

VISTOS:

El Memorando N° 000158-2024-D-AMAG/OPP, de fecha 02 de julio de 2024, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Memorando N° 000198-2024-D-AMAG/SA, de fecha 08 de julio de 2024, de la Secretaría Administrativa que presenta la propuesta de Implementación del "Sistema Institucional de Archivos de la Academia de la Magistratura" y la Directiva que así lo regula; el Informe N° 000179-2024-D-AMAG/OAJ, de fecha 12 de julio de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26335¹ - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, la Ley N° 27658² – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente;

Que, la Ley N° 25323³ crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existente 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". Asimismo, señalan en su artículo 4° que el "Archivo General de la Nación" es el órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Cultura;

Que, asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS⁴ - Reglamento de la Ley N° 25323 crea el "Sistema Nacional de Archivos", señala en su artículo 4° lo siguientes: *"El Patrimonio Documental de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero."*

Que, se tiene también que el Reglamento de la Ley N° 25323, prescribe en su artículo 9° que el Archivo General de la Nación (AGN) es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y administrativa comprendido en el sector Justicia; y es, el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos, y tiene rango de Sistema Administrativo Central;

Que, en esa línea normativa, se tiene que, el Archivo General de la Nación a través de la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", en adelante la "Directiva AGN", que establece los lineamientos básicos para la administración de Archivos que

¹ De fecha 21 de julio de 1994.

² Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 30 de enero de 2002.

³ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 11 de junio de 1991.

⁴ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 27 de junio de 1992.

permitan la implementación, funcionamiento y Desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en las entidades públicas; con la finalidad que, se establezca la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivo;

Que, de acuerdo al literal e) del Acápite 8.1.1. del Sub Numeral 8.1. Sistema Nacional de Archivos (SIA) de las Disposiciones Específicas de la Directiva AGN señala que la más alta autoridad de la entidad pública aprueba la Implementación del "Sistema Institucional de Archivos" mediante Resolución; por lo que, revisado los documentos de gestión de la AMAG, de conformidad con el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia⁵, recae esta función en la Presidencia del Consejo Directivo, quien representa a la Academia de la Magistratura y ejerce la titularidad del pliego presupuestal, asimismo, tiene como una de sus funciones la de aprobar normas generales de Gestión Interna;

Que, se tiene también que, estando a lo antes señalado, la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura – Titular del Pliego de la Entidad – Más Alta Autoridad de la Entidad - mediante Resolución N° 021-2024-AMAG-CD/P, de fecha 29 de febrero del 2024⁶, dispuso delegar en el Director (a) General de la Academia de la Magistratura, entre otros, la siguiente facultad en materia administrativa: "(...) 4.5 Aprobar directivas y/o manuales orientados a optimizar los procedimientos administrativo de carácter interno a cargo de las unidades orgánicas de la entidad (...)". Por lo que, estando a la delegación de facultad descrita, para el presente caso, le corresponderá a la Dirección General aprobar de la Implementación del "Sistema Institucional de Archivos", la cual será materializada en la directiva que así lo regula, a través del acto resolutorio respectivo, al ser una propuesta de ordenamiento de carácter administrativo interno, el cual es regulado mediante los procedimientos allí descritos;

Que, aunado a ello, se tiene que, mediante Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P, de fecha 13 de junio de 2018, la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, aprobó la Directiva denominada "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura", en el cual se tiene que, el acápite 7.3. de la referida directiva señala lo siguiente: "(...) a) La aprobación de las Directivas Generales propuestas por los órganos, se efectuará mediante resolución de Dirección General, previa opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica (...)".

Que, en ese contexto normativo, es necesario mencionar que, el artículo 17° del Estatuto de la Academia de la Magistratura señala que la Dirección General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad; asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG⁷ señala en el artículo 12° las funciones de la Dirección General, entre las cuales se encuentra la siguiente: "(...) h) Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas (...) r) Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente (...)".

Que, por lo tanto, la Secretaría Administrativa en el ámbito de sus competencias⁸, conforme a lo señalado en el acápite 8.3.2. del Sub Numeral 8.3. Disposiciones Específicas de la Directiva AGN, mediante Memorando N° 000198-2024-D-AMAG/SA, de fecha 08 de julio de 2024, propone, sustenta la necesidad de la aprobación y su implicancia en la implementación dentro de nuestra Institución, sobre el proyecto actualizado de Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la AMAG; el cual cuenta, con la evaluación realizada por la Oficina de Planificación y Presupuesto en el Memorando N° 000158-2024-D-AMAG/OPP, de fecha 02 de julio de 2024,

⁵ Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017.

⁶ Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 2 de marzo de 2024.

⁷ Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017.

⁸ **Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG – Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.**

Artículo 41°. – La Secretaría Administrativa

Es el órgano que depende jerárquicamente de la Dirección General. Ejecuta las actividades de gestión administrativa y dirige los servicios generales y al personal de la Academia de la Magistratura.

Artículo 42°. - Funciones de la Secretaría Administrativa

Son funciones de la Secretaría Administrativa:

(...) f) Administrar el archivo institucional y el trámite documentario.

concluyendo que el proyecto de Directiva que regula el "Sistema Institucional de Archivos de la AMAG" se encuentra elaborado de acuerdo al marco legal vigente sobre el particular; así como, las normas internas de nuestra institución;

Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000179-2024-D-AMAG/OAJ, de fecha 12 de julio de 2024, concluye en señalar que resulta legamente viable la aprobación de la Implementación del "Sistema Institucional de Archivos de la AMAG" y su directiva que así lo regula, propuesto por la Secretaría Administrativa, teniendo en cuenta las formalidades que este amerite y que deberá tener en cuenta la Dirección General;

Que, contando con opinión de viabilidad y vistos de la Secretaría Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde la emisión del Acto Resolutivo respectivo;

En uso de las facultades conferidas en la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, ambos actualizados mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017; así como, de la facultad delegada en la Resolución N° 021-2024-AMAG-CD/P, de fecha 29 de febrero de 2024; conforme con lo señalado en la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", y de acuerdo con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Academia de la Magistratura.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la "Directiva del Sistema Institucional de Archivos en la Academia de la Magistratura", la que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Secretaría Administrativa ponga a conocimiento del Archivo General de la Nación la presente Resolución; asimismo, lo difunda a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad responsables de la AMAG, para su aplicación y cumplimiento, de acuerdo al marco legal vigente.

ARTÍCULO CUARTO. – PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la AMAG (www.amag.edu.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

Firmado digital,

NATHALIE BETSY INGARUCA RUIZ
DIRECTORA GENERAL
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

NBIR/kms



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA N° 0005-2024-AMAG-DG

**“DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA
DE LA MAGISTRATURA”**

ROL	ÓRGANO	FIRMA
ELABORADA POR	Secretaría Administrativa	
REVISADA POR	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADA POR	Dirección General	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 2 de 19

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	pág.3
II.	FINALIDAD	pág.3
III.	BASE LEGAL	pág.3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	pág.4
V.	RESPONSABILIDAD.....	pág.4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	pág.5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	pág.9

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 3 de 19

I. OBJETIVO

Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Academia de la Magistratura – AMAG, estableciendo su conformación, funciones, normas y procedimientos para la adecuada conservación y acceso de los documentos producidos por la AMAG.

II. FINALIDAD

- Estandarizar los procedimientos técnicos archivísticos para la adecuada gestión de los archivos de la AMAG.
- Establecer las acciones conducentes para la adecuada conservación y servicio del acervo documentario en todas las unidades orgánicas de la AMAG.
- Garantizar la adecuada gestión de documentos archivísticos a fin de asegurar la integridad y la custodia del patrimonio documental en los diferentes niveles de archivos de la AMAG.

III. BASE LEGAL

Tiene como base legal la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú – 1993, Artículo 21°.
- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos.
- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual sobre uso y manejo de documentos.
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN-J, Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001- 2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las Entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002- 2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 4 de 19

- Resolución Jefatural N° 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 del sector público.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las Entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010- 2019-AGN/DDPA Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011- 2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012- 2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración documental en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01- 2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01- 2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001- 2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas.
- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD que aprueba la actualización del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
- Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P, que aprueba la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”.
- Resolución N° 027-2024-AMAG-DG, que aprueba la Directiva N° 003-2024-AMAG/DG “Directiva del Sistema de Gestión Documental de la Academia de la Magistratura”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, ratificadorias, normas complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura de la Academia de la Magistratura.

V. RESPONSABILIDAD

La Secretaría Administrativa de la Academia de la Magistratura – AMAG se encuentra a cargo del Archivo Central, el cual planifica y ejecuta las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario de la institución.

La Secretaría Administrativa como responsable del Archivo Central, es el encargado y responsable de la Implementación del Sistema Institucional de Archivos, además de supervisar y coordinar con los órganos de la AMAG la aplicación de la presente Directiva, según corresponda.

Los/as Directores/as, Secretario/a Administrativo, Subdirectores/as y Jefes/as de los órganos y unidades orgánicas de la AMAG son responsables de cumplir la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 5 de 19

El personal que realiza las labores y actividades archivísticas de la AMAG es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para generar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos y unidades orgánicas que tiene competencia para ello.
- ✓ **Archivar:** Conjunto de operaciones intelectuales y físicas propias de cada uno de los tipos de archivo, considerando el ciclo vital de los documentos, desde que se producen en el archivo de gestión hasta llegar al archivo central.
- ✓ **Archivo Central:** Órgano administrativo de archivos, responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Repositorio que concentra los documentos archivísticos de cada órgano o unidad orgánica de la AMAG y son responsables de la organización, conservación, uso del documento archivístico y hasta su transferencia al archivo central.
- ✓ **Archivo General de la Nación (AGN):** Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica-administrativa dependiendo del Ministerio de Cultura.
- ✓ **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas (fases) por las 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 a su uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (históricos).
- ✓ **Etapa Activa:** Los documentos son producidos y puestos en trámite, en esta etapa se mantiene la vigencia administrativa de los mismos, son de consulta frecuente y están bajo la responsabilidad de las oficinas y de los archivos de gestión y periféricos (duración de 3 a 5 años).
- ✓ **Etapa Semiactiva:** En esta etapa los documentos se encuentran en el archivo central, son de consulta esporádica y son evaluados para su transferencia o eliminación (duración hasta 25 años).
- ✓ **Etapa Inactiva:** En esta fase los documentos tienen valor histórico y testimonial, son de gran aporte para la cultura y la investigación, son de conservación permanente, se encuentran en el archivo histórico que en la mayoría de las instituciones públicas se encuentran integrados en el Archivo Central.
- ✓ **Clasificación Documental:** Labor mediante el cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánica de cada institución.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 6 de 19

- ✓ **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), es el encargado de aprobar y establecer las series documentales y de brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- ✓ **Conservación Documental:** Etapa del proceso archivístico que consiste en aplicar técnicas que tienen por objeto prolongar la vida de los documentos de archivo, evitando el deterioro ocasionado por causas internas (oxidación y acidez) y externas (físicas, químicas, biológicas y mecánicas); consta de dos (02) factores: la preservación y la restauración.
- ✓ **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales de un fondo documental en secciones y series, permitiendo conocer la estructura orgánica y funcional propio de la entidad.
- ✓ **Descripción Documental:** Etapa del proceso archivístico en el que se determinan los caracteres internos y externos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- ✓ **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 la fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. También se le conoce como documento de archivo.
- ✓ **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 a largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. También es reconocido como documento archivístico.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- ✓ **Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico resultante de la disposición final señalada en la tabla de retención para documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar la

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 7 de 19

información en otros soportes, que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación (AGN).

- ✓ **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos (2) o más tipos documentales, ordenados cronológicamente y foliados. Es generado a partir de la iniciación de un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- ✓ **Foliación:** Acción de enumerar los folios de un documento.
- ✓ **Inventario:** Instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivos, guardando la relación con su origen o remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el repositorio.
- ✓ **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.
- ✓ **Niveles de archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo de vida; estos son: Archivo de Gestión, Archivo Periférico (de corresponder), Archivo Central y Archivo Histórico.
- ✓ **Ordenación:** Operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- ✓ **Patrimonio Documental:** Es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales.
- ✓ **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** Documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.
- ✓ **Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- ✓ **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y períodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- ✓ **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 8 de 19

- ✓ **Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, la fotografía, el escaneo, etc.
- ✓ **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- ✓ **Sección:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental, se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la Entidad.
- ✓ **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos de un mismo asunto (correspondencia, resoluciones, expedientes, legajos, reportes, etc.), emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Servicio Archivístico:** Procedimiento archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos de cada unidad de organización con fines de información.
- ✓ **Sistema Institucional de Archivo (SIA):** Encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo (gestión, periférico, central, histórico y desconcentrado de corresponder), mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación, acceso y utilización de la documentación de archivo de la Academia de la Magistratura.
- ✓ **Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además de papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales, y otros, producto del avance tecnológico.
- ✓ **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa con formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarlos y describirlos.
- ✓ **Unidades de Conservación:** Consiste en la modalidad de agrupación física de los documentos de archivo: paquete, caja, fólder, sobre manila, anillado, empastado, cuerpo; que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- ✓ **Unidades de Instalación:** Corresponde a los contenedores de las unidades de archivamiento que requieren ser implementados en los repositorios de archivo para una mejor administración del espacio de almacenamiento: estantería metálica fija, estantería metálica móvil, armarios, etc.
- ✓ **Unidades Orgánicas:** Conjunto de elementos o partes que ejercen funciones en la organización y que conforman el organigrama.
- ✓ **Unidad Documental:** Documento de archivo que de acuerdo a su composición puede ser simple (cuando se constituye en un solo tipo documental) o compuestos

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 9 de 19

(cuando se constituyen por dos o más tipos documentales relacionados al mismo asunto formando una sola unidad de información).

- ✓ **Valoración de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y período de retención de toda serie documental del PCDA; lo que permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.

6.2 SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación.
SNA: Sistema Nacional de Archivos.
SIA: Sistema Institucional de Archivos.
PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.
OAA: Órgano de Administración de Archivos
CED: Comité Evaluador de Documentos

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

7.1.1. Fines del Sistema Institucional de Archivo de la AMAG:

- a. Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- b. Elaborar y aplicar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos archivísticos, en los archivos de gestión de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.
- c. Determinar la metodología de conservación y servicio de la documentación de archivo de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.
- d. Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la entidad pública, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- e. Facilitar a las unidades de la 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.
- f. 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.
- g. Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- h. Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sea idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.

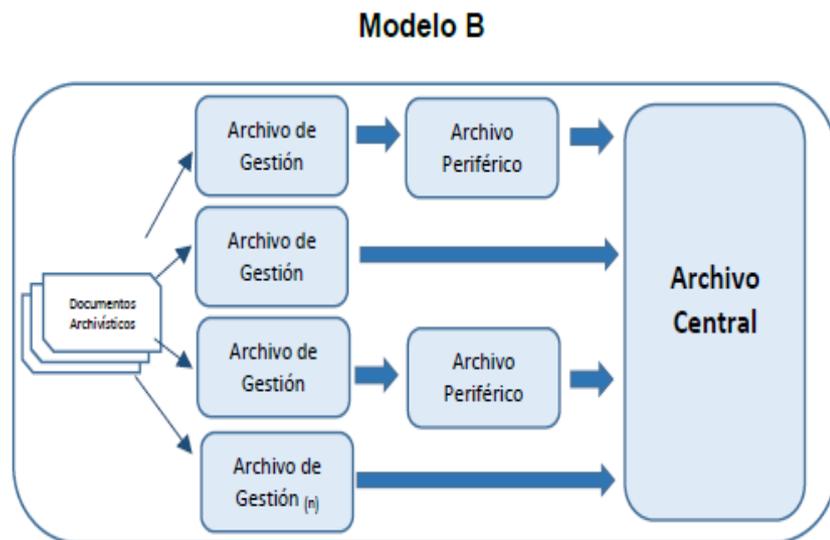
	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 10 de 19

7.1.2. Estructura del Sistema Institucional de Archivo – SIA

La estructura del Sistema Institucional de Archivos de la AMAG es la siguiente:

- Archivo Central.
- Archivos de Gestión.
- Archivos Periféricos.
- Comité Evaluador de Documentos.

Por lo tanto, para efectos de la presente directiva, se comprende que se implementa el Modelo B mencionado en la Directiva N°001-2023-AGN-DDPA, el cual contempla lo siguiente:



- Imagen extraída de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA

7.1.3. De los Recursos

Son necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del SIA

7.1.3.1 Infraestructura y mobiliario

El OAA al conocer el estado situacional tanto del Archivo Central como de sus niveles de archivo, deberá contar con ambientes de material noble de acuerdo al volumen documental que ostentan, así como estanterías metálicas que permitan una adecuada conservación y custodia del fondo documental de la AMAG.

7.1.3.2 Personal

El OAA al conocer el estado situacional del personal que realiza las labores archivísticas a nivel institucional, deberá contar con personal capacitado en Archivística, con la finalidad de que se cumplan con las actividades propias del tratamiento de los archivos de la AMAG de manera óptima.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 11 de 19

7.2 NIVELES DE ARCHIVO DEL SIA Y SUS ROLES

7.2.1. Archivos de Gestión:

Son los responsables de la organización, conservación, servicio y tratamiento de la documentación recibida o producida por un Órgano o Unidad orgánica, y de transferirlos al Archivo Central.

Pertencen a este nivel de archivo los que funcionan en los siguientes Órganos y Unidades Orgánicas:

- ❖ Consejo Directivo
- ❖ Presidencia del Consejo Directivo
- ❖ Órgano de Control Institucional
- ❖ Secretaría General del Consejo Directivo
- ❖ Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- ❖ Dirección General
- ❖ Oficina de Planificación y Presupuesto
- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica
- ❖ Secretaría Administrativa
 - _Sub Dirección de Informática
- ❖ Dirección Académica
 - _Sub Dirección del Programa de Formación de Aspirantes
 - _Sub Dirección del Programa de Actualización Permanente
 - _Sub Dirección del Programa de Capacitación para el Ascenso

El responsable del órgano o unidad orgánica 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.

El responsable o personal del Archivo de Gestión debe:

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

Archivos de Gestión cumple las siguientes funciones:

- a. Administrar los documentos de la unidad orgánica de acuerdo a las directivas vigentes.
- b. Ejecutar los Procesos Técnicos Archivísticos de organización documental (Identificar, clasificar y ordenar los tipos documentales para formar series documentales que los agrupe), descripción, selección, conservación (Reunir los documentos en unidades de instalación apropiadas como archivadores de palanca, carpetas legajadoras, cajas archiveras) y servicio de los documentos.
- c. Elaborar inventarios de sus respectivas series documentales, llenando los campos descriptivos de acuerdo al modelo de inventario proporcionado por el Archivo Central AMAG, para el adecuado control de los documentos de archivo, que servirá además para la transferencia Documental.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 12 de 19

- d. Transferir al Archivo Central, los documentos organizados en series documentales, cuyo plazo de retención haya concluido de acuerdo a la Tabla de General de Retención de Documentos y al cronograma de transferencia documental del Archivo Central.
- e. Proponer y coordinar acciones en conjunto con el Archivo Central, para la mejora de la gestión de los archivos en el Sistema Institucional de Archivo.
- f. Aplicar las medidas preventivas necesarias a fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos.

7.2.2. Archivos Periféricos

Son los considerados archivos de carácter técnico o especializado, según el rubro de la documentación que custodian, dependiendo de la unidad orgánica a la que corresponden, deben cumplir con la organización, conservación, servicio y tratamiento de la documentación recibida o producida, además según su volumen documental también pueden realizar transferencias al Archivo Central.

Pertencen a este nivel de archivo los que funcionan en las siguientes unidades de la organización:

- ❖ **Sub Dirección de Recursos Humanos**
- ❖ **Sub Dirección de Contabilidad y Finanzas**
- ❖ **Sub Dirección de Logística y Control Patrimonial**

El responsable de la unidad orgánica debe:

- ❖ Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Periférico.
- ❖ Gestionar y dotar de los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Periférico. En caso no sea factible, es responsabilidad del SIA, del OAA y el titular de la unidad velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

El responsable y personal del Archivo Periférico debe:

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

El Archivo Periférico cumple con las siguientes funciones

Cabe aclarar que las funciones a desempeñar por los Archivos Periféricos de la AMAG son iguales a los que cumplen los Archivos de Gestión.

- a. Administrar los documentos de la unidad orgánica de acuerdo a las directivas vigentes.
- b. Ejecutar los Procesos Técnicos Archivísticos de organización documental (Identificar, clasificar y ordenar los tipos documentales para formar series documentales que los agrupe), descripción, selección, conservación (Reunir los documentos en unidades de instalación apropiadas como

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 13 de 19

archivadores de palanca, carpetas legajadoras, cajas archiveras) y servicio de los documentos.

- c. Elaborar inventarios de sus respectivas series documentales, llenando los campos descriptivos de acuerdo al modelo de inventario proporcionado por el Archivo Central AMAG, para el adecuado control de los documentos de archivo, que servirá además para la transferencia Documental.
- d. Transferir al Archivo Central, los documentos organizados en series documentales, cuyo plazo de retención haya concluido de acuerdo a la Tabla de General de Retención de Documentos y al cronograma de transferencia documental del Archivo Central.
- e. Proponer y coordinar acciones en conjunto con el Archivo Central, para la mejora de la gestión de los archivos en el Sistema Institucional de Archivo.
- f. Aplicar las medidas preventivas necesarias a fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos.

7.2.3. Archivo Central

Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de generar, cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de archivo.

Funciones del Archivo Central:

- a. Establecer los lineamientos de política institucional en materia de archivos al interior de la AMAG en coordinación con el OAA.
- b. Desarrollar las normas técnicas que permitan estandarizar los procedimientos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivos de la institución.
- c. Administrar y custodiar los Documentos de Archivo provenientes de la transferencia de los archivos de gestión y periféricos.
- d. Organizar los documentos de Archivo de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y de orden original, identificando y proponiendo las series documentales de la AMAG.
- e. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Archivos de Gestión y Periféricos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la AMAG.
- f. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central y su respectivo Informe Técnico de Evaluación del Archivo Central AMAG para remitirlo al Archivo General de la Nación.
- g. Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), bajo la conducción del Comité Evaluador de Documentos.
- h. Elaborar el Cronograma Anual de transferencia y Eliminación de Documentos.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 14 de 19

- i. Brindar el Servicio Archivístico, así como atender, registrar y actualizar los requerimientos de información de las diferentes unidades orgánicas.

7.2.4. Órgano de Administración de Archivos

En la Academia de la Magistratura según el Reglamento de Organización y Funciones Vigente es la **Secretaría Administrativa** quien funge el rol directivo, por lo tanto, es responsable de la gestión archivística y documental, así como de velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.

El Responsable del OAA, para la AMAG llámese Secretario Administrativo, debe:

- ✓ Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA.
- ✓ 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 la gestión documental.

Son funciones del OAA en su rol directivo:

- ✓ Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- ✓ Formular y proponer los planes relacionados con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- ✓ Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- ✓ Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- ✓ Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades orgánicas de la AMAG.
- ✓ 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.
- ✓ Los demás que correspondan de acuerdo a Ley.

Son responsabilidades del OAA en su rol directivo:

El OAA conduce la planificación y supervisión interna del SIA de la AMAG conforme con los objetivos del SNA, para lo cual debe elaborar y proponer de forma mínima en coordinación con el Archivo Central AMAG:

a) Plan Anual de Trabajo Archivístico:

- Es un instrumento de gestión archivística que permite desarrollar de manera óptima las actividades archivísticas, garantizando el uso

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 15 de 19

adecuado de los recursos humanos, equipo, mobiliario y espacios físicos.

- Se encuentra en concordancia con el Plan Operativo Institucional.

b) Manual de Procesos Archivísticos:

- Es un documento de gestión archivística que normaliza los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos necesarios para cada proceso o procedimiento, cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la AMAG.

c) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):

- Es un instrumento de gestión archivística que establece las agrupaciones documentales y determina los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte.

El OAA se encuentra en la posibilidad analizar y formular otros planes para lograr los objetivos o atender alguna urgencia o problema a ejecutarse en corto, mediano o largo plazo en concordancia a los objetivos del SIA.

7.2.5. Comité Evaluador de Documentos (CED) de la AMAG

Es un órgano colegiado de la AMAG con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que funge como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

- ✓ Para su conformación se necesita el titular o representante de:
 - a) Órgano o Unidad Orgánica de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
 - b) El OAA llámese el Secretaría Administrativa, quien asumen la secretaría técnica.
 - c) La Oficina de Asesoría Jurídica.
 - d) La Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - e) La Sub Dirección de Informática.
 - f) El responsable del Archivo Central.
 - g) Las unidades orgánicas, de corresponder.

- ✓ Respecto de los miembros del CED se detalla lo siguiente:
 - a) Son miembros permanentes: La unidad orgánica de la Alta Dirección, el OAA o Secretaría Administrativa y la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - b) La Oficina de Planificación y Presupuesto y la Subdirección de Informática debe integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
 - c) Las unidades orgánicas 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.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 16 de 19

✓ El CED tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta por el SNA.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de las series documentales con valor temporal, entre tanto la AMAG no cuente con PCDA.
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de las herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- k) Otras que establezca la normativa archivística del AGN.

7.3 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos archivísticos son desarrollados en un manual de procesos técnicos archivísticos, también pueden ser detallados en directivas que se aprueban mediante resolución de la más alta dirección.

Los Procesos Archivísticos del SIA AMAG son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

7.3.1. Organización

Es el proceso que se ejecuta a través de actividades destinadas a identificar las series documentales y la formación de agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) considerando los criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura producidos por las unidades orgánicas, respaldándose en los principios archivísticos de procedencia y de orden original.

Este proceso se definirá a detalle en el Manual de Procesos Técnicos Archivísticos.

7.3.2 Descripción

Es el proceso que se encarga de representar y detallar de manera objetiva y estructurada toda información que se encuentra en cada pieza documental o en las agrupaciones documentales, para garantizar su ubicación, acceso, recuperación y control, para ello de manera preliminar se identifica y organiza independientemente del soporte o medio que lo contiene.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 17 de 19

Todos los archivos del SIA AMAG deben contar como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian, en el caso de los documentos archivísticos digitales se cuenta con un esquema institucional de metadatos.

7.3.3 Valoración

Este proceso cumple con analizar y establecer el valor y periodo de retención de las series documentales, para seleccionar y reconocer a los documentos archivísticos que pueden ser de valor permanente para su adecuada conservación.

Este proceso será definido a detalle en el Programa de Control de Documentos Archivísticos que consta en la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención Documental donde consta el valor temporal o permanente de los documentos, con la finalidad de conservarlos o de eliminarlos.

7.3.4 Conservación

Este proceso consiste en ejecutar acciones de prevención y corrección para la protección del soporte o medio físico de los documentos y la integridad de la información del mismo, este proceso es transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

Esto con la finalidad de garantizar una adecuada custodia y prevención de posibles alteraciones físicas (del soporte) o lógica de los documentos de archivo.

También, se debe considerar la preservación digital a largo plazo, mediante la cual se asegure la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

7.3.5 Servicio

Es el proceso que permite el acceso a los documentos de archivo de manera objetiva, efectiva y oportuna a los usuarios. El Archivo Central AMAG debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios teniendo en cuenta las limitaciones en cuanto a la confidencialidad de la información (si es de carácter reservado o secreto), la relacionada a datos personales y el estado del documento archivístico solicitado (si se encuentra deteriorado o con microorganismos, entre otros).

El OAA propone la regulación de los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos de archivo, los niveles de acceso y permisos según sean los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos.

7.4 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Son las herramientas de control que posibilitan el desarrollo de los procesos archivísticos y de gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento de archivo.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 18 de 19

Los Instrumentos Archivísticos mínimos de la AMAG son:

- Inventarios y catálogos de documentos.
- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- Registro de Transferencia de Documentos (donde constan las Actas).
- Registro de Atenciones de Servicio Archivístico.

A futuro se considerará

- Cuadro de Clasificación del Fondo.
- Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- Registro de Eliminación de Documentos.

7.5 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónico), utilizando instrumentos y sistemas informáticos o similares.

Estos procesos de gestión documental se aplican a cualquier tipo de documento archivístico digital, ya sean emitidos o recibidos por la AMAG, por las diversas unidades orgánicas, servidores y funcionarios públicos, independientemente del soporte o medio en el que se produzcan.

Actualmente la AMAG cuenta con un Sistema de Gestión Documental (SGD) el cual permite la gestión de los documentos en el ejercicio de sus funciones, sin embargo, dada la presente directiva, el Sistema de Trámite Documentario estará articulado con los siguientes procesos mínimos de gestión documental son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.

7.5.1 Producción

Es el conjunto de actividades necesarias para la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.

En el caso del procedimiento de digitalización de documentos archivísticos, se ubica en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital.

7.5.2 Clasificación

Es el conjunto de actividades que relaciona el documento archivístico digital con la función, acción o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.

7.5.3 Control de Acceso

Es el 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. Esto permanece durante todo el ciclo vital del documento archivístico digital, el control de acceso ejecuta sus

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 005-2024-AMAG-DG	Código: DIR-DG-005-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 19 de 19

actividades conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

7.5.4 Almacenamiento

Conjunto de operaciones necesarias para la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de ellos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, acceso, usabilidad, fiabilidad y conservación durante todo su ciclo de vida, ya sea en formato analógico o digital.

7.5.5 Uso

Son las acciones que controlan la utilización del documento archivístico digital y su contenido según los medios y canales habilitados para ello. Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo a su ciclo vital y su periodo de retención. Su uso se realiza mediante los sistemas informáticos, de información o similares que deben contar con un diseño de uso fácil, dinámico, amigable e intuitivo.

La digitalización de documentos archivísticos se utiliza como instrumento para facilitar su uso.

La conversión o migración de formatos de los documentos archivísticos digitales debe derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.

7.5.6 Disposición Final

Es el conjunto de actividades que realizan conforme a 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, ya sea para su destrucción o eliminación.

La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, que se regula mediante un procedimiento de transferencia según la normativa dispuesta para el SNA.

La destrucción o eliminación de documentos se realiza a través de un procedimiento de eliminación de soporte documentales según la normativa dispuesta para el SNA. Para ello se debe contar con la autorización a nivel institucional y la opinión favorable del CED, siempre y cuando no se cuente con el PCDA.

7.5.7 Preservación Digital

Es el conjunto de operaciones dedicados a preservar, prevenir y restaurar los documentos archivísticos digitales, ya sean documentos digitalizados o documentos nativos digitales, durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde que se produce hasta su conservación permanente o su eliminación.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Las situaciones no contempladas en esta directiva serán advertidas y/ o resueltas por la Secretaría Administrativa, con arreglo a lo que establezca la Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y demás normas complementarias.