



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES  
AYACUCHO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia  
y de la Conmemoración de las Batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 272 -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 14 OCT 2024

VISTO:

El Memorando N° 516-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, Informe N° 302-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA, Informe N° 126-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DAJ, Informe N° Opinión Legal N° 062--2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DAJ-JMJB, Oficio N° 578-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA, Informe N° 28-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA-RESP.ARCHIVO/YGR, Directiva que Aprueba el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1° y 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, así como sus respectivas Direcciones Regionales gozan de autonomía Política y Administrativa en asuntos de su competencia, por lo que, el presente acto resolutivo es emitido con arreglo a Ley;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, antes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías. Adicionalmente, el artículo 29° de la citada norma, prevé que los Archivos Integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados pro el órgano Rector del Sistema;

Que, el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA: "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", cuyo objetivo es disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de archivos en las entidades públicas;

Que, el artículo VII Disposiciones Generales de la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, dispone en el numeral 7.1: "El titular de la Entidad Pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivo; y en concordancia con el numeral 7.2 se establece que el OAA – Órgano de Administración de Archivos es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES  
AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia  
y de la Conmemoración de las Batallas de Junín y Ayacucho”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

### Nº 272 -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 14 OCT 2024



implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA, el OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder;

Que, con Informe N° 028-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DARES, ARCHIVO/YGR de fecha 03 de setiembre de 2024, la Responsable de Archivo de la Entidad – DRTCA, se dirige a su superior inmediato solicitándole su revisión y aprobación del proyecto de Directiva N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, sustentando que según la Visita de Control a las instalaciones del Archivo Central de la Entidad, ubicado en el Jr. Moquegua N° 201 del Distrito de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray del Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga de la Región de Ayacucho; efectuado por el órgano de Control Institucional-OCI, el cual ha remitido el informe de Visita de Control N° 005-2024-OCI/3904-SVC, para su implementación de acuerdo a las recomendaciones dispuesta en los numerales del Informe precitado, a razón de ello ha elaborado la directiva en mención en 18 folios, para la revisión por intermedio de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DRTCA y sea aprobado vía acto resolutivo;

Que, con Opinión Legal N° 062-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DAJ de fecha 11 de setiembre de 2024, el abogado de Asesoría Jurídica opina porque se apruebe vía acto resolutivo el proyecto de Directiva N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, denominado “DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO”; compuesto de ocho numerales determinados sub numerales, en dieciocho (18) folios impreso en ambas caras; efectuado y/o elaborado en mérito al Memorando N° 446-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA de fecha 20 de agosto de 2024, por la Responsable de Archivo TAP Yoli Gutiérrez Remón; al encontrarse conforme a las normas del Sistema Institucional de Archivos SIA aprobado por Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF el 22 de abril de 2023;

Que, con Oficio N° 305-2024-CG/OC3904 de fecha 20 de agosto de 2024, el Jefe del Órgano de Control Institucional de la DRTCA Contraloría General de la República Homero Chaupín Bautista, ha notificado a la Institución; el Informe de Visita de Control N° 005-2024-OCI/3904-SVC respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan. De la revisión de la información y documentación vinculada al Sistema Institucional de Archivos SIA de la DRTCA, ha comunicado que ha identificado tres situaciones adversas contenidas en el informe precitado. En virtud a ello el OCI, ha solicitado que se le comunique en el plazo máximo de cinco días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar, respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado informe;

Que, del documento remitido por OCI, se tiene de las situaciones adversas, que la entidad no ha implementado su Sistema Institucional de Archivo-SIA; careciendo de una Política de Gestión y Documental, Modelo de Gestión Documental, Manual de Procesos Archivísticos y otros instrumentos de gestión archivístico, conforme a la normatividad vigente; situación que pone en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES  
AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia  
y de la Conmemoración de las Batallas de Junín y Ayacucho”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Nº 272 -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 14 OCT 2024



administración de archivos de la Entidad. Ha encontrado condiciones inadecuadas en la infraestructura y equipamiento del Archivo Central de la DRTCA, situación que pone en riesgo la Organización y Conservación del documento archivístico de la Entidad. Y la escasa capacidad operativa en el área de Archivo Central de la DRTCA, situación que pone en riesgo la Organización, Valoración y Conservación del documento archivístico de la Entidad,



Que, para aprobar la Directiva propuesta por la Responsable de Archivo, la misma que ha elaborado en mérito a la implementación de las recomendaciones dispuesta por el Órgano de Control Institucional de la Entidad; no se requiere necesariamente de una opinión legal, toda vez que no contamos con dicho instrumento para trabajar como guía para ordenar, seleccionar, identificar, codificar y la eliminación de documentos que datan desde el año 1960; toda vez que estamos cumpliendo con implementar y ejecutar lo dispuesto por el OCI, debido a que no se trabajó por descuido y desidia de quienes en su oportunidad no ejecutaron su implementación. Sin perjuicio de ello se proceda a revisar y examinar la directiva en su integridad;



Que, la Directiva propuesta tiene como objetivo aprobar el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad-DRTCA, que comprenden todos los archivos, procesos instrumentos y normas archivísticas institucionales. Cuya finalidad es establecer la integración, responsabilidad, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos de la DRTCA, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos de los ciudadanos y/o vecinos del departamento de Ayacucho;

Que, con Memorando Nº 516-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA de fecha 23 de setiembre de 2024, el Titular de la Entidad autoriza la proyección del acto resolutivo de aprobación de la Directiva que Aprueba el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho;



Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley Nº 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444; Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho aprobado por Ordenanza Regional Nº 017-2010-GRA/CR y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por las Resoluciones Ejecutiva Regional Nros 251 y 282-2023-GRA/GR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR**, la Directiva Nº 001-2024-GRA/GRI-DRTCA, denominado “DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO”, compuesto de 08 numerales determinados sub numerales en 18 folios, según anexo.



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES  
AYACUCHO

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia  
y de la Conmemoración de las Batallas de Junín y Ayacucho”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Nº 272 -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 14 OCT 2024

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – NOTIFICAR, la presente resolución y su anexo a la Dirección de Archivo Regional Ayacucho para su conocimiento y acciones según su competencia;

**ARTICULO TERCERO.** – NOTIFICAR, la presente resolución al Responsable de Archivo Institucional, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Asesoría Jurídica y demás órganos estructurados de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** – ENCARGAR, a la Oficina de informática, la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

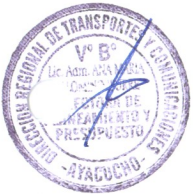


GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. Beltrán Barzola Ayala  
DIRECTOR REGIONAL



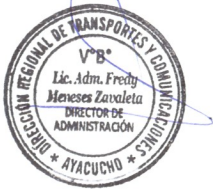
 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/JGG-GRI-DRTCA	
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO		



# DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



# DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



**2024**



 <b>DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

**MATRIZ DE APROBACIÓN**

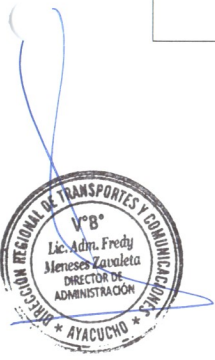
ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
Formulada por:	Responsable de Archivo Central	
Revisada por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Dirección de Asesoría Jurídica	
Aprobada por:	Dirección Regional	


**I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene como objetivo aprobar el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, que comprenden todos los archivos, procesos, instrumentos y normas archivísticas institucionales.

**II. FINALIDAD**

Establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y/o vecinos del Departamento de Ayacucho.




 <b>DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>		

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.3 Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.4 Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.7 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.8 Decreto Supremo N° 097-2022-PCM, que aprueba la relación y clasificación de los sistemas funcionales en la Administración Pública.
- 3.9 Resolución Jefatural 023-2019-AGN-J - que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA – Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.
- 3.10 Resolución Jefatural 025-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA – Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades públicas.
- 3.11 Resolución Jefatural 107-2023-AGN-JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas.



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

3.12 Resolución Jefatural 196-2023-AGN, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales



## ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 De las definiciones

5.1.1 **Administración de archivos:** Es el conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.


5.1.2 **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico del fondo documental.

5.1.3 **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso. Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.

5.1.4 **Archivo General de la Nación:** Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica-administrativa dependiendo del Ministerio de Cultura.

5.1.5 **Archivo Central:** Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la administración, custodia y conservación de la

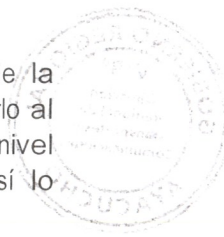


 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO		

documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos en el nivel central de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o valor permanente.



**5.1.6 Archivo Periférico:** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, y de transferirlo al Archivo Central. Se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.



**5.1.7 Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación producida por el órgano o unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

**5.1.8 Archivo Histórico:** Es el responsable de custodiar los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, forman parte de la fase inactiva (histórica) del ciclo vital del documento archivístico.

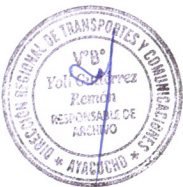



**5.1.9 Autenticidad:** Calidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normativa vigente.

**5.1.10 Cadena de custodia o preservación:** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.



**5.1.11 Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	



**5.1.12 Clasificación:** Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

**5.1.13 Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánica de la institución.



**5.1.14 Conservación de Documentos:** La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

**5.1.15 Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano colegiado de la entidad con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.



**5.1.16 Cuadro de Clasificación de Documentos del Fondo** Es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales.


**5.1.17 Digitalización:** Proceso de convertir información analógica (papel) en formato digital a través de un escáner, agregando índices de búsqueda y recuperación que permitan mejorar el acceso a la información.

**5.1.18 Disponibilidad:** Calidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado. El documento archivístico debe señalar la actividad o actuación donde se generó; proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización; identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la entidad y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.



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



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO		

**5.1.20 Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.



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



**5.1.22 Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.



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


**5.1.24 Documento de valor temporal:** Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin que los originó.

**5.1.25 Documento de valor permanente:** Son aquellos que por su contenido resultan indispensables para la entidad.

**5.1.26 Documento de valor histórico:** Aquel documento que contempla en su contenido algún hecho trascendente y auténtico, relacionado directamente al Distrito de Surquillo y que ha influido en forma relevante en su desarrollo (en sus diferentes aspectos), constituyendo fuente de información para la investigación cultural, social, religiosa, histórica, económica, política y legal.

**5.1.27 Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que, previo análisis del valor de los documentos, consiste en la destrucción de documentos autorizado expresamente por el AGN.



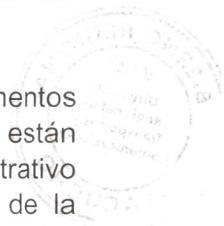
 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	



**5.1.28 Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.



**5.1.29 Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.



**5.1.30 Fiabilidad:** Característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia.



**5.1.31 Fondo documental:** Conjunto orgánico de documentos generados por la Municipalidad Distrital de Surquillo en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan.

**5.1.32 Función archivística:** Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.




**5.1.33 Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.

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



**5.1.35 Integridad:** Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo,

 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO		

sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.



**5.1.36 Inventario de Series Documentales:** Describe las series documentales que conserva un órgano o unidad orgánica.

**5.1.37 Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo. Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.



**5.1.38 Órgano de Administración de Archivos:** Es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA depende de la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Surquillo. La OAA en la MDS es la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.


**5.1.39 Periodo de Retención:** Tiempo en que la documentación permanece en cada nivel de archivo, el cual es establecido la Tabla de Retención y el PCDA, previo acuerdo con los órganos o unidades orgánicas generadoras de documentos con la aprobación del CED.

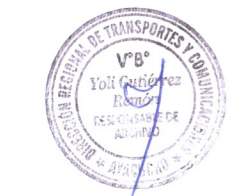
**5.1.40 Procesos Archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

**5.1.41 Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, como resultado de sus actividades, precisando, previa evaluación, el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Histórico o al AGN, de corresponder, o su eliminación.

**5.1.42 Sección Documental:** Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes Direcciones y Unidades Orgánicas en el ejercicio de sus funciones y actividades de la DRTCA.



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	



**5.1.43 Selección de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la DRTCA, para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formula el PCDA.

**5.1.44 Serie documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto (informes, oficios, cartas, etc.) y son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

**5.1.45 Sistema Institucional de Archivos:** Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

**5.1.46 Sistema Nacional de Archivos:** Sistema administrativo integrado por las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

**5.1.47 Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

**5.1.48 Tabla de Retención de Documentos:** Constituye un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la DRTCA, acorde a su estructura orgánica funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

**5.1.49 Transferencia de Documentos:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.

**5.1.50 Unidades funcionales:** Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus Direcciones o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de una Dirección o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.

 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	



**5.1.51 Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: Direcciones, Unidades Orgánicas, Sub Unidades Orgánicas o Área.

**5.1.52 Unidad de archivamiento:** Consiste en la modalidad de agrupación física de los documentos de archivo, estos pueden ser: cajas archiveras, archivadores de palanca, empastados, revisteros, carpetas manilas y paquetes encintados.



**5.1.53 Unidad documental:** Documento de archivo que de acuerdo a su composición puede ser simple (cuando se constituye en un solo tipo documental) o compuestos (cuando se constituyen por dos o más tipos documentales relacionados al mismo asunto formando una sola unidad de información).


**5.1.54 Valoración de documentos:** Consiste en establecer la importancia, equivalencia y duración de la documentación por la información que contenga para la toma de decisiones; asimismo, determina el valor temporal, permanente o histórico del documento, con el fin de establecer su permanencia en los niveles de archivo.



## 5.2 De las Siglas

- 5.2.1 AGN: Archivo General de la Nación.
- 5.2.2 CCDF: Cuadro de Clasificación de Documentos del Fondo.
- 5.2.3 CED: Comité Evaluador de Documentos.
- 5.2.4 DRTCA: Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho
- 5.2.5 OAA: Órgano de Administración de Archivos.
- 5.2.6 PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 5.2.7 SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- 5.2.8 SNA: Sistema Nacional de Archivos.
- 5.2.9 MGD: Modelo de Gestión Documental
- 5.2.10 PGD: Política de Gestión Documental



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	



El Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho (SIA-DRTCA) es el encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.



El SIA-DRTCA debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.

El SIA-DRTCA permite la participación de todas las Direcciones, Unidades Orgánicas y Funcionales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos del Departamento de Ayacucho.



La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA-DRTCA es competencia del Responsable del Archivo Central como Responsable de la gestión archivística y documental de la DRTCA.

Cuando el SIA-DRTCA sea aprobado o actualizado, se debe notificar mediante oficio al AGN.

### 5.3 FINES DEL SIA-DRTCA

- 5.3.1 Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- 5.3.2 Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del Modelo de Gestión Documental.
- 5.3.3 Implementar la Política de Gestión Documental en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- 5.3.4 Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.





DIRECCION REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES  
AYACUCHO

Formulada:  
POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.

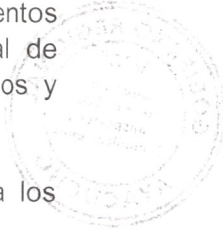
Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA

Fecha de aprobación: 02/09/2024

DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



5.3.5 Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, en los diferentes entornos y soportes documentales.



5.3.6 Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.

5.3.7 Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.



5.3.8 Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.

5.3.9 Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho



5.3.10 Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.

5.3.11 Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.

5.3.12 Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho




5.3.13 Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA-DRTCA.

5.3.14 Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA-DRTCA sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.

5.3.15 Asegurar que los archivos que conforman el SIA-DRTCA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.



5.3.16 Las demás que corresponden de acuerdo a ley.

 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

**5.4 DE LOS COMPONENTES INTERNOS, RECURSOS, ARTICULACIÓN Y ROLES DEL SIA-DRTCA**

**5.5.1 Componentes Internos:**

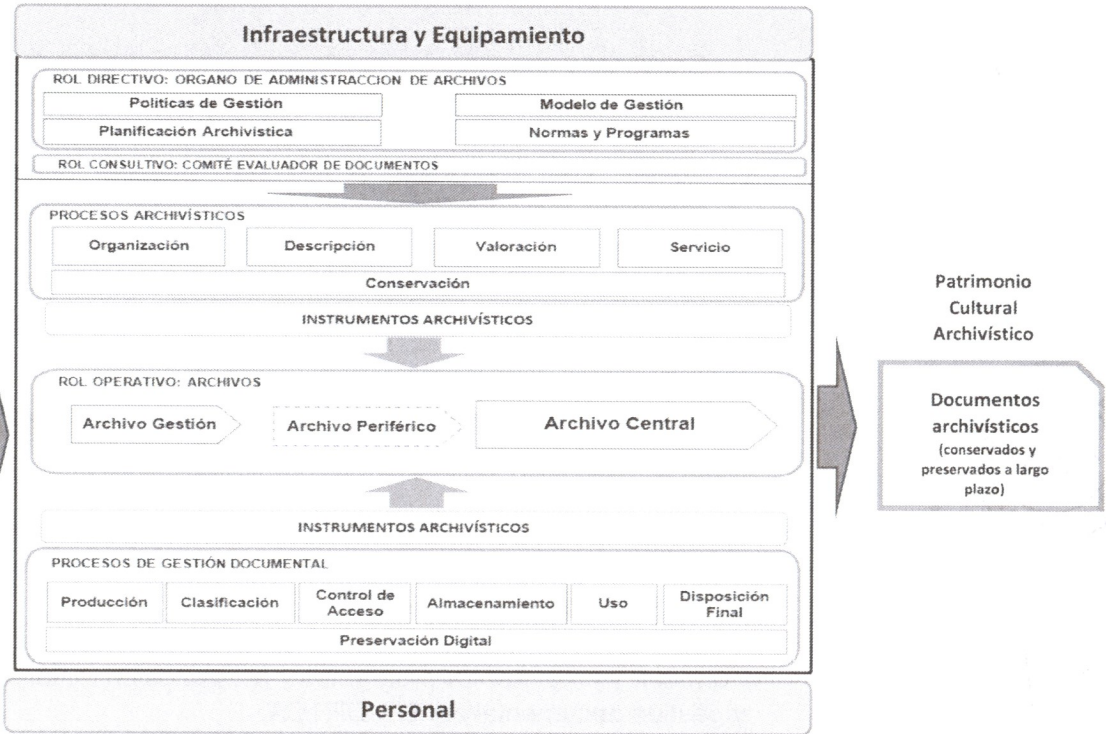
- a) OAA
- b) Archivos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho:
  - Archivos de Gestión
  - Archivos Periféricos
  - Archivo Central
- c) Comité Evaluador de Documentos
- d) Procesos Archivísticos
- e) Instrumentos Archivísticos
- f) Procesos de Gestión Documental


**5.5.2 Recursos:**

- a) Infraestructura y Equipamiento
- b) Personal

**5.5.3 La articulación de los componentes estandarizados es:**

*Sistema Institucional de Archivos de la DRTCA*



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

5.5.4 Los roles:

- a) El OAA posee un rol directivo.
- b) Los Archivos poseen un rol operativo.
- c) El CED posee un rol consultivo.



**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**6.1 De los Componentes Internos**

**6.1.1 Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)**

- a) El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA-DRTCA.
- b) El OAA de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho es la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o quien haga de sus funciones.
- c) El responsable del OAA debe:
  - Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA-DRTCA.
  - Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
  - Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.
- d) Son funciones del OAA en su rol directivo:
  - Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.
  - Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
  - Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA-DRTCA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
  - Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA-DRTCA.





DIRECCION REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES  
AYACUCHO

Formulada:  
POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.

Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA


Fecha de aprobación: 02/09/2024

DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



- Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA-DRTCA.
- Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA-DRTCA.
- Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN en representación del SIA-DRTCA, de corresponder.
- Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.




 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

e) Son responsabilidades del OAA en su rol directivo:

El OAA dirige la planificación y regulación interna del SIA-DRTCA de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone:

- Plan Anual de Trabajo Archivístico: Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.
- Política de Gestión Documental (PGD): Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.
- Modelo de Gestión Documental (MGD): Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA-DRTCA de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho. Su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.
- Manual de Procesos Archivísticos: Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA-DRTCA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte.
- Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA): Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el AGN.

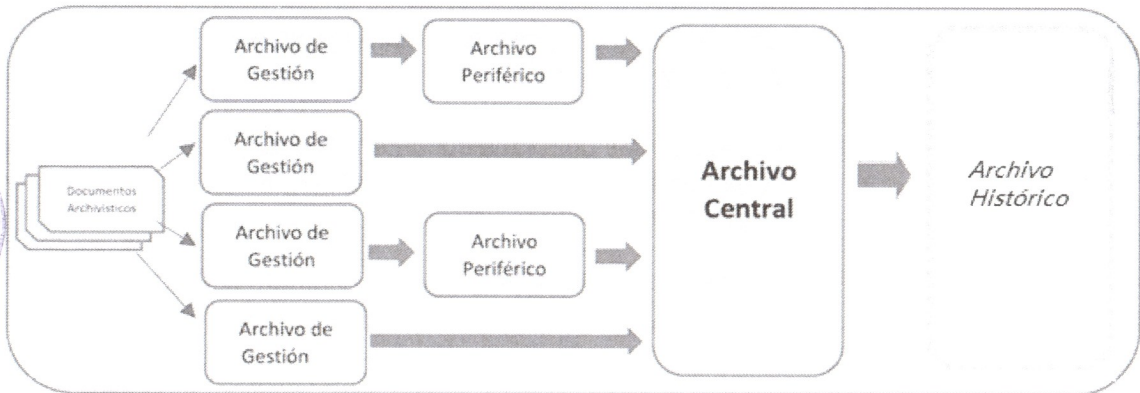



 <b>DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

f) El OAA puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad de los objetivos del SNA y la PGD.

### 6.1.2 DE LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

- a) Los Archivos del SIA-DRTCA, a través de los titulares de las unidades de organización y unidades funcionales, designan a un responsable de archivo o, en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.
- b) Los Archivos del SIA-DRTCA ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos en la entidad pública.
- c) Los Archivos del SIA-DRTCA están integrados por:
  - Los Archivos de Gestión y Archivo Central, de forma estandarizada.
  - Los Archivos Periféricos (técnicos o especializados) y los Archivos Históricos, de corresponder.
- d) El SIA-DRTCA se encuentra integrado por archivos de las unidades de organización y unidades funcionales que, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, se representan a través del siguiente modelo:
  - Archivo de Gestión
  - Archivo Periférico
  - Archivo Central
  - Archivo Histórico (de corresponder)




 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

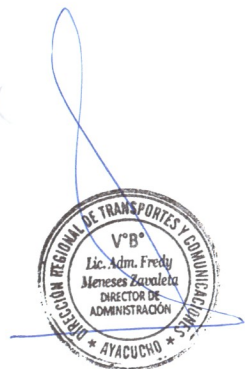
- e) Para la constitución de un el Archivo Histórico, de la DRTCA debe prever los recursos necesarios para su funcionamiento.

#### 6.1.2.1 Archivo de Gestión:

- a) Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.
- b) El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:
- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Gestión.
  - Gestionar los recursos (equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.
- c) El responsable y personal del Archivo de Gestión deben:
- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
  - Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- d) El Archivo de Gestión cumple las siguientes funciones:
- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
  - Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional de forma eficaz y eficiente.
  - Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
  - Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
  - Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.




 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	



- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

#### 6.1.2.2 Archivo Periférico:

- Es un archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, custodia los documentos archivísticos transferidos de los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- De corresponder, la conformación de un Archivo Periférico debe encontrarse sustentada por uno de los siguientes aspectos, como mínimo:
  - La existencia de funciones complejas o normativa expresa de la unidad de organización o unidad funcional.
  - La especialización del contenido de los documentos archivísticos.
  - La especialización del tratamiento del soporte de los documentos archivísticos.
  - La demanda recurrente de los documentos archivísticos y el volumen de almacenamiento que requiere.

 <b>DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>		

c) El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:

- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Periférico.

- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Periférico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA-DRTCA, del OAA y el titular de la unidad velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.


d) El responsable y personal del Archivo Periférico debe:

- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.

e) El Archivo Periférico cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

### 6.1.2.3 Archivo Central:

a) Depende funcional y orgánicamente del OAA de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

b) El titular del OAA debe:

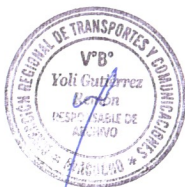
- Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Central, de corresponder.
- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Central.
- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA-DRTCA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.


c) El responsable y personal del Archivo Central deben:

- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

d) El Archivo Central cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN para su conservación.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.




 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO		

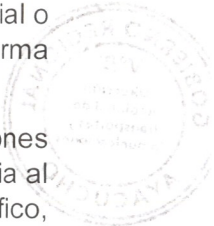
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los Archivos del SIA-DRTCA.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos del SIA-DRTCA.
- Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

#### 6.1.2.4 Archivo Histórico


- Depende funcional y orgánicamente del OAA de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, custodia los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, forman parte de la fase inactiva (histórica) del ciclo vital del documento archivístico.
- La conformación de un Archivo Histórico debe encontrarse sustentada de acuerdo con lo siguiente:



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	



- La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho a través del Archivo Central identifica la existencia de documentos archivísticos con valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual que deben conservarse y preservarse de forma especializada.
  - El CED de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, debe evaluar y aprobar la propuesta de transferencia al AGN de los documentos archivísticos de valor histórico, científico, social o intelectual.
  - La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho a través del Archivo Central solicita al AGN la transferencia de documentos de valor permanente, valor histórico, científico, social o intelectual, y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación.
  - En caso el AGN le comunique que no cuenta con capacidad para la recepción de la transferencia, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho puede solicitar su autorización para la creación del Archivo Histórico.
  - El AGN, previa evaluación, autoriza y registra la creación del Archivo Histórico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, la cual está sujeta a su supervisión, monitoreo y asesoramiento.
- c) El titular del OAA debe:
- Asignar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Histórico, de corresponder.
  - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Histórico.
  - Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Histórico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA-DRTCA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.
- d) El responsable y personal del Archivo Histórico deben:
- Tener conocimientos en materia archivística, gestión documental, conservación y preservación documental.
  - Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

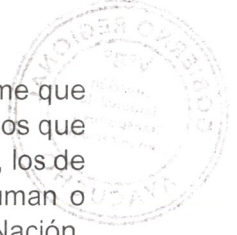
 <b>DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>		


e) El Archivo Histórico cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Recibir las transferencias del Archivo Central, previo informe que sustente el valor permanente de los documentos archivísticos que hayan cumplido más de treinta años de retención; así como, los de valor histórico, científico, social o intelectual que se presuman o han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, comunicando oportunamente al CED. Elaborar los instrumentos archivísticos, correspondientes.
- Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia
- Identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promover la importancia de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.
- Realizar las propuestas de documentos archivísticos y series documentales para su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- Realizar las propuestas de inclusión de documentos archivísticos y series documentales en el Registro de Memoria Mundo – UNESCO.
- Otras funciones que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

### 6.1.3 Del Comité Evaluador de Documentos (CED)

- a) El CED es un órgano colegiado de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA-DRTCA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

b) La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho y es comunicado mediante oficio al AGN.

c) El CED se encuentra conformado por el titular o representante de:

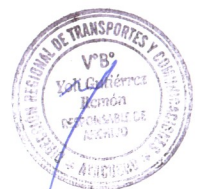
- Unidad de organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
- El OAA, quien asume la secretaria técnica.
- La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
- La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder.
- La Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder.
- El responsable del Archivo Central, de corresponder.
- Las unidades de organización, de corresponder.


d) Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

- Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA-DRTCA.
- Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

e) El CED tiene las siguientes funciones:

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



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO		

- Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
- Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA-DRTCA.
- Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
- Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.


#### 6.1.4 De los procesos archivísticos

Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la entidad pública.

Los procesos archivísticos del SIA-DRTCA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

##### 6.1.4.1 Organización

- a) Es el proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de

 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.


- b) El Cuadro de Clasificación del Fondo es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA-DRTCA.



#### 6.1.4.2 Descripción

- a) Es el proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.
- b) Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.
- c) El Plan o Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante Resolución Directoral, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.
- d) Todos los archivos del SIA-DRTCA deben contar con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.
- e) Para los documentos archivísticos digitales se debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describa su contenido, contexto y estructura, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO		


#### 6.1.4.3 Valoración

- Es el proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.
- Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.
- El PCDA, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una Resolución Directoral de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho.
- Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

#### 6.1.4.4 Conservación

- Es el proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.
- Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.
- Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la PGD, que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.
- Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante Resolución Directoral.



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO		

#### 6.1.4.5 Servicio


- a) Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.
- b) El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.
- c) El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.
- d) El OAA propone la regulación los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos archivísticos, a través de una norma interna, el cual debe ser aprobado mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.
- e) Las modalidades de los servicios ofrecidos son contenidas en una directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

#### 6.1.5 De los instrumentos archivísticos

6.1.5.1 Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

6.1.5.2 Los instrumentos archivísticos mínimos en la Entidad son:

- a) Cuadro de Clasificación del Fondo
- b) Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
- c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- e) Registro de Transferencia de Documentos
- f) Registro de Eliminación de Documentos

 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

- g) Registro de Atenciones de Servicio Archivístico  
h) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

### 6.1.6 De los procesos de gestión documental

6.1.6.1 Son el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónicos), utilizando instrumentos y sistemas informáticos, información o similares.

6.1.6.2 Son aplicados a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido y recibido) por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos, o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.

6.1.6.3 La gestión documental se encuentra asociada a los procedimientos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho; por lo tanto, la responsabilidad es extensiva.

6.1.6.4 Considerando que los procesos de gestión documental son transversales deben ser coordinados y aprobados por la Gerencia Municipal mediante resolución en un documento normativo denominado como manual de procesos de gestión documental.

6.1.6.5 Los procesos de gestión documental se articulan en el MGD, y atienden los objetivos de la PGD.


6.1.6.6 La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, debe considerar los procesos mínimos de gestión documental en los sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

6.1.6.7 Los procesos mínimos de la gestión documental son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.

#### a) Producción

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



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

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

- Para la operación del proceso de producción, se debe aprobar un Catálogo de Tipología Documental, que resuma de forma concreta los tipos documentales que son producidos de acuerdo con el flujo de procesos o actividades, y sus caracteres, que permitan conocer la completitud del expediente o unidad compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento que son parte de la serie documental.

b) Clasificación

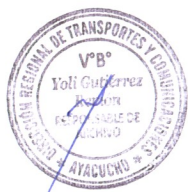
- Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.
- El proceso de clasificación de documentos archivísticos digitales utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo o Tabla General de Retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados para su uso respectivo.


c) Control de Acceso

- Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos archivísticos digitales, según su contenido, roles y función de producción.
- El control de acceso a los documentos archivísticos digitales permanece durante su ciclo vital.
- El control de acceso ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

d) Almacenamiento

- Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	

- El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relación al proceso de conservación.


e) Uso

- Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello.
- Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención.
- Los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales deben contar un diseño de uso fácil e intuitivo.
- La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos.
- Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.
- El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

f) Disposición Final

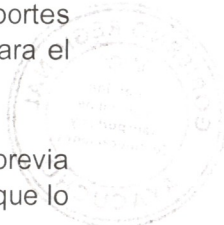
- Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.
- Se ejecuta mediante la utilización del PCDA.
- La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.



 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	Formulada: POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA.	Fecha de aprobación: 02/09/2024
	Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	
	DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO	



- La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan.
- Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED, en los casos que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, no cuente con su PCDA.



i. Preservación Digital

- Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).
- El proceso se aplica de forma simultánea al resto de procesos de gestión documental, utilizando los instrumentos, procedimientos y las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital aprobado por la más alta autoridad administrativa.



6.2 De los recursos

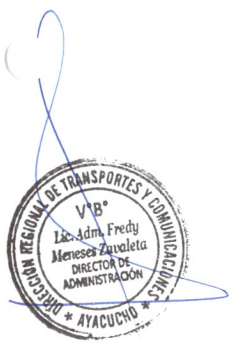
Son necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del SIA-DRTCA.


6.2.1 De la Infraestructura y el equipamiento

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (Responsable de Archivo Central) debe conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente sobre la materia.

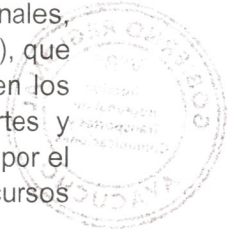
6.2.2 Del Personal

El Responsable de Archivo Central de la DRTCA debe conocer el estado situacional del personal de los archivos que



 <b>DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>	<b>FORMULADO:</b> POR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL DE LA DRTCA. Directiva No. 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA	<b>RDR No. -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA</b>
	<b>DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO</b>	
	<b>Fecha de aprobación:</b>	

conforman el SIA-DRTCA para planificar y garantizar que se cuente con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, de corresponder), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, de conformidad con las directrices emanadas por el ente rector en materia del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.



### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1 El Responsable de Archivo Central de la DRTCA emite los lineamientos para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 7.2 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución.

### VIII. RESPONSABILIDADES



- 8.1 El Director Regional es responsable de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 8.2 El Responsable de Archivo Central de la DRTCA, es responsable de la actualización, evaluación, planificación, implementación, dirección y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos, además de brindar la asistencia técnica correspondiente.



- 8.3 Los Directores Sub Directores y/o jefes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, son responsables del cumplimiento y supervisión en sus respectivas áreas de la aplicación de la presente directiva.

- 8.4 El personal que realiza las labores y actividades archivísticas de los Órganos y/o Unidades Orgánicas (Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central) es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento de la presente directiva.

