en tiempo real es así que las unidades orgánicas y los archiveros emplean demasiado tiempo en la búsqueda y recuperación de la información, esto dilata la gestión administrativa de la institución además no se puede saber realmente lo que se tiene custodiado, por último no cuenta con instrumentos de descripción llámese tesauros, metadata, entre otros.
2. Después de haber aplicado la NTP-/ISO 15489-2-2005, se puede afirmar que su principal fortaleza es el personal con que cuenta, están especializados en materia de archivo, son egresados de la Escuela Nacional de Archiveros-ENA y de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, tiene normatividad archivística que dirige la organización del fondo, además existe el *intranet* y, finalmente, posee infraestructura, mobiliario y equipos. En cuanto a las debilidades se puede afirmar lo siguiente: La demora en el acceso y recuperación de la información se da por que solo se cuenta con una base de datos en *Excel* que no actualiza los contenidos.
3. Se evaluó diversos *softwares* libres de gestión de archivos y se llegó a la conclusión que ARCHON ofrece mejores ventajas para el proyecto debido a que tiene más experiencia en su desarrollo y porque puede ser compatible con una base de datos más poderosa que es *Postgresql* que permite almacenar mayor volumen de información.
4. Se ha demostrado que es factible la implementación de un *software* libre como es ARCHON para el Archivo Central, y así automatizar la gestión de archivo. Este *software* libre no demanda inversión a la institución, servirá principalmente a los archiveros para que gestionen la información, y adecuen los contenidos a las necesidades de la institución, brindando la información en tiempo real. ARCHON, permitirá un acceso amplio a los documentos y reducirá el tiempo en la búsqueda y recuperación de la información. Además, disminuye

considerablemente el uso indiscriminado de los originales por parte de los usuarios y reduce el tiempo que éstos consumen en la lectura de dichos documentos. Esta plataforma será reemplazada por una más interactiva y colaborativa para la gestión administrativa de la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- **Alonso, J.A., y Lloveras, M.R.** (2007). *Aproximación a la gestión de documentos desde el enfoque basado en procesos*. En: 10as Jornadas Españolas de Documentación. Santiago de Compostela.
- **Barnard, A** (2008). *Estándares e Iniciativas para la Gestión de Archivos en el Contexto Internacional. Complemento de la Gestión de Calidad*. En: II Convención Internacional de Archivistas (COINDEAR): "Los Archivos y la Gestión de la Calidad. Armenia-Quindío.
- **Bearman, D. A.** (1996). Item Level Control and Electronic Recordkeeping. En: *Archives & Museum Informatics*, 10(3), 214-217.
- **Casas de Barràn, A; Griffin, A; Millar, Ly Roper, M** (1999). *Organización y control de documentos administrativos*. Montevideo: International Records Management Trust. 202 p.
- **CECA-CEE-CEEA** (2001). *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: Especificación MOREQ*. Bruselas- Luxemburgo.
- **Chile. Gobierno Regional de Los Lagos** (2009). *Guía elaboración manual de procedimiento Gestión de Archivos*. Los Lagos, 23 p.
- **d'Alòs-Moner, A** (2006). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. En: *El profesional de la información*, 15(3), 222-226.
- **Eíto Brun, R** (2000). La gestión del documento de archivo y el alcance de la gestión documental tradicional. En: *El Profesional de la Información*, 9(11), p. 27-34.

- **Gómez-Domínguez, D.; Ruiz-Rodríguez, A. y Peis-Redondo, E.** (2003). La gestión de documentos electrónicos: requerimientos funcionales. En: *El profesional de la información*, 12(2), 88-98.
- **Indecopi** (2004). NTP ISO 15489-1: 2004: información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Generalidades. Lima.
- **Indecopi** (2005). TP ISO-TR 15489-2:2005. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 2: Directrices. Lima.
- **Intranet y oficina virtual en el sector público** (2009). En: *Sociedad de la Información*, 24, 18-20.
- **Jaén García, L.F.** (2003). Los modelos teóricos de unificación de archivo. En: *Anales de Documentación*, 6, 121-135.
- **Llansó, J** (2001). *Sistemas Archivísticos y gestión de documentos*. En: *Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos, Sevilla 2000*. Madrid: Ministerio de educación, cultura y deporte, subdirección general de información y publicaciones.
- **Llansó, J** (2007). *Recomendaciones sobre la aplicación en las universidades españolas de la norma ISO de gestión*. En: Jornadas de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE. Murcia. 12 p.
- **Mendoza Navarro, A** (2007). *En el Perú los archivos digitales no serán custodiados por archiveros*. En: *Aleandría*, revista de ciencias de la información, 28-36.
- **Meroño Cerdán, Á** (2005). Tecnologías de Información y Gestión el Conocimiento: Integración en un Sistema. En: *Economía Industrial*, 357, 107-116.
- **Michelson, A. y Rothenberg, J.** (1992). *Scholarly communication and the information technology: Exploring the impact of changes in the research process on archives*. En: *American Archivist*, 55(2), 236-315.

- **Peis Redondo, E** (2001). Sistemas de Gestión de archivos electrónicos. En: *Jornadas Andaluzas de Archivos Municipales*. Priego de Córdoba: Archivo Municipal, 7-18.
- **Tesoro, J** (1996). *La Gestión de los Archivos en los Entes Residuales del Estado Nacional. Serie I. Desarrollo Institucional y Reforma del Estado*. Buenos Aires: Dirección Nacional de Estudios y Documentación 69 p.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- **Bisso Drago, Y y Mendoza Navarro, L** (2001?). *La conservación de los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores*. Recuperado el 26 de diciembre de 2010: http://www.yachaywasi.org/documentos/La_Conservacion_de_los_Archivos_del_Ministerio_de_RREE.pdf
- **Consejo internacional de archivos. Comité de archivos de gestión en entorno electrónico- ICA** (2005). *Documentos electrónicos: manual para archiveros*. Recuperado el 20 de julio del 2011. <http://old.ica.org/biblio/Study14ES.pdf>
- **Delgado García, A y Oliver Cuello, R** (2006). España *La promoción del uso del software libre por parte de las universidades*. Revista de Educación a Distancia. Año V. Número 17, 25 de Mayo de 2007. Recuperado el 20 de julio de 2011: http://www.um.es/ead/red/17/delgado_oliver.pdf
- **Espinoza Salvatierra, E** (2009). Perú: lineamientos generales del Sistema Nacional de Archivos. En: *Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archiveros y Museólogos*. La Paz: 2009. Recuperado el 15 de enero de 2010: <http://ebam.gesbi.com.ar/reservorio9/eje3/e3-p12.pdf>
- **Fernández Valderrama, L** (2007). *Gestión documental*. Venezuela: Trabajo: IESA Instituto de Estudios Superiores en Administración. Recuperado el 20 de enero de 2011: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>

- **Fuster Ruiz, F** (1999). *Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. En anales de documentación*. España: Recuperado el 17 de enero de 2011: <http://www.revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>
- **Galende Díaz, J** (2003). *El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinaria: de la diplomática a la archivística*. *Revista General de la Información y Documentación*, Año 13, Nº 2. Recuperado el 22 de marzo de 2011: <http://www.revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0303220007A/9914>
- **Gómez-Guillamón Werner, F** (2005). La gestión documental y la norma ISO 15489:2001 Record Management. En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 20, 78, 43-52. Recuperado el 17 de enero de 2011: <http://www.aab.es/pdfs/baab78/78a2.pdf>
- **Llansó Sanjuán, J** (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. En: *Códice*, 39-70. Recuperado el 23 de enero de 2010: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/953/95320204.pdf>
- **Muñoz, María R** (2000). Usuarios internos y externos en los archivos administrativos de Panamá. En: *Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica*. Recuperado el 2 de enero de 2010: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/usuarios_internos_y_externos_en_los_archivos_administrativos_de_panama.pdf
- **Plannig committee on descriptive standards** (1990). *Ruler for archival description*. Recuperado el 28 de Julio de 2011: http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RADComplete_July2008.pdf
- **Salabarría, Berarda y Gutiérrez, E** (2000). Características de la relación usuario-servicio en el Archivo Nacional de Cuba. En: *Seminário Internacional de Arquivos de Tradição Ibérica*. Recuperado el 2 de enero de 2010: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ibericas/caracterizacin_de_la_relacin_usuario.pdf

- **Tarrés Rosell, A** (2009). La incorporación del marketing en la gestión de archivos. En: *BiD: textos universitarios de biblioteconomía y documentación*, 23. Recuperado el 29 de diciembre de 2010: <http://www.ub.edu/bid/23/tarres2.htm>
- **Zurita Sánchez,** (2008). México: *Software libre: una alternativa para la gestión de recursos de información en bibliotecas*. En Séptima Conferencia Iberoamericana en Sistemas, Cibernética e Informática: CISCI, Orlando, Florida (USA), 29 de Junio al 2 de Julio de 2008. Recuperado el 20 de julio de 2011: [http://www.iiisci.org/journal/CV\\$/risici/pdfs/ZC761JA.pdf](http://www.iiisci.org/journal/CV$/risici/pdfs/ZC761JA.pdf)

INFORMES PROFESIONALES

- **Delgado Delgado, L** (2010). *La digitalización del archivo de la unidad de administración empleadores PRIMA-AFP*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- **Landa Molina, L** (2002). *Gestión de documentos: el caso del consorcio SMS*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- **Quispe Huamaní, N** (2010). *La digitalización de documentos aplicada en el archivo del estudio OSTERLING*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

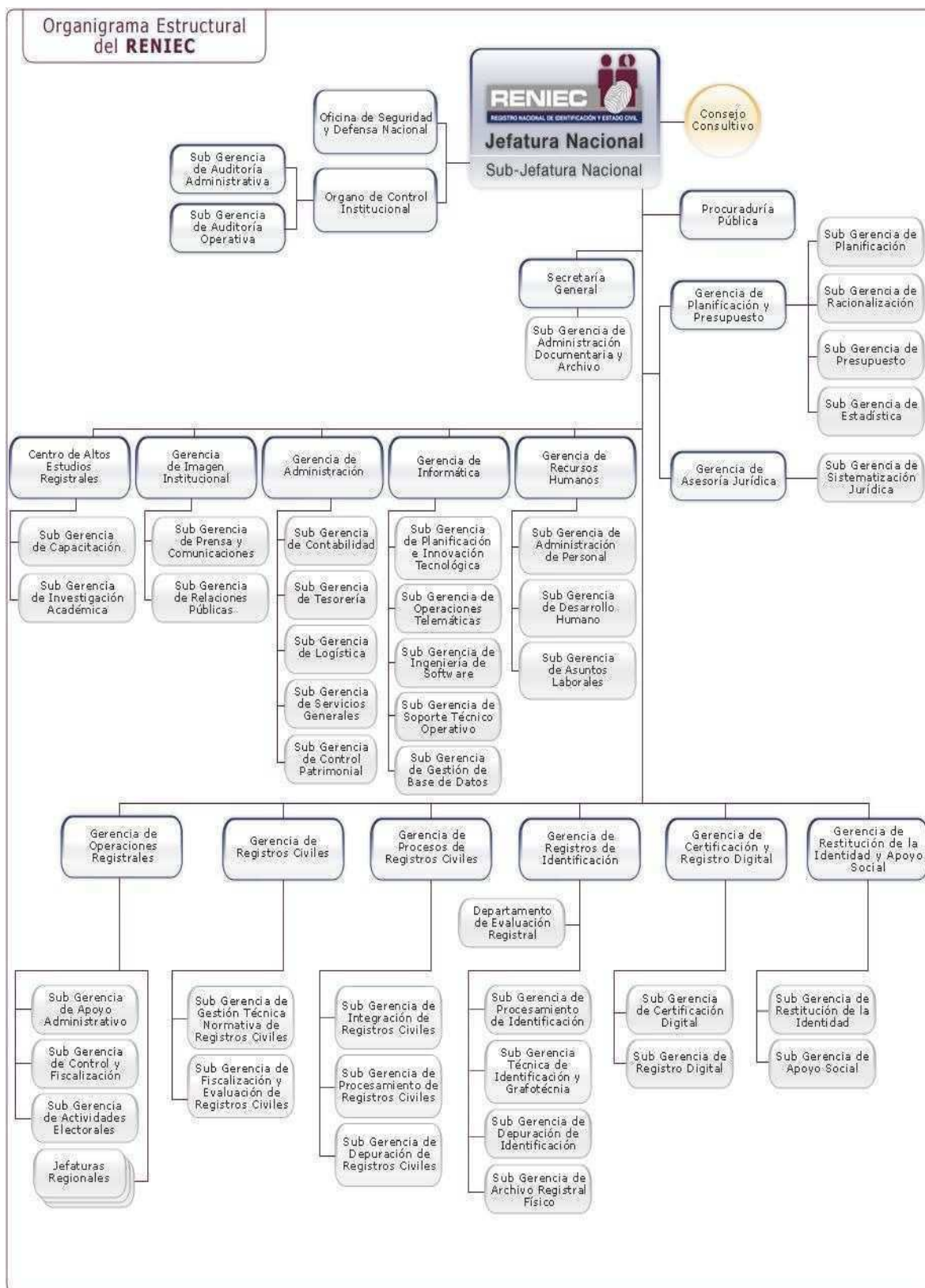
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- **Perú, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.** (2011). *Plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos del RENIEC para el ejercicio – 2011*, Lima, RENIEC.

ANEXO

Anexo Nº 1

Estructura organica del RENIEC



Anexo Nº 2

- Fotos del área de Organización



- Repositorio institucional



Anexo Nº 3

Entrevista a encargada de Archivo Central de la RENIEC

Fecha: 04/11/2011

Hora: 3pm.

Lugar: Centro Cívico.

1. Como definiría a un archivo

Un archivo es el conjunto de documentos, que se generan por las actividades humanas, que de alguna manera sirven como testimonios de hechos tanto para las personas como para las instituciones que los producen. Si hablamos de RENIEC, su archivo como cualquier otro, contiene documentación que ha sido transferida por las Unidades Orgánicas de acuerdo a un cronograma establecido previamente. Una vez en el archivo la documentación es clasificada, organizada y signada, elaborando al mismo tiempo el Inventario correspondiente.

En el Archivo Central se custodia y conserva estos documentos, para luego cumplir con el fin que tiene el archivo que es el Servicio Archivístico.

2. Como define un archivo público

Los Archivos públicos custodian y conservan los documentos que son patrimonio de la nación y además se rigen bajo las normas del Archivo General de la Nación, como ente rector. A pesar de tener esta enorme responsabilidad, de tener en sus repositorios documentación que es patrimonio nacional, son pocos los Archivos Públicos que cuentan con el respaldo de sus instituciones.

3. Conoce o ha oído hablar de un sistema de gestión de archivos electrónicos?

No

4. Cuales son los servicios que ofrece el archivo

-Consulta

-Préstamo

-Fotocopiado

5. Que indicadores utiliza para medir la eficiencia de sus servicios

No usamos indicadores para medir la eficiencia del servicio.

6. Conoce alguna norma peruana referida a los sistemas de gestión de archivos en el Perú

No

7. Alguna norma extranjera

SGAE

8. Hay algún proyecto de digitalización en marcha

No hay ningún proyecto.

9. Si existe explique la metodología a emplear

xxxxxx

10. Considera indispensable la digitalización de su archivo

Si

11. Consideraría que un sistema de gestión es necesario para el manejo de su archivo?

Si, la digitalización tiene que darse, si no lo hacemos nosotros, creo que lo hará una empresa terciarizadora, porque es de suyo indispensable, porque si queremos, como Institución del Estado que somos, ser parte de un Gobierno Electrónico tenemos que poner en marcha un sistema de gestión de archivos electrónico. Así como estamos ahora en el archivo, siento que nos encontramos en la época de la carreta