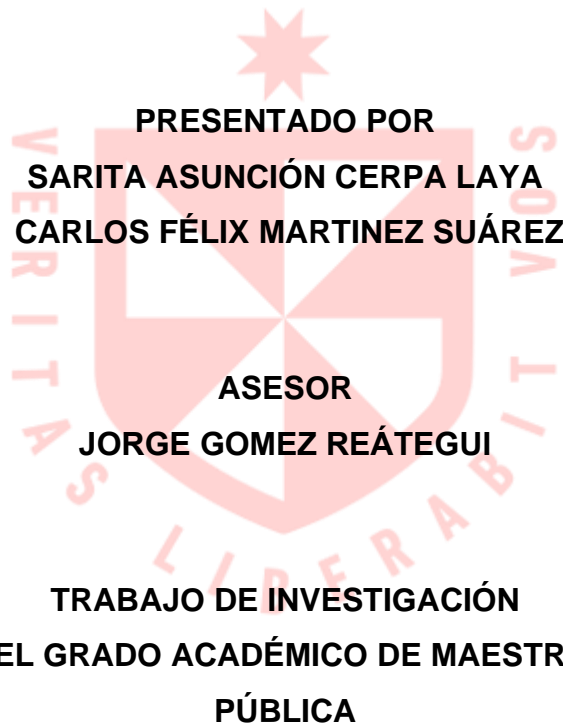


INSTITUTO DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE POSGRADO

**“PROPUESTA METODOLÓGICA DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PERUANA – CASO DE LA EMPRESA ESTATAL DE
DERECHO PRIVADO “PERUPETRO S.A”**



PRESENTADO POR
SARITA ASUNCIÓN CERPA LAYA
CARLOS FÉLIX MARTINEZ SUÁREZ

ASESOR
JORGE GOMEZ REÁTEGUI

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN GESTIÓN
PÚBLICA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

LIMA – PERÚ
2022



CC BY-NC-ND

Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada

El autor sólo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede cambiar de ninguna manera ni se puede utilizar comercialmente.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



**INSTITUTO DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN PÚBLICA
SECCIÓN DE POSGRADO**

**“PROPUESTA METODOLÓGICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERUANA – CASO DE LA
EMPRESA ESTATAL DE DERECHO PRIVADO “PERUPETRO S.A”**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE
MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**

PRESENTADO POR:

**Br. CERPA LAYA SARITA ASUNCIÓN
Br. MARTINEZ SUÁREZ CARLOS FÉLIX**

ASESOR:

Dr. JORGE GOMEZ REÁTEGUI

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

LIMA, PERÚ

2022

DEDICATORIA

A la memoria de mis padres, Carlos y Fanny, quienes siempre me inculcaron a mirar hacia adelante. A mi esposa Sarita por formar parte y compartir conmigo este grato momento.

Carlos Martinez Suárez

A Dios, por guiarnos siempre y bendecir nuestro camino para seguir adelante.

A mi madre, Nita, por motivarnos siempre para seguir avanzando.

A mi padre, Raúl, que a pesar de la distancia física que hoy nos separa sé que siempre me acompaña y está orgulloso de mis avances.

A mi esposo, Carlos, porque juntos una vez más cumplimos una meta que teníamos pendiente.

Sarita Cerpa Laya

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitirnos llegar hasta este momento a pesar de las adversidades.

A la Universidad San Martín de Porres por la oportunidad que nos dio de cursar la maestría.

A nuestro Asesor, Jorge Gómez por su apoyo para la realización de esta investigación.

A todas las personas que de una u otra forma nos apoyaron para concretar este trabajo.

Sarita Cerpa Laya

Carlos Martínez Suárez

ÍNDICE DE CONTENIDOS

| | |
|---|----|
| RESUMEN | 6 |
| INTRODUCCIÓN | 7 |
| Descripción de la Situación Problemática | 8 |
| Formulación del Problema | 13 |
| 1.1.1 Pregunta General de Investigación | 13 |
| 1.1.2 Preguntas Específicas de Investigación..... | 13 |
| Objetivos de la Investigación | 14 |
| 1.1.3 Objetivo General..... | 14 |
| 1.1.4 Objetivos Específicos | 14 |
| Justificación de la investigación | 15 |
| 1.1.5 Importancia de la investigación..... | 15 |
| 1.1.6 Viabilidad de la investigación | 16 |
| 1.1.7 Limitaciones del estudio | 17 |
| CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO..... | 18 |
| 1.1 Antecedentes de la investigación | 18 |
| 1.2 Bases Teóricas | 25 |
| 1.3 Definición de términos básicos..... | 43 |
| CAPÍTULO II. VARIABLES Y DEFINICIONES | 45 |
| 2.1 Categorías de Análisis: | 45 |
| 2.1.1 Valoración Documental: | 45 |
| 2.2 Matriz de Operacionalización de Categorías | 46 |
| CAPÍTULO III METODOLOGÍA..... | 47 |
| 3.1 Diseño Metodológico | 47 |
| 3.2 Diseño muestral | 49 |
| 3.3 Técnicas de gestión para el procesamiento de la información | 51 |
| 3.4 Aspectos éticos..... | 52 |

| | |
|---|--------------------------------------|
| CAPÍTULO IV RESULTADOS Y PROPUESTA DE VALOR..... | 53 |
| 4.1 Resultados..... | 53 |
| 4.1.1 Resultados del objetivo 1 | 54 |
| 4.1.2 Resultados del objetivo 2 | 57 |
| 4.1.3 Resultados del objetivo 3 | 60 |
| 4.1.4 Resultados del objetivo 4 | 62 |
| 4.2 Propuesta de Valor | 63 |
| 4.2.1 Identificación de la Organización “PERUPETRO S.A” | 64 |
| 4.2.2 Fases de Desarrollo de la Propuesta | 66 |
| 4.2.3 Identificación y descripción de las funciones de las áreas de la empresa estatal PETROPERU S.A | 69 |
| 4.2.4 Identificación de series documentales por unidades administrativas | 71 |
| 4.2.5 Levantamiento de Información de Series Documentales por unidades administrativas de la empresa estatal PETROPERU S.A..... | 72 |
| 4.2.6 Ficha de Análisis de Series Documentales Propuestas por cada Unidad Administrativa | 89 |
| CAPÍTULO IV DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS | 119 |
| CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 127 |
| Conclusiones: | 127 |
| Recomendaciones: | 129 |
| FUENTES DE INFORMACIÓN | 131 |
| ANEXO 1. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS..... | 137 |
| ANEXO 2. FICHA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES | ¡Error! Marcador no definido. |
| <u>ANEXO 3. VALIDACIONES DE EXPERTOS</u> | <u>138</u> |

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo general diseñar una propuesta de valoración documental eficaz para la administración pública peruana – Caso: Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO S.A”. El estudio fue de enfoque cualitativo con un abordaje de investigación acción. Así mismo, se consideró un estudio mixto. Los informantes claves estuvieron representados por 3 expertos en el área de archivística, a los cuales se les aplicó una entrevista de nueve preguntas abiertas, atendiendo a dar respuesta a cada uno de los objetivos específicos planteados, que además servirían de base para la formulación o diseño de la propuesta. De igual manera, se efectuó una observación de las diferentes unidades administrativas de la entidad a fin de poder conocer su realidad documentaria, necesaria para la propuesta. El análisis de la información se efectuó considerando la técnica de la categorización de la entrevista que permitió identificar los elementos del análisis y por ende la sistematización de los resultados obtenidos. Los resultados permitieron en principio identificar los criterios a considerar en el proceso de valoración documental, así como los agentes involucrados y los formatos necesarios para la aprobación del Plan de Control Documentario, además permitió contrastar con los antecedentes y teóricos de la investigación. La investigación concluyó que la valoración documental es un proceso innegablemente necesario en las entidades que conforman la administración pública nacional y, por ende, debe realizarse considerando no solo la legislación vigente, sino los conocimientos técnicos necesarios para que las tareas de preservación y eliminación de documentos sean cónsonas a la realidad de la entidad y al principio de acceso y transparencia que debe regir la gestión documental de la administración pública.

Palabras claves: Valoración Documental, Criterios de la valoración Documental, PCDA.

ABSTRACT

The general objective of this research was to design an effective documentary assessment proposal for the Peruvian public administration. – Case: Private Law State Enterprise “PERUPETRO S.A”. The study had a qualitative approach with the action research method. Likewise, it was considered a mixed study. The key informants were represented by 3 archival area experts, to whom a nine open questions interview was applied, in order to respond to each of the specific objectives set, which would also serve as the basis for the formulation or design of the proposal. Similarly, an observation of the different administrative entity units was made in order to be able to know their documentary reality, required for the proposal. The information analysis was carried out considering the interview categorization technique that permitted to identify the analysis elements and, therefore, the obtained results systematization. At first, results allowed to identify the criteria to be considered in the documentary assessment process, as well as the agents involved and the necessary formats for the Documentary Control Plan approval. In addition, it enabled to contrast with the background and theoretical research. The investigation concluded that the documentary assessment is an undeniably essential process in the entities that make up the national public administration and, consequently, must be carried out considering not only the current legislation, but also the required technical knowledge so that preservation and removal of documents tasks are consistent with the entity’s reality and the principle of access and transparency that the document management of the public administration must run.

Keywords: Documentary Assessment, Documentary Assessment Criteria, PCDA.

| | |
|--|-------------------------------------|
| PAPER NAME | AUTHOR |
| Copia para antiplagio - Cerpa - Martinez.docx | CARLOS FELIX MARTINEZ SUAREZ |

| | |
|--------------------|-------------------------|
| WORD COUNT | CHARACTER COUNT |
| 17693 Words | 97196 Characters |

| | |
|-----------------|---------------|
| PAGE COUNT | FILE SIZE |
| 63 Pages | 82.4KB |

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| SUBMISSION DATE | REPORT DATE |
| May 2, 2022 4:00 PM GMT-5 | May 2, 2022 4:07 PM GMT-5 |

● **13% Overall Similarity**

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database. • 11%

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Internet database | • 2% Publications database |
| • Crossref database | • Crossref Posted Content database |
| • 6% Submitted Works database | |

INTRODUCCIÓN

Descripción de la Situación Problemática

Actualmente las organizaciones, tanto públicas como privadas, presentan la necesidad de gestionar adecuadamente una gran cantidad de información, que maximice el logro de sus objetivos, es por ello que surge como un tema imprescindible, para el éxito organizacional, la llamada gestión documental (Torres, 2020). Aunado a ello, para Castillo y Ravelo (2017), la información representa un papel central en el desarrollo de las sociedades modernas, de allí que la forma de gestionarla comience a tener relevancia la sociedad posmoderna a partir de los años 60 y 70. En este orden de ideas, para comprender la importancia de la gestión documental, Araujo (2014) citado por Castillo y Ravelo (2017), expone que los archivos conforman la memoria e identidad de la sociedad, de hecho, influyen en la enseñanza formal de los ciudadanos, es decir, forman parte de la vida misma de las personas y sin duda alguna de las organizaciones o instituciones de diferentes fines.

De acuerdo a ello, es preciso mencionar que todas las organizaciones, sea cual sea, el objeto social para la cual fue creada, requiere emplear diferentes herramientas que les permita alcanzar sus metas y propósitos de una forma eficaz y eficiente, es por ello que recurre a diversas herramientas de gestión para el adecuado manejo de sus recursos (Vanegas, 2019). Al considerar los recursos organizacionales, es vital revisar lo afirmado por Jiménez (2017), con respecto a la importancia que ha cobrado mundialmente la información en las organizaciones, convirtiéndose en el recurso vital, para el proceso de toma de decisiones, la evaluación actual de la organización y el diseño de planes y estrategias que se considerarán a futuro para el alcance de las metas propuestas. Teniendo en cuenta

la importancia de la información, es preciso afirmar que “hoy en día ninguna institución u organización podría sobrevivir sin documentar sus actividades” (Prada, 2018), es decir, para poder construir ese valioso recurso (la información), es necesaria la documentación y la preservación de los documentos que se generan en la praxis organizaciones. Así mismo, el autor mencionado anteriormente, sostiene que sería imposible para las organizaciones funcionar solo apostando a la memoria de sus funcionarios, para recordar las actividades llevadas a cabo a lo largo del tiempo y es por tal motivo que se generan los documentos, como la forma de mantener dicha información.

Así mismo, el crecimiento exponencial de las organizaciones, genera la creación no controlada de gran cantidad de documentos, que requieren mantenerse resguardados, no solo para preservarse en el tiempo, sino también para consultarse constantemente. Dicha cantidad exponencial de documentos que crean y poseen las organizaciones, hacen que los procesos de búsqueda, recuperación o consulta de información o documento, presenten dificultades, no solo por el acceso, sino por el tiempo que suele emplearse en ubicar y consultar dicha información, esto constituye una problemática constante para las organizaciones actuales (Alonso, 2018)

Las organizaciones de tipo gubernamental o la llamada administración pública, no escapa de esta problemática, el fenómeno conocido como explosión de documentos, es la principal causa para emplear técnicas de gestión documental, a fin de superar los obstáculos de preservación y consulta (Ramírez, 2016). En este orden de ideas, Medina (2019), señala que la gestión documental requiere de conocimiento, organización y paciencia; y que mientras más adecuadas sean las estrategias que se empleen para tal fin, mejor será el servicio que se preste al

ciudadano que hace uso de los documentos que se producen en la administración pública.

Hay que mencionar, además, otras situaciones que se presentan en la mayoría de las organizaciones a nivel mundial, en cuanto a sus procesos de gestión documental. En este sentido, Vanegas (2019) señala que las organizaciones: (a) no cuentan con el presupuesto dedicado para la gestión documental, por ende, no disponen de los recursos físicos necesarios para el desarrollo de estrategias constantes; (b) falta de conocimiento técnico de los funcionarios de la organización para el manejo de los documentos que producen las diferentes áreas que la conforman; (c) la ausencia de responsable del área de gestión documental, quedando estas funciones de vital importancia a la deriva y por ende no se cumplen las responsabilidades en esta materia.

Pese a las problemáticas planteadas, a mediados del siglo XIX, los países europeos, en el marco de mejorar sus organizaciones, comenzaron a efectuar acciones relacionadas con la gestión documental, más específicamente relacionados con procesos de valoración documental a fin de preservar su información relevante (Ramírez, 2016).

En relación a lo anterior, Castillo y Ravelo (2017), expone que Alemania, es uno de los primeros países en preocuparse por aplicar la valoración documental, especialmente para la conservación de documentos a largo plazo, a fin de mantener su patrimonio histórico. Mientras que Inglaterra, se orientaba más hacia la eliminación de documentos, ya que, sus intereses no eran patrimoniales, sino administrativos. Por su parte, Estados Unidos, presentó mayor interés en el tema a partir de la segunda guerra mundial, puesto que dicho hecho histórico hizo que se evidenciara la necesidad de contar con más recursos, tanto físicos como humanos

para el tratamiento de la documentación generada. Como se puede observar, en los ejemplos presentados las organizaciones públicas, presentan mayor preocupación en el tema.

En lo que se refiere al caso Nacional, en Perú la administración pública practica la gestión documental de forma manual y retrógrada, lo que se traduce en la insatisfacción del ciudadano común que por una razón u otra debe hacer uso de dichos servicios. De acuerdo a lo anterior, al hacer mención a las estrategias de gestión documental, es preciso considerar como una de las más relevantes, la valoración documental, la cual se considera un procedimiento archivístico primordial que permite evitar la acumulación de documentos innecesarios para la organización (Morales, 2019). Así mismo, De la Horra (2021) plantea que la valoración documental, es una estrategia relevante, para decidir los documentos que se deben conservar en las organizaciones y reconociendo la relevancia de la misma, es por ello que se considera su implementación en la administración pública, en la cual, según Cerillo (2018), se deben garantizar los parámetros de autenticidad, integridad y disponibilidad de la documentación que se gestiona a través de ella.

Profundizando, en el caso de la administración pública peruana, Torres (2020) señala que los colaboradores de las entidades públicas pasan más del 60% de su tiempo buscando información interna como externamente, es decir, que no existe una adecuada gestión documental que garantice el principio de disponibilidad, razón por la cual se considera pertinente considerar estrategias de gestión documental, tales como la valoración documental, que facilite la búsqueda de documentación necesaria para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información pública en el menor plazo posible.

Lo planteado por Torres (2020) anteriormente, en relación a la administración pública peruana, se agudiza por los vacíos que plantea la legislación Nacional, la denominada “Norma para la valoración documental en la entidad pública”, específicamente en el apartado 7.4.13, señala que la entidad mediante resolución de la más alta autoridad aprueba y oficializa el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y oficia al Archivo General de la Nación y Archivo Regional correspondiente remitiendo copia de la resolución y del Programa aprobado. En tal sentido, dejando la potestad de aprobación en la entidad, se agudiza la problemática relacionada con la gestión documental, puesto que la aprobación del PCDA, debería realizarse por el Archivo General de la Nación, pues al tratarse del ente rector, se estaría garantizando, técnica y legalmente, la conservación de los documentos de valor permanente.

De esta manera, el apartado citado anteriormente genera los siguientes riesgos: (a) que las series documentales no se identifiquen adecuadamente, lo cual pudiera generar errores en el nombre que se le dé a la serie documental o en su defecto realizar una valoración incorrecta, determinando un valor temporal, que permite la eliminación a una serie de valor permanente, por la importancia para la memoria histórica de la organización o como evidencia de derechos ciudadanos. Dicha situación es generada por la aplicación de la normativa y por tanto por la aprobación del PCDA por cada una de las entidades, sin contar con el personal capacitado para realizar las funciones asociadas a dicho programa. Es necesario señalar que el no contar con los conocimientos y expertos en valoración documental puede traer como consecuencia que mucha documentación sea considerada dentro de la famosa Serie Documental “Correspondencia”, la misma que en la mayoría de los casos es de valor temporal; por lo tanto podría eliminarse en corto

tiempo y con ello dejando a las instituciones sin parte de su memoria que, al final de cuentas, es memoria y patrimonio documental de la nación; (b) la eliminación de documentos que evidencien actos de corrupción de las entidades, faltando de esta forma al principio de transparencia que debe caracterizar a las mismas. Está claro que todas las actividades administrativas se hacen evidentes a través de los documentos, en ese sentido, una buena parte de los directivos de muchas instituciones pueden utilizar este mecanismo de querer eliminar los documentos que los incrimina, de allí su inclinación por que el proceso de valoración documental nunca se lleve a cabo o, en su defecto, se haga a la medida de sus intereses; es decir, valorar con un tiempo mínimo de retención aquella documentación que debería estar al acceso de los órganos de control y de los ciudadanos por una mayor cantidad de tiempo.

Considerando esta aproximación inicial del problema de investigación se plantean las siguientes preguntas de investigación:

Formulación del Problema

1.1.1 Pregunta General de Investigación

¿Cómo elaborar una propuesta de valoración documental eficaz para la administración pública peruana – Caso: ¿Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO S.A.”?

1.1.2 Preguntas Específicas de Investigación

1. ¿Cuáles son los criterios a considerar en la valoración documental aplicada a la administración pública peruana - Caso: Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO S.A.”?

2. ¿Cómo es el proceso de valoración documental que debe emplearse en la administración pública peruana - Caso: Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO S.A?
3. ¿De qué manera una metodología que mejore el proceso establecido en la “Norma para la valoración documental en la entidad pública” reduciría los riesgos asociados a la eliminación de documentos en la administración pública peruana - Caso: Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO S.A.?
4. ¿En qué medida resulta beneficioso la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCDA) por parte del Archivo General de la Nación?

Objetivos de la Investigación

1.1.3 Objetivo General

Diseñar una propuesta de valoración documental eficaz para la administración pública peruana – Caso: Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO S.A”.

1.1.4 Objetivos Específicos

1. Describir los criterios a considerar en la valoración documental aplicada a la administración pública peruana - Caso: Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO S.A.
2. Definir el proceso de valoración documental que debe emplearse en la administración pública peruana - Caso: Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO S.A.
3. Delimitar la manera cómo influye una mejora al proceso establecido en la “Norma para la valoración documental en la entidad pública” en la

eliminación de documentos en la administración pública peruana - Caso:
Empresa Estatal de Derecho Privado "PERUPETRO S.A

4. Identificar los beneficios que traería la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCDA) por parte del Archivo General de la Nación.

Justificación de la investigación

1.1.5 Importancia de la investigación

La presente investigación se consideró relevante, ya que presentó una propuesta novedosa en relación al proceso de valoración documental que puede implementarse en la administración pública peruana, considerando no sólo la Legislación Nacional, sino también los criterios y procedimientos que la archivística ofrece en pro de una mejor organización de la información. De esta forma a través de la revisión de los principales referentes teóricos con respecto al tema, se presentó un procedimiento aplicable en pro de poder realizar una clasificación de los documentos organizacionales, que permitieron establecer un ciclo y plazos de conservación de acuerdo a la importancia y uso de los diferentes documentos.

De acuerdo a lo mencionado, es importante detallar que la valoración documental, es un proceso imprescindible para las organizaciones, que actualmente producen gran cantidad de información y, por tanto, es preciso que se establezcan sistemas de trabajo que permitan organizar mejor la misma y poder tomar decisiones relacionadas con la conservación de los documentos prioritarios, la transferencia en los plazos establecidos y la eliminación organizada de aquellos que no se consideran relevantes.

De acuerdo a lo anterior, la presente investigación es beneficiosa, puesto que produce un conocimiento aplicable para las diferentes organizaciones,

especialmente para aquellas que conforman la administración pública nacional y por ende deben cumplir con valores de transparencia, acceso y disponibilidad de información a los diferentes usuarios. Así mismo, se considera una propuesta de valor, ya que, incluirá formatos de análisis de serie documental, lo que permitirá mitigar los riesgos señalados en la problemática. Hay que tomar en cuenta que, si bien, la aprobación del Programa de Control de Documentos por parte del Archivo General de la Nación sería el nivel óptimo en todo el proceso, también es necesario tomar en cuenta que el ente rector no cuenta con los recursos humanos suficientes para llevar a cabo esta tarea tomando en consideración la cantidad de instituciones públicas que forman parte del Sistema Nacional de Archivos; en ese sentido, la inclusión de un formato que garantice el buen desarrollo del PCDA por parte de las instituciones facilitaría el proceso archivístico siguiente que es el de la eliminación documental. De esta manera, se considera conveniente y pertinente para la solución del problema detectado, en cuanto a la gran cantidad de documentación que se maneja en la administración pública peruana. Así mismo, beneficia específicamente a la empresa estatal del estado PERUPETRO S.A, ya que, la propuesta presentada se adapta a las particularidades de la misma.

1.1.6 Viabilidad de la investigación

Considerando que la presente investigación tuvo como propósito diseñar la propuesta de valoración documental para la administración pública peruana, específicamente para la empresa estatal de Derecho Privado "PERUPETRO S.A", se considera viable, ya que, se cuenta en principio con los conocimientos técnicos de archivística y gestión documental para poder establecer procedimientos de valoración documental acorde con la normativa legal vigente. Así mismo, se fue una investigación factible y que pudo desarrollarse, ya que, los investigadores tuvieron

acceso a la información de la empresa y lograron aplicar los instrumentos de recolección de datos, para realizar el diagnóstico completo de la situación actual de la misma, lo que permitió desarrollar una propuesta concreta, que se pueda aplicar en principio a la empresa seleccionada y además trasladarse o adaptarse a otras que conformen la administración pública nacional.

De igual forma, los investigadores contaron con los recursos necesarios (financieros, materiales y tiempo) para el cumplimiento del objetivo presentado y de las acciones que deben llevarse a cabo de forma organizada para su cumplimiento.

1.1.7 Limitaciones del estudio

En cuanto a las limitaciones que pudieron afectar la viabilidad del estudio puede considerarse en principio los años de los cuales datan la información relevante del tema, puesto que, pese a que se puede conseguir una gran cantidad de información del tema, no se encuentra actualizada, teniendo que recurrir a fuentes con data mayor a 5 años de antigüedad a fin de revisar conceptos y autores específicos que se consideran relevantes para la comprensión de las variables del estudio. De igual forma, se considera una limitante el tiempo de los autores para la revisión de la gran cantidad de información disponible a fin de poder establecer un basamento teórico lo suficientemente sólido y completo para el diseño de la propuesta, razón por la cual se precisa la revisión de los principales autores, metodologías y legislación disponible con respecto al tema.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes de la investigación

De la Horra (2021) en su investigación titulada “La transparencia de la valoración documental en las administraciones autónomas españolas”, que tuvo como objetivo general analizar el proceso de la valoración de documentos en la administración de las comunidades autónomas españolas. Dicha investigación se realizó bajo un enfoque mixto, ya que, se combinaron datos tanto cualitativos como cuantitativos. Así mismo, el estudio fue de tipo documental, nivel descriptivo y transversal, ya que, se recolectaron los datos en un momento concreto. La población de estudio estuvo conformada por diecisiete comunidades autónomas españolas. En relación a la muestra se consideró la población total, puesto que se requería ofrecer una visión completa e integral del tema. Para la recolección de datos se hizo uso de la técnica de la observación de las diferentes páginas web de la muestra considerada. En el estudio se concluyó que el desarrollo de la valoración documental no es un procedimiento unificado entre las unidades autónomas analizadas, más bien cada comunidad autónoma emplea un sistema propio de valoración documental único adaptado a sus necesidades y normativas. De igual forma se observó, como algunas de esas comunidades pese a la importancia del tema, no emplean en la actualidad ningún sistema de valoración. Así mismo, se presentó gran cantidad de formatos de plazos de conservación, por lo que se recomienda la unificación en pro de la normativa vigente. Así mismo, en relación a la transparencia, no se presenta al usuario externo información relevante, sino más bien se publican por obligación legal los boletines oficiales correspondientes. Dicha investigación se relaciona con el estudio planteado, ya que, considera un tema de

gran relevancia para las organizaciones, tal y como lo es la valoración documental, que más que un procedimiento archivístico simple, es un proceso de la gestión documental a fin de poder realizar una adecuada administración de uno de los recursos más valiosos en la actualidad, tal y como lo es la información, es por ello que se considera vital revisar las formas cómo se lleva a cabo dicho proceso en organizaciones gubernamentales, donde la transparencia de la información que se presenta es relevante para los usuarios que la requieren. En este particular, constituye un antecedente importante que permite analizar una realidad y determinar las mejores prácticas y/o recomendaciones para la propuesta de valoración documental que se pretende diseñar.

Sierra (2019) en su tesis “Propuesta para la elaboración de Tablas de Valoración Documental del acueducto Empochiquinquirá E.S.P. del municipio de Chiquinquirá, departamento de Boyacá”, tuvo como objetivo principal realizar una propuesta de gestión documental, basada en la creación de tablas de valoración para los documentos que se elaboran y procesan en la empresa Empochiquinquirá E.S.P. Dicha investigación se inició con un diagnóstico exhaustivo de la gestión documental de la empresa en la cual se determinó la imperante necesidad de establecer procedimientos y controles de gestión documental a fin de poder preservar la información de la misma. Así mismo, se realizó un inventario de los documentos de la empresa a fin de identificar el tipo de información que se produce, como punto de partida para establecer las tablas de valoración que permitirán determinar el ciclo de los documentos. Esta tesis permitió concluir la importancia que tiene el rol de la archivística en las diferentes organizaciones, así como lo determinante que es la gestión documental, para la eficacia y optimización de los servicios que brinda la organización. De igual forma, se estableció la importancia

de la valoración documental, como un procedimiento que permite conservar la memoria institucional de la empresa. Finalmente, se estableció que el trabajo de la valoración documental, no solo termina con la creación de las tablas, sino que debe establecerse un procedimiento lo suficientemente explicado, para que pueda llevarse a cabo de forma constante y permanente en la organización. En este orden de ideas, la tesis resumida anteriormente, constituye un antecedente relevante de la investigación, puesto que resalta la importancia de establecer en la organización procesos de valoración documental, que permitan preservar de forma adecuada la información de la misma, a fin de que ésta pueda estar disponible para los usuarios que lo requieran. De allí, que no solo se definan los procedimientos básicos, sino que también las organizaciones se adecúen físicamente a fin de mantener adecuadamente la información de la empresa. Así mismo, se observa la importancia de partir de un diagnóstico integral, a fin de que el sistema de valoración documental que se proponga se adapte a las necesidades y normativas de la organización.

Rodríguez (2019) en su estudio titulado “Análisis métrico de la producción intelectual de la valoración documental, para el período 2000-2019”, tuvo como objetivo general analizar desde un estudio métrico la producción intelectual de la valoración documental para el período 2000-2019 utilizando las bases de datos Scopus y Web of Science. Es decir, que a través de este estudio el autor buscaba identificar los avances teóricos realizados de la valoración documental, considerando específicamente los criterios empleados para la misma, enfatizando el procedimiento en el caso de los documentos electrónicos. El estudio se desarrolló bajo un enfoque cuantitativo, empleando la estadística para el procesamiento de los datos. Así mismo, es de tipo documental, ya que, la recolección se realizó en

las bases de datos mencionadas anteriormente. Para la recolección de los datos se utilizó la técnica bibliométrica de la información registrada del tema en las diferentes bases de datos consideradas. En cuanto al procesamiento de los datos se hizo a través de la hoja de cálculos Excel, a fin de facilitar el manejo de los mismos. Se concluyó que la producción intelectual de la base de datos Scopus en relación al tema “valoración documental” es mayor en relación a la segunda base de datos analizada, teniendo además un mayor auge los últimos años, especialmente a partir del año 2015, lo que supone que cada vez más las organizaciones se interesan en el tema, como parte de su desarrollo. Teniendo además una tendencia de mayor producción de los países desarrollados, tales como Estados Unidos, Canadá, Inglaterra, entre otros. Dicho estudio, tiene relación con la presente investigación, ya que, plantea la importancia de hacer investigación y producción científica de un tema con auge actual, tal y como lo es la valoración documental, que permite una adecuada administración de las organizaciones en base a buenas prácticas de la archivística, que de una u otra forma influyen en el logro de los objetivos organizacionales y por ende debe ser considerado como un factor elemental de estudio.

Vanegas (2019) en su investigación trabajo de grado titulado “Propuesta para el programa de gestión documental de la Empresa Social del Estado - ESE Centro de Salud San Jerónimo del municipio de Mongua – Boyacá”, que tuvo como propósito general realizar una Propuesta de gestión documental adaptada a las necesidades de la Empresa Social del Estado - ESE Centro de Salud San Jerónimo del municipio de Mongua. Para dicha propuesta se analizó en principio las características de la documentación generada en dicha empresa, a fin de identificar las series documentales. El basamento teórico para la realización de la propuesta

fue el Manual de un programa de gestión documental PGD del Archivo General de la Nación Colombiana. En el estudio se pudo concluir que la institución no contaba con colaboradores expertos en el área de gestión documental, generando diversos inconvenientes tales como pérdida de documentos importantes, repetición de tareas, tiempos excesivos de búsqueda de información, entre otros. Por tanto, se recomendó la implementación de un proceso de capacitación a los colaboradores de dicha empresa a fin de que pudieran adquirir los conocimientos técnicos necesarios para llevar a cabo la propuesta de gestión documental. En este sentido, corresponde un antecedente importante de mencionar, ya que, hace mención a una problemática que se presenta en la mayoría de las organizaciones y es precisamente la ausencia de personal capacitado en el área, lo que complica que las tareas de gestión documental se vean afectadas. Así mismo, se evidencia la poca relevancia que algunas organizaciones le otorgan a su documentación, que no corresponde con los paradigmas actuales donde la información es el activo principal y por ende debe tratarse como una de las principales preocupaciones de la institución.

Iglesias (2019) en su tesis que tiene por título “Gestión documental en entidades públicas, Lima, 2019”, tuvo como propósito determinar las diferencias que existen en la gestión documental en entidades públicas, Lima, 2019. Dicha tesis se elaboró considerando el enfoque de investigación cuantitativa, de nivel descriptivo, ya que, se buscaba caracterizar la población de estudio, representada por las entidades públicas ubicadas en Lima y cómo estas llevaban a cabo el proceso de gestión documental. La investigación fue de tipo no experimental y corte transversal, puesto que los datos se presentan sin manipulación del autor. La muestra para efectuar el estudio fue finita, representada por 23 trabajadores de

cada entidad pública analizada, a los cuales se les aplicó como instrumento de recolección de datos, un cuestionario de 16 ítems dicotómicos. El trabajo de investigación concluyó que existen diferencias significativas en la gestión documental de las entidades públicas analizadas en Lima, ya que, cada una maneja sus modelos, formatos y procedimientos propios de gestión documental, sin considerar una unificación del mismo. Es por ello que el autor recomienda, estandarizar el proceso de gestión documental de las diferentes entidades públicas considerando el modelo presentado por la Secretara de Gobierno Digital, así como promover el compromiso por parte de los trabajadores para lograr los objetivos propuestos en esta materia. De esta forma, la investigación de Iglesias, presenta relación con la investigación, ya que, analiza la gestión documental en las entidades públicas, la cual debe manejarse con ciertos criterios y valores de acuerdo no sólo a los objetivos de la entidad, sino también a los fines públicos para los cuales fueron creadas. Razón por la cual, este tipo de instituciones que tienen como objetivo principal gestionar la política pública y servir a la ciudadanía, es vital, que la información que se elabora y maneja esté disponible y accesible, es por tal motivo que la gestión documental y los procesos que permitan optimizarla cobran relevancia. En este orden de ideas, la presente investigación presenta un punto de partida interesante a fin de comparar el manejo de la documentación en diferentes instituciones públicas y por ende servir como marco para la presentación de una propuesta adaptada a la realidad.

Dongo (2019) en su tesis titulada “Implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima, 2019”, que tuvo como propósito determinar la relación entre la implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa

en las entidades del poder ejecutivo, Lima, 2019. Es un estudio con enfoque cuantitativo, de tipo descriptivo correlacional, de diseño no experimental de corte transversal. Para la medición se ha usado la técnica de la encuesta y el instrumento aplicado ha sido el cuestionario, que ha sido validado por juicio de expertos, y para la confiabilidad se utilizó el alfa de Cronbach. En cuanto a la población del estudio se consideraron 125 entidades que forman parte del poder ejecutivo, mientras que la muestra seleccionada de forma intencionada estuvo conformada por 113 trabajadores y servidores de dichas instituciones. Dicho estudio concluyó que la gestión documental ayuda la simplificación administrativa, es decir, existe una relación considerable, por tanto, es imprescindible para lograr los objetivos de las entidades, aplicar un adecuado modelo de gestión documental. Al considerar este antecedente, en principio es vital precisar que la valoración documental no es un proceso aislado, sino que forma parte de la gestión documental de una organización, de allí a que se relacione con la investigación, puesto que la gestión documental es una forma más amplia de considerar un conjunto de técnicas, métodos y procedimientos, entre los cuales destaca la valoración documental, que en su forma más básica puede entenderse como el establecimiento de un valor al documento de acuerdo a la importancia que tiene para la organización y de allí que se decida su permanencia, tanto en términos de tiempo, como de espacio, es decir, en el archivo que debe ser resguardado. Por tanto, no se puede hablar de valoración documental, sin considerar el marco de gestión documental. De allí que se considere imprescindible, revisar estudios de la temática general. Así mismo, se relaciona con la investigación, porque, se consideran las entidades que forman parte del poder ejecutivo, es decir, que se sigue considerando la gestión documental en la administración pública peruana, un marco importante de estudiar,

para el caso específico que presenta la investigación en relación a PERUPETRO S.A.

1.2 Bases Teóricas

2.2.1 Valoración Documental

De acuerdo al Diccionario de Archivística (2011), la valoración documental es la etapa del procesamiento archivístico que trata de analizar los documentos a fin de poder establecer los valores documentales, dichos valores pueden ser primarios y secundarios y son los que determinarán los tiempos de disponibilidad y almacenamiento de los documentos, lo que permite tener en el archivo sólo aquellos que por los valores pueden ser consultados por los usuarios y evitar el almacenamiento de información no necesaria para la gestión de la organización. Por su parte, López y Rodríguez (2018), expone que la valoración documental, es una etapa de la gestión documental en la cual se establecen los valores para cada una de las series documentales existentes en la organización, a fin de determinar sus tiempos de conservación, las transferencias o la eliminación de los mismos, es decir, se puede entender como una función de la archivística en la cual se determina la metodología para conservar o eliminar los documentos de la organización de acuerdo a criterios de importancia y legalidad, que permiten establecer los valores.

En este orden de ideas, Rodríguez (2020) afirma que la valoración documental llamada también como evaluación documental, es uno de los procesos fundamentales para una adecuada gestión documental de las organizaciones, tanto públicas como privadas, que permite en principio clasificar los documentos de acuerdo a sus usos (administrativos, fiscales, legales y jurídicos). En otras palabras, para realizar dicha clasificación se debe primeramente analizar los documentos de la organización e identificar sus particularidades, considerar principalmente la

importancia de la información que contienen, lo que permitirá determinar su conservación, transferencia o eliminación definitiva. Así mismo, la Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública (2019), define la valoración documental como un procedimiento relacionado con la archivística, que trata en principio de identificar el valor de los documentos a fin de establecer el período de retención de los mismos, es decir, el valor que se obtenga del análisis realizado permite determinar la importancia que el documento tiene para la entidad y por ende poder preservarse adecuadamente. Así mismo, la normativa introduce dentro de la conceptualización de la valoración documental, las series documentales, que no es más que la agrupación de los documentos de acuerdo a la clasificación realizada por la entidad. De igual forma, resalta la importancia de conocer a cabalidad los documentos producidos, por tanto, todo proceso de valoración documental debe partir del análisis o diagnóstico de la documentación que produce y posee la entidad.

De igual forma, Rodríguez (2020) plantea que en el caso de los archivos públicos existen dos tipos de valores, que a continuación se detallan: (a) los valores primarios, que son aquellos necesarios para la organización que los genera y (b) los valores secundarios, que son importantes para usuarios externos de la entidad. Por su parte, la Norma ISO 15489-1, refiere que la valoración documental es un procedimiento para decidir acerca de la transferencia, destrucción o conservación de un documento específico en un archivo, posterior a que se realice una evaluación o labor analítica. Así mismo, la norma establece que la evaluación del documento se fundamente en establecer: (a) los requisitos legales o administrativos, asociadas a las diferentes exigencias legales de la organización;

(b) el uso del documento, relacionado con los usuarios implicados, es decir, aquellos que consultan la documentación.

Así mismo, Pachon (2017) expone que dentro de los valores primarios existen diferentes tipos de valores, entre los cuales se destacan: (a) valores administrativos, que son documentos relacionados con la actividad que los generó y por ende tienen importancia para la unidad creadora; (b) valor jurídico, aquellos que están relacionados con la Legislación vigente y por ende, contemplan derechos o deberes legales; (c) valor legal, aquellos que también tienen relación con la legislación, pero en este caso contemplan una evidencia que puede demostrar un hecho específico; (d) valor fiscal, que corresponde a un documento útil, para la hacienda pública y finalmente (e) valor contable, que son aquellos que registran transacciones o movimientos financieros, importantes para la determinación de las finanzas de una organización. Mientras, que los valores secundarios, corresponden a documentos que no están asociados con las utilidades o valores anteriores, pero que contienen información que representan la memoria histórica de la organización y por ende forman parte de su patrimonio documental.

Considerando las definiciones anteriores, se puede considerar un proceso esencial de la gestión documental, que evalúa la importancia de los documentos que se mantienen en los diferentes archivos a fin de determinar un método que asegure la preservación de solo aquellos que se consideren importantes tanto para el funcionamiento de la organización, como de los usuarios externos que hacen uso de la información que se produce. Teniendo esta definición como base, es importante revisar lo expuesto por Pineda y Cárdenas (2020) en relación al objetivo primordial de la valoración documental, que es precisamente la preservación del llamado patrimonio documental de la organización a través del establecimiento del

ciclo vital del archivo de acuerdo a la importancia del documento. Así mismo, para Cermeno (2011), expone que la valoración documental permite en su forma más simple, identificar toda la documentación que se produce en la organización y establecer la destrucción normalizada de aquellos documentos que no se consideran necesarios para la misma.

Para Ramírez (2016) la valoración documental tiene como propósito: (a) Generar la adecuada circulación de la información a través del sistema de archivos institucional, determinando claramente los procesos y tiempos de transferencias; (b) Preservar la memoria histórica de la institución a través de la conservación de los documentos que la componen; (c) Efectuar la eliminación coherente de documentos que no posean valores históricos, administrativos y/o jurídicos para la institución; (d) Conservar los documentos asociados a las diferentes series documentales por los plazos determinados de acuerdo a su valor; (e) propiciar el curso efectivo del ciclo vital de los documentos; (f) Elaborar instrumentos que permitan la valoración documental.

Considerando lo expuesto por Ramírez, en cuanto a los propósitos que tiene la valoración documental, se puede afirmar que no es una actividad básica de la organización, sino que corresponde a un proceso relevante que permitirá el adecuado manejo de uno de los recursos más valiosos que tienen las organizaciones, que es precisamente la información, que está contenida en esos documentos, que se deben gestionar de forma técnica, a través del empleo de diversas estrategias.

En este orden de ideas, Prada (2018), señala que la valoración documental, se encarga de encaminar y registrar todos los procesos por los cuales pasa la información en una organización, en el curso normal de sus operaciones y a fin de

llevar a cabo sus procesos operativos, administrativos y muy especialmente dar respuesta a la rendición de cuenta, por tanto, la valoración documental interviene desde la generación del documento hasta su almacenamiento o eliminación, es por ello, que está íntimamente relacionado con el ciclo de vida de la documentación.

Mientras que la postura de, Ramírez (2016) en cuanto al propósito central de la valoración documental, es un poco más amplia, ya que, contempla el establecimiento de criterios, técnicas e instrumentos que permitan la óptima administración de los documentos que resultan de las diversas actividades que llevan a cabo las áreas que la conforman, así como la construcción de su patrimonio histórico documental.

Ahora bien, en relación a las ventajas que trae para la organización efectuar una adecuada valoración documental, López y Rodríguez (2018), detalla las siguientes: (a) Permite delimitar las series documentales, a través de la adecuada clasificación de los documentos; (b) identificar las series que se consideran relevante y por tanto se deben preservar en la organización; (c) definir y controlar el ciclo vital de los documento y su transferencia a través de los diferentes archivos que se tienen en la organización; (d) delimitar los momentos en los cuales los documentos pueden ser consultados por los diferentes usuarios, así como las condiciones en pro del acceso controlado de la información; (e) definir la necesidad de incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) o creación de archivos digitales, de acuerdo a la preservación y disponibilidad que requieran dichos archivos.

Por su parte, Jiménez (2017) señala que las ventajas de la valoración documental, están asociadas a: (a) la reducción de producir documentos que son innecesarios, es decir, aquellos que no brindarán una información adicional y de

relevancia para la misma; (b) propicia el empleo de las tecnologías como parte integral de la institución; (c) dar respuesta a los procesos de seguimiento, auditoría y control que puedan realizarse, a través de la presentación de los documentos resguardados para tal fin; (d) disponibilidad de los documentos para consulta y (e) preservación de la memoria organizacional a largo plazo.

Considerando los autores presentados en relación a las ventajas de la incorporación de la valoración documental en la organización, se pueden encontrar similitudes importantes, tal es el caso de la incorporación de la tecnología, no solo para el tratamiento de la documentación, sino también para la automatización de procesos relevantes. Así mismo, lo más significativo es la preservación documental y no por el simple hecho de contar con el almacenamiento de archivos de documentos, sino por la importancia que estos tienen para la identidad y memoria histórica de la organización, lo que ha sido, lo que es y por ende lo que se puede mejorar para trazar y alcanzar los nuevos objetivos. En relación a esto, Meza (2018) expone, que una organización que deja de lado, la valoración documental, no se interesa por su principal activo, que es precisamente la información, así mismo el autor sostiene que una ventaja fundamental de la valoración documental, es que les permite a las organizaciones realizar sus funciones de una forma más ordenada y por ende más eficaz y responsable.

Por otra parte, es vital considerar las características del proceso de valoración documental, considerada por Del Castillo y Ravelo (2017), los cuales describen que la valoración documental se caracteriza por ser un proceso descentralizado, es decir, no corresponde a una decisión unilateral, sino por el contrario se crea un equipo o comité técnico, que pueda, en base al análisis, tomar las decisiones respecto a la conservación o eliminación de documentos

particulares. Así mismo, busca mantener la disponibilidad y acceso de los documentos requeridos para la memoria colectiva de la organización y finalmente debe resaltar la transparencia de los procesos que se desarrollan en la entidad y de allí la preservación de los documentos para la rendición de cuentas, procesos de auditoría, entre otros.

En este particular, la Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública (2019), describe que el comité evaluador de documentos debe conformarse a través de una resolución debidamente firmada por la más alta autoridad de la organización e informarse al Archivo General de la Nación. Así mismo, la responsabilidad de las personas que formen parte de dicho comité, es básicamente la participación activa en cuanto a la eliminación de documentos, considerando diversos criterios, de allí que sea un equipo multidisciplinario, capaz de evaluar toda la documentación presente en la organización.

Seguidamente, en materia caracterizar la valoración documental, Ramírez (2016) expone que la gestión y administración de los documentos de una organización se fundamenta en los postulados del ciclo vital de los documentos, es decir, el ciclo vital es la información que sustenta el proceso de valoración, ya que, el mismo permite definir no solo la transferencia y los plazos de transferencia de los documentos, sino también permite establecer los valores primarios y secundarios de los cuales van a depender dichas transferencias. Por otro lado, es importante considerar lo que el autor expone, en cuanto a la necesidad de que la valoración sea un proceso sistemático y planificado, no subjetivo, a fin de que no dependa de las personas que llevan a cabo el proceso, sino de los fundamentos técnicos que la archivística supone para ejercer dicha valoración, ya que, la misma requiere de un amplio conocimiento de la información documental. Sin embargo, no se debe

dejar de lado la experticia de las personas que lideran los procesos de valoración documental dentro de las instituciones, ya que, a partir de las aportaciones y experiencias prácticas, se pueden construir nuevos criterios metodológicos que se pueden aplicar. En otras palabras, la valoración documental se caracteriza por ser un proceso planificado, que depende primeramente del conocimiento que se tenga de la producción documental de la organización y de sus diferentes áreas, partiendo desde la comprensión de las funciones que se ejecutan en cada una de ellas y el reconocimiento de las características de los documentos en cuanto a su tipo, volumen, frecuencia, entre otras. Igualmente, Ramírez (2016) postula que es necesaria la formación de un equipo interdisciplinario, que aporten criterios de interés durante el proceso de valoración documental, considerando además que dicho equipo debe estar liderado por el personal técnico de archivística.

Considerando que la valoración documental, debe partir de las características de los documentos, es preciso conceptualizar el término documento. En este particular, Meza (2018) refiere que los documentos son escritos en el cual se registran o contemplan datos fidedignos, que pueden ser hechos u otros tipos de informaciones que se consideran válidos. De acuerdo al tipo de información, se pueden tener varios tipos de documentos, entre los cuales se destacan: (a) los documentos administrativos, que son de gran utilidad para tramites o asuntos relacionados con las instituciones públicas; (b) documentos jurídicos o de valor legal, los cuales tienen evidencia de algún proceso, derecho o deber establecido en la legislación; (c) documentos fiscales, que son los que registran las operaciones o transacciones contables de las organizaciones en pro del cumplimiento de las diversas obligaciones tributarias; (d) documentos informativos, que presentan explicaciones de asuntos de interés de la organización, tales como manuales de

procedimientos, entre otros; (e) documentos históricos, que contemplan información relacionada con la memoria histórica de la organización o de la comunidad.

Teniendo claro los tipos de documentos que se pueden tener en una organización, también es preciso estudiar el ciclo de vida de la documentación. Pachon (2017) expone que el ciclo vital, son las diferentes etapas por las cuales son transferidos los documentos de acuerdo a la valoración realizada. En otras palabras, se puede entender como las fases sucesivas a través de las cuales pasan los documentos desde su producción hasta su generación final. Según Pachon (2017) las etapas son: (a) archivo de gestión, corresponde a la fase administrativa en la cual los documentos se encuentran en proceso de trámite, por tanto son utilizados y consultados constantemente, se puede entender como el archivo de la unidad productora de la documentación; (b) archivo central, corresponde la segunda etapa, posterior a que la documentación cumpla su tiempo de consulta y permanencia en el archivo de gestión, por un tema de vigencia son transferidos al archivo central, donde igualmente estarán disponibles para consultas de las áreas administrativas, es importante en este caso hacer mención que la frecuencia de consultas en esta segunda fases es menor, ya que, puede darse por terminada la tarea iniciada en la fase anterior; (c) archivo histórico, corresponde a la tercera fase de resguardo de los documentos, donde el tiempo de resguardo dependerá del criterio legal o si los documentos forman parte del patrimonio documental de la organización.

2.2.2 Dimensiones de la valoración de acuerdo con su definición:

Para Ramírez (2016), la valoración documental precisa tres dimensiones que se deben considerar para su estudio exhaustivo. En otras palabras, la

definición de la valoración como función archivística se traduce en la ejecución de un proceso que conforma tres tipos de acciones diferenciadas: acción intelectual, acción normativa y acción práctica. En relación a la acción intelectual, comprende especialmente el conjunto de criterios, regulaciones e instrumentos que deben emplearse para realizar el proceso de valoración documental. Mientras que la acción normativa, está destinada a la generación de políticas que permitan implementar ese conjunto de criterios de la etapa anterior y la acción práctica, corresponde específicamente a la aplicación de las políticas en un caso determinado. Considerando lo planteado por el autor se consideran como dimensiones del estudio: los criterios para efectuar la valoración documental, es decir, relacionada con la acción intelectual y el procedimiento de la valoración documental, que comprende tanto la acción normativa (estudio de las políticas) como la acción práctica, es decir, la aplicación en concreto a través de las diferentes fases.

2.2.3 Criterios para efectuar la Valoración Documental:

López y Rodríguez (2018), resume que la valoración documental debe gestionarse considerando los requisitos legales de acuerdo al tipo de empresa u organización que la aplica y muy especialmente adaptarse a las necesidades tanto presentes como futuras de los diferentes usuarios de la organización, tanto internos como externos, a fin de que los mismos puedan tener disponible la información que requieren. Dicho de una forma básica, es importante que se mantengan aquellos documentos que serán requeridos por los usuarios.

Los criterios de valoración que según Forero (2008) se deben considerar son:

- (a) El criterio legal: como principal factor a considerar en la valoración documental, ya que se relaciona con las obligaciones que las organizaciones deben cumplir, especialmente para aquellas que forman parte de la Administración Pública. Razón por la cual, se debe realizar una revisión del marco normativo y/o legal, que se relaciona con la gestión documental. Como por ejemplo la prescripción de las acciones administrativas, fiscales, entre otras, que permitirá determinar adecuadamente los plazos de conservación de los documentos.
- (b) Frecuencia de consulta, que está directamente relacionado con la utilidad del documento y por ende los niveles de consulta que puede llegar a tener. En este particular, se debe considerar la vigencia de los documentos, es decir, los mismos deben estar disponible para consulta en el tiempo de vigencia del mismo. Y posterior a la vigencia del documento la determinación del tiempo adicional que es necesario conservar dichos documentos a fin de dar respuesta a solicitudes específicas de entes u organismos de control o de auditoría.
- (c) Condiciones políticas y sociales de la época: que pueda de una forma u otra afectar los valores de un documento debido a su importancia como registro de acontecimientos políticos, históricos y sociales.
- (d) Caracterización institucional: es decir, aquellos documentos relacionados con la memoria histórica de la organización y la adecuada documentación de los diferentes procedimientos y procesos que se llevan a cabo en la misma, a fin de que pueda estar disponible para el equipo humano que labora en dicha organización.

(e) Evolución y desarrollo tecnológico: relacionado con los niveles de seguridad, disponibilidad y acceso de la información, por ende, la determinación de la necesidad de establecer diferentes sistemas de información que permitan la conservación adecuada de los documentos.

Teniendo en cuenta los criterios detallados anteriormente, es preciso afirmar que la valoración documental, no es una simple asignación de valores y creación de tablas de plazos.

Igualmente, la Normativa para la Valoración Documental de la entidad (2019) presenta los factores que se deben considerar a la hora de realizar la valoración, entre los cuales destaca: (a) La normativa interna que se debe considerar para determinar tanto el valor del documento, como el periodo de retención de la serie documental; (b) Conocer a cabalidad las actividades y funciones que se realizan en las diversas unidades de la entidad, ya que, de dichas funciones o procedimientos se producen los documentos, que posteriormente se agruparan en series documentales, por tanto este conocimiento cabal permitirá establecer nombres únicos y acordes a cada una de las series documentales que se identifiquen; (c) Considerar la relevancia de la documentación de acuerdo a la unidad que la genera, lo que ayudará a priorizar el resguardo de documentos de relevancia para la entidad; (d) La frecuencia de consulta de las series documentales a fin de establecer el tiempo oportuno que debe permanecer la primera fase del ciclo de vida, es decir, en el archivo de gestión; (e) Comprensión de las características de los documentos a fin de establecer los tiempos de resguardo en cada una de las fases; (f) Garantizar la accesibilidad o disponibilidad de consulta de información de interés pública de cada serie documental; (g) Considerar la opinión técnica del archivo central dentro del comité evaluador, ya que, son los que tienen los

conocimientos y experiencia en el área; (h) El posible crecimiento de la serie documental en cada una de las fases, especialmente para evitar duplicidad de información innecesaria; (i) Posible digitalización de documentos de las series que se requieran.

De acuerdo a lo anterior, se puede afirmar que la valoración documental, no es una simple actividad archivística, sino más bien un proceso complejo que debe realizarse considerando criterios tanto técnicos como legales.

2.2.4 Procedimiento de la Valoración Documental:

Al comprender la valoración documental como un procedimiento, es importante considerar que se lleva a cabo no solo considerando los criterios expuestos anteriormente, sino que también es necesario identificar cada una de las fases que la componen. Para Barnard (2013) las fases de la valoración documental comprenden:

Fase 1. Compilar información: que comprende básicamente recolectar la información, es decir, que se puede entender como un proceso diagnóstico en el cual se reúnen toda la información contenida en los diferentes documentos del archivo que deben ser valorados.

Fase 2. Determinar el valor: considerando en principio si el documento será usado por el productor (valor primario) o por usuarios externos (valor secundario), así como los propósitos o usos que tiene cada uno de ellos.

Fase 3. Evaluar y documentar la autenticidad: se efectúa a fin de determinar la procedencia del ingreso de documentos para su preservación en el archivo que corresponda.

Fase 4. Determinar la factibilidad de preservación: corresponde a la identificación de los archivos que serán preservados de acuerdo a las consideraciones de importancia y criterios legales expuestos anteriormente.

Considerando lo propuesto por Ramírez (2016), las fases de la valoración documental son: (a) identificación, que es básicamente la investigación de los elementos esenciales de los documentos que se desean valorar; (b) valoración, que consiste en la asignación de valores primarios o secundarios a fin de determinar la preservación, transferencia o eliminación del documento; (c) regulación, en la cual se hará el llenado de los formatos con los diferentes plazos de conservación designados en la fase anterior; (d) control, que es precisamente la aplicación de los diferentes formatos en la praxis de la organización.

De acuerdo a ambos autores, todo procedimiento de valoración inicia con el diagnóstico de toda la información que produce la organización y en base a ello y a los criterios, se procede a establecer los valores, que seguidamente se documentan en los diferentes formatos, para su aplicación.

Así mismo, Pachon (2017) expone que en el proceso de valoración documental se integran diversas operaciones o procedimientos, tanto archivísticos como administrativos, entre los cuales se destaca: (a) operación intelectual, que corresponde en sí al procedimiento de valoración de acuerdo al diagnóstico realizado, por tanto se relaciona con la etapa de identificación de los documentos, series documentales, entre otros; (b) operación normativa, que se encarga básicamente de la aprobación y difusión de la propuesta de valoración, de acuerdo a la norma; (c) operación material, que corresponde a la eliminación física de los documentos, los cual debe realizarse de manera minuciosa y finalmente (d)

operación archivística, que es la definición de las transferencias de los documentos en las diversas etapas o archivos.

Por su parte la Normativa para la Valoración Documental de la entidad (2019) expone que el procedimiento para efectuar la valoración documental, es básicamente la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), que sigue el siguiente procedimiento: (a) Se designa al comité evaluador; (b) Dicho comité evaluador recibe la orientación del archivo central, el cual tiene personal con conocimientos técnicos del área; (c) El archivo central elabora un cronograma de trabajo; (d) Seguidamente comunica a las unidades el inicio de la elaboración del PCDA, remitiendo los formatos que se utilizarán para el registro de la información; (e) La Unidad de Organización realiza la operación intelectual e identifica las series documentales, valores y tiempos de retención en el archivo de gestión y central; (f) Se llenan los formatos requeridos para cada una de las series documentales; (g) El archivo central revisa la información recibida; (h) El comité evaluador realiza una segunda revisión y suscribe los formatos; (i) El archivo central elabora las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos; (j) Se hacen las consultas en caso de tenerlas a los órganos correspondientes; (k) La entidad aprueba el PCDA y lo remite al Archivo General de la Nación y al Archivo regional.

El procedimiento indicado anteriormente corresponde al procedimiento legal que deben realizar las entidades públicas en el Perú para poder realizar y especialmente aprobar su Programa, que parte tal cual, de la investigación y diagnóstico de la unidad para poder realizar esa primera fase de identificación, seguidamente el análisis de la información recolectada, en la cual se hace la valoración, posteriormente la regulación que corresponde a la determinación de

los tiempos en los diferentes formatos y finalmente la última fase control que es la aprobación y aplicación del programa.

2.2.5 Administración Pública

Considerando a Cacho (2021), la administración pública es una disciplina que se encarga de planificar, controlar, organizar y dirigir el funcionamiento de los servicios y recursos públicos, que están al servicio de los ciudadanos y que por ende está compuesta por un conjunto de instituciones que hacen posible dicha función. Así mismo, el autor plantea la comparación entre el término administración pública y gestión pública, ya que, ambos hacen referencia a las actividades que ejecuta el Estado a través de sus instituciones con la finalidad de garantizar los derechos ciudadanos y promover el progreso de los mismos. Sin embargo, establece una diferencia entre ambos términos y es precisamente que la gestión aborda más la parte teórica y conceptual, mientras que la administración se especializa en la parte práctica y real de aplicación de dicha teoría, en este sentido esta última puede ser entendida como una herramienta de la gestión pública.

Por su parte, Correia, Méndez y Freire (2019) exponen que la Administración Pública es un concepto amplio, que puede entenderse como el conjunto de actividades que forman parte de un servicio organizado a fin de que se cumplan objetivos en el marco de principios específicos. En tal sentido, este autor inserta la definición una arista fundamental de la administración pública, que son precisamente los principios que deben regirla, no solo por importancia de los servicios que se concentran, sino también por los recursos que se emplean para poder ofrecer dichos servicios, que son precisamente recursos públicos, de los cuales debe garantizarse su correcto manejo.

En este orden de ideas, el autor anteriormente citado, sostiene que cada vez es mayor la exigencia de los ciudadanos en cuanto a los principios que deben regir la administración pública, resaltando entre ellos: la calidad del servicio, transparencia, control, honestidad, entre otros. Considerando esta afirmación, es propicio mencionar la validez del tema de investigación propuesto y la estrecha relación que existe entre la administración pública y la valoración documental, ya que, esta última ayuda a la gestión de uno de los principales activos de las organizaciones, tal y como es la información.

De esta manera, Zambrano (2017) señala que la administración pública le permite al Estado poder dirigir las acciones y cambios que se requieren en la sociedad, así como definir programas y políticas públicas en pro del bienestar social y colectivo de los ciudadanos. Así mismo, Cacho (2021) explica que la administración pública para el cumplimiento de sus objetivos debe valerse de un conjunto de estrategias y herramientas que permitan maximizar la eficiencia de las entidades que la componen y considerando como marco general las políticas de gobierno.

Considerando las definiciones presentadas, se puede resumir la administración pública como las actividades de planificación, ejecución y control que ejerce el Estado a fin de poder llevar la política pública a sus ciudadanos a través de diferentes organizaciones o instituciones creadas con un fin determinado.

2.2.6 Administración Pública y la Gestión Documental

Considerando lo expuesto por Zambrano (2017) en cuanto a la importancia que tiene actualmente la administración pública, para cumplir adecuadamente los objetivos en pro del desarrollo de las comunidades y por tanto las actividades que se ejecutan exigen calidad, transparencia, responsabilidad y muy especialmente

eficiencia. Es por ello, que el autor plantea que la administración pública, conlleva una serie de normas que se adecuan en el marco de la legislación vigente a fin de que sus acciones se efectúen con apego a las leyes y normativas institucionales, así como a las prácticas necesarias para la adecuada administración de sus recursos, entre ellos, la información que manejan. Por tanto, es muy común que hoy en día se hable de Gestión Documental en la Administración Pública.

En este orden de ideas, Velaides (2018) expresa que la Gestión Documental, comprende una serie de técnicas y estrategias que permiten asegurar que en las organizaciones se pueda acceder de forma segura y confiable a la información. Así mismo, señala que uno de los grandes riesgos de todas las organizaciones, tanto a las de índole público como de índole privado, es la pérdida de información por la ausencia de prácticas y métodos de Gestión Documental. Es por ello, que se considera realmente necesario aplicar metodologías y procedimientos que permitan conservar, clasificar y eliminar la información de forma segura y confiable.

De igual forma, Velaides (2018) señala que la Gestión Documental les permite a las entidades que conforman la Administración pública, gestionar la información de manera adecuada en pro de una mejora continua de los procesos que se ofrecen a los ciudadanos, los cuales requieren consultar y tener acceso garantizado a la información que dichas entidades producen. El autor anteriormente citado, expone que uno de los procedimientos de mayor relevancia de la gestión documental, es la necesidad que existe en las organizaciones de contar con procesos de valoración de la información de acuerdo al marco normativo, funcional y estructural de la misma, a fin de proteger en principio los intereses de los usuarios.

De acuerdo a lo anterior, Cossios (2020) señala la gestión documental como una disciplina macro dentro de la cual se encuentra la valoración documental, es

indispensable para las operaciones de toda organización y debe diseñarse de manera que se adapte no solo a la organización, sino a los usuarios y tipo de información que manejan. Siendo la disponibilidad y conservación de la información, las bases para un óptimo servicio al cliente. De esta manera, no se puede hablar de una eficiente administración pública, si esta no tiene una gestión documental definida en pro de sus usuarios y en los términos de transparencia que se exigen.

1.3 Definición de términos básicos

2.3.1 Administración de Archivos: corresponde al conjunto de funciones que se efectúan en pro de gerenciar los archivos que forman parte de una organización. (Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, 2019)

2.3.2 Archivo Central: de acuerdo a la Norma para la Valoración documental en la Entidad pública (NPVDEP, 2019) corresponde a la Unidad que se encarga de todo lo relacionado con la actividad archivística de la institución, es decir, planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la conservación, uso, transferencia y eliminación de los documentos que se generan en las diferentes unidades administrativas.

2.3.3 Clasificación: de acuerdo a la Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública (2019), corresponde a una categorización jerárquica que se establece a fin de establecer un orden u organización.

2.3.4 Ciclo Vital de los Documentos: son las diferentes etapas por las cuales se reconocen los documentos de una institución, considerando el paso por el archivo central y el archivo de gestión (NPAAEP, 2019).

2.3.5 Comité Evaluador de Documentos: es el grupo de personas designadas por la institución para dirigir el proceso de valoración documental de la organización y establecer los criterios para la eliminación de los documentos (NPVDEP, 2019).

2.3.6 Documento Archivístico: se considera un activo que la organización genera en el ejercicio de sus funciones y obligaciones legales. De igual manera, se puede entender como un soporte (físico o digital), que se genera como evidencia de alguna función o trámite específico. (NPODAEP, 2019).

2.3.7 Ficha Técnica de Series Documentales: constituye al formato en el cual se registran las características de las diferentes series documentales, especialmente sus valores y tiempos de retención (NPVDEP, 2019)

2.3.8 Serie documental: es un conjunto de documentos que por sus características comunes son clasificados y archivados como una unidad, así mismo dichos documentos son generados por una función o unidad administrativa y por tanto están regulados por una norma jurídica. (NPVDEP, 2019)

2.3.9 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos: es un formato que se emplea para registrar las denominaciones de las series documentales, es decir, el nombre que se ha dispuesto para cada una de ellas, así como sus secciones, valores y tiempos de retención. (NPVDEP, 2019)

2.3.10 Unidades de Organización: corresponde a la organización interna de una institución y al conjunto de unidades agrupadas para llevar a cabo las diferentes actividades. (NPVDEP, 2019)

CAPÍTULO II. VARIABLES Y DEFINICIONES

Considerando el enfoque cualitativo de la investigación, en la presente investigación están presentes las variables o categorías de análisis que a continuación se detallan:

2.1 Categorías de Análisis:

2.1.1 Valoración Documental:

Corresponde a la única categoría de análisis presente en la investigación, esta se define como “un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental” (Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública, 2019).

Para la operacionalización de la Valoración Documental, en el marco de la Administración Pública Nacional, se contempla: los criterios de la valoración documental, el proceso de valoración documental, la mejora en la normativa y los beneficios de la aprobación del PCDA. (Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública, 2019).

2.2 Matriz de Operacionalización de Categorías

| CATEGORÍA DE ANÁLISIS | DEFINICIÓN CONCEPTUAL | DEFINICIÓN OPERACIONAL | SUB - CATEGORÍAS | INDICADORES |
|-----------------------|---|--|--|--|
| VALORACIÓN DOCUMENTAL | Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental” (Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública, 2019). | Es un procedimiento que se aplica a todos los documentos archivísticos de una entidad, con la finalidad de seleccionar aquellos archivos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, por tanto, requiere un conocimiento profundo, tanto de la entidad, como de la normativa y muy especialmente de las series documentales que se producen. (Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública, 2019). | <p>Criterios de Valoración Documental</p> <p>Proceso de Valoración Documental</p> <p>Mejora en la Norma de Valoración Documental</p> <p>Beneficios de la aprobación del PCDA</p> | <p>Criterio Legal, técnico y administrativo.</p> <p>Tipo de documento</p> <p>Finalidad de la valoración documental</p> <p>Formatos empleados</p> <p>Agentes involucrados</p> <p>Normativa Vigente</p> <p>Principio de Transparencia de la Información en la Administración Pública</p> <p>Preservación de la Información</p> |

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

3.1 Diseño Metodológico

Para Arias (2006) la investigación es un proceso metódico que busca la solución de problemas o responder interrogantes de investigación a través de la generación de nuevos conocimientos. Así mismo, considerando que “la investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema” (Hernández, et al., 2014, p.37). De acuerdo a ello, el problema de estudio que se plantea, se abordó a través del enfoque cualitativo, el cual, según Hernández, et al. (2014), se caracteriza por ser flexible y emplear la recolección y análisis de los datos para afinar preguntas de investigación, así como considerar nuevas interrogantes que surgen en ese proceso sistemático de interpretación de la realidad.

En este orden de ideas, el enfoque de investigación cualitativa se caracteriza por: (a) el investigador plantea un problema de investigación que se abordará de una forma singular, que se adapta a su estudio específico, sin seguir un proceso claramente definido; (b) el investigador inicia en la práctica, es decir, analizando la realidad para a partir de allí realizar construcciones teóricas; (c) se basan en la lógica y en un proceso inductivo, que va desde lo particular (la realidad) hasta lo general (la construcción de las nuevas teorías); (c) se emplean métodos de recolección diversos no estandarizados, donde lo más importante es obtener el punto de vista de los participantes (Hernández, et al., 2014). Considerando las características del enfoque descritas por el autor, se puede comprender el uso del enfoque en la problemática planteada, ya que, surge de la observación de la realidad de la empresa mencionada y de acuerdo a ello, se analiza la teoría

existente en cuanto a la valoración documental, para construir nuevos conocimientos, que en este caso estuvo representada por la propuesta.

De igual forma, se considera de tipo mixto, es decir, que se combinó la investigación documental y de campo. Para Arias (2012) la investigación documental, es un proceso basado en la recolección, análisis e interpretación de fuentes documentales o llamadas también fuentes secundarias, con la finalidad de construir nuevos conocimientos. De acuerdo a lo anterior, se considera una investigación documental, ya que, se hará una revisión profunda de los criterios que se deben considerar para realizar la valoración documental, así como la revisión de los aspectos legales que norman dicha estrategia de gestión documental, específicamente para la Administración Pública. De igual manera, para realizar el diagnóstico de la situación actual del caso a estudiar, se realizó a través de la investigación de campo, puesto que se recolectarán los datos directamente de la realidad, es decir, fuentes primarias (Arias, 2012). Dicha dualidad de fuentes consultadas, permite establecer un tipo de investigación mixta.

En lo que se refiere al nivel o alcance de la investigación, Arias (2012), señala que es el grado de profundidad con el que se aborda el objeto de estudio. En este orden de ideas, tomando en cuenta, que la presente investigación tiene como propósito diseñar una propuesta de valoración documental para la Administración Pública Peruana, específicamente el caso de la Empresa Estatal de Derecho Privado "PERUPETRO S.A", se ubica en el nivel descriptivo, que según Arias (2012), es un nivel intermedio en el cual se caracteriza y describe un fenómeno, en este caso el proceso de gestión documental de la empresa antes mencionada con el fin de diseñar una propuesta que se adapte a su realidad y objetivos institucionales.

De acuerdo a Hernández, et al. (2014) “el diseño en el enfoque cualitativo es el abordaje general que se utilizará en el proceso de investigación” (p. 503). Considerando las características de la investigación, se abordó a través del diseño Investigación – Acción, el cual tiene como finalidad resolver una problemática específica de una colectividad, en este caso de la empresa seleccionada.

Finalmente, en concordancia con el enfoque descrito anteriormente, para la recolección de la información, se emplearán diversas técnicas, entre las cuales se destaca el análisis documental, observación y entrevista; mientras que en el caso de los instrumentos se hará uso de cuadros de registro y guion de entrevista de preguntas abiertas.

3.2 Diseño muestral

En el proceso cualitativo, la muestra corresponde al universo representativo de la información, es decir, el grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, a los cuales se les aplicarán los instrumentos de recolección de datos (Hernández, et al., 2014). En el presente estudio la población está representada por las diferentes unidades que conforman la empresa PERUPETRO S.A, de las cuales se realizará el levantamiento de la información para la elaboración de la propuesta, es decir, se aplicarán diversos instrumentos a fin de realizar el inventario documental de la institución. Así mismo, es importante destacar que se considerará la totalidad de las unidades documentales. Seguidamente, a fin de poder tener una mayor comprensión del tema, se realizó una entrevista a 3 informantes claves, los cuales representarían la muestra del estudio.

Considerando los tipos de muestreo cualitativos expuestos por Hernández, et al. (2014) el muestreo seleccionado es por conveniencia, ya que, se seleccionaron aquellos trabajadores que, por su conocimiento del tema de estudio,

son considerados expertos en el área de archivística, a fin de poder generar los elementos conceptuales y prácticos requeridos para la propuesta de valoración documental de la empresa.

4.1 Técnicas de recolección de datos

Considerando el enfoque de investigación cualitativo descrito anteriormente, los datos que se recolectarán serán de tipo cualitativo, en este sentido Hernández, et al. (2014) expone que los datos cualitativos, corresponde a información que se puede presentar en diferentes formatos verbal, audiovisual, texto o imágenes.

Para Arias (2012) la técnica corresponde al procedimiento para obtener los datos del estudio. Mientras que los instrumentos de recolección de datos corresponden al recurso empleado para llevar a cabo dicha técnica (Arias. 2012). De acuerdo a esto, para la recolección de la información, se emplearon diversas técnicas, entre las cuales se destaca el análisis documental, observación y entrevistas; mientras que en el caso de los instrumentos se hará uso de cuadros de registro y un guion de entrevista.

En lo que corresponde a la observación cualitativa, Hernández, et al. (2014), plantea que no es solamente mirar o contemplar la realidad, es más bien adentrarse en dicha realidad, a fin de comprender las relaciones sociales que se puedan presentar, por tanto, el investigador debe mantener un rol activo, analítico y reflexivo de lo que va observando, es decir, debe estar atento a los detalles que pueden presentarse, ya que, son los que aportarán los datos requeridos para el estudio. De esta manera, la observación que se realizó en investigación tuvo como finalidad explorar, describir y comprender los procesos que se llevan a cabo en la organización seleccionada, a fin de poder diagnosticar el actual proceso de gestión

documental que se lleva a cabo y poder proponer un sistema de valoración acorde a sus actividades, funciones y realidad. Así mismo, poder identificar aquellas situaciones problemáticas a las cuales se les debe dar respuesta en el estudio. La técnica de la observación, se efectuó a través de cuadros de registro, en los cuales se vació la información por cada una de las unidades administrativas.

Por su parte, la entrevista cualitativa, es considerada un intercambio de información entre los sujetos (entrevistador y entrevistado). Dicho intercambio de información es flexible, sin embargo, se presenta de igual forma a través de preguntas y respuestas que permitirán esclarecer hechos o fenómenos (Hernández, et al., 2014). Este tipo de entrevistas se caracteriza por: (a) No tener un tiempo definido, de hecho, puede dividirse una entrevista en varias etapas; (b) No existe un orden específico de las preguntas a realizar, las mismas dependerán del ritmo que establece el entrevistado; (c) se utiliza un lenguaje acorde al entrevistado; (d) se suelen emplear preguntas referentes a experiencias y opiniones, entre otras.

3.3 Técnicas de gestión para el procesamiento de la información

Para Arias (2006), en las técnicas del procesamiento de datos se detallan las distintas operaciones a las que serán sometidos los datos que se obtengan, desde el registro, clasificación, análisis o tabulación, de acuerdo al enfoque seleccionado. En tal sentido, es preciso indicar que el enfoque cualitativo emplea el procesamiento de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes.

De acuerdo a Hernández, et al. (2014), en el enfoque cualitativo los datos son procesados prácticamente en paralelo con el proceso de recolección y no existen análisis uniformes, ya que, cada estudio requiere un esquema en particular.

De igual forma señala, que los datos de las investigaciones de corte cualitativo, son diversos, es por ello que se considera conveniente la utilización de una herramienta informática que facilite el procesamiento de la información. Así mismo, es importante considerar que el análisis de datos cualitativos tiene como propósito principal organizar los datos recolectados a fin de poder describir las experiencias de los participantes, descubrir conceptos y comprender la realidad en profundidad.

En tal sentido, para lograr dichos propósitos en la investigación planteada se empleará el software Atlas-ti que, según Hernández, et al. (2014), es un programa desarrollado en la Universidad Técnica de Berlín que permite codificar datos, construir teorías. Así mismo, se empleará la técnica de la triangulación de los datos, puesto que se emplearán distintas técnicas y métodos de recolección.

3.4 Aspectos éticos

Para la presente investigación se tuvo en consideración los siguientes aspectos éticos: (a) utilización de la información, se respetará la identidad de los entrevistados y se empleará la información obtenida única y exclusivamente con fines académicos e investigativos; (b) valor social, los trabajadores que participen en el estudio, no se tomarán por obligación, sino más bien presentarán disposición consensuada para ser entrevistados y proporcionar información de sus unidades administrativas; (c) validez científica, toda la información presentada de terceros, posee las citas y fuentes correspondientes, respetando el derecho de autor y propiedad intelectual de las ideas, así que la validez teórica es correcta, sin alterar datos correspondientes al autor original.

CAPÍTULO IV RESULTADOS Y PROPUESTA DE VALOR

4.1 Resultados

El análisis de los resultados tuvo como finalidad la presentación de los hallazgos encontrados en la investigación titulada “Propuesta metodológica de valoración documental para la Administración Pública Peruana – Caso de la empresa estatal de derecho privado PERUPETRO S.A”. Para ello, se aplicaron dos instrumentos de recolección de datos.

El primero de ellos, una entrevista, a fin de dar respuesta a los objetivos de la investigación, considerando la opinión de expertos en el área, que permitieron además brindar información de valor para considerarse en la propuesta presentada. Dicho instrumento fue aplicado a 3 informantes claves, pertenecientes a la Gerencia de Administración, específicamente al área de archivo central de la institución antes mencionada. El instrumento estuvo conformado por 9 interrogantes abiertas, relacionadas con las categorías y subcategorías de la investigación, que se presenta a continuación:

Tabla 1 *Categorías y subcategorías de análisis*

| Categorías | Sub Categorías |
|---|---|
| Criterios de Valoración Documental | - Criterio Legal, técnico y administrativo. - Tipo de documento - Finalidad de la valoración documental |
| Proceso de Valoración Documental | - Formatos empleados - Agentes involucrados |
| Mejora en la Norma de Valoración Documental | - Normativa Vigente - Accesibilidad a la Información |
| Beneficios de la aprobación del PCDA | - Principio de Transparencia de la Información en la Administración Pública - Preservación de la Información |

Para la presentación de los resultados, se realizó el análisis y revisión de cada una de las entrevistas efectuadas a fin de comprender en su totalidad la opinión de los expertos, para dar respuesta a cada uno de los objetivos de la investigación. En concordancia a lo anterior, se presentarán los resultados siguiendo el orden secuencial de los objetivos específicos de la investigación, considerando las respuestas de los informantes claves en atención a las subcategorías identificadas. De igual manera, a fin de dar sustento científico los resultados se apoyarán en comentarios textuales de los entrevistados.

4.1.1 Resultados del objetivo 1

En relación al objetivo 1, encaminado a describir los criterios que se deben considerar en la valoración documental, los entrevistados convergen en que se tiene que considerar los criterios técnicos, legales y administrativos, es decir, que primeramente se debe tener un conocimiento de la función que cumple la documentación que se desea valorar y considerar dicha función a la hora de iniciar la valoración documental. En lo que corresponde al aspecto legal, que es uno de los que los entrevistados consideran como más relevantes, es preciso que se tome en cuenta la prescripción de la información contenida en la documentación, ya sea, para efectos fiscales o administrativos. Por tanto, esto correspondería al primer criterio que se debe considerar en la valoración documental. A fin de poder argumentar el hallazgo, se presentan algunos comentarios de los entrevistados:

Para el caso del ámbito del valor temporal, la finalidad, de acuerdo con la fase activa y semiactiva de los documentos atiende su existencia como testimonio inmediato de las tareas administrativas, legales, fiscales o de comunicación, por ende, los criterios, serán esos... *(Extracto de respuesta del entrevistado 2)*

En otras palabras, es preciso que todas las unidades que conforman la empresa estatal PETROPERU S.A, internalicen que la documentación que

producen, más que un simple documento, es una evidencia del inicio o finalización de un proceso administrativo, legal o fiscal y, por tanto, debe ser valorado adecuadamente a los fines de poder establecer su plazo de almacenamiento y en el caso de los que puedan ser eliminados, el tiempo oportuno de eliminación, en concordancia con la legislación vigente. Así mismo, otro entrevistado comenta que:

Aplicar la valoración documental, nos permite garantizar la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y la rentabilidad del mantenimiento de los documentos. *(Extracto de respuesta del entrevistado 3)*

Valoración documental es un proceso que involucra un análisis técnico, legal, administrativo, e incluso de experiencia... *(Extracto de respuesta del entrevistado 1)*

Una razón más para que el proceso de valoración documental dentro de la administración pública sea considerado relevante y que debe efectuarse considerando en principio la efectividad de los procesos administrativos que se llevan a cabo en dicha institución, además de reflexionar como un aspecto clave la experticia y conocimiento técnico de las personas que se encargarán de dirigir dentro de la institución dicho proceso de valoración.

Por otro lado, los entrevistados consideran que, se debe tener en claro el tipo de documento, es decir, establecer la clasificación del mismo, en cuanto a si se considera un documento primario o secundario, y este se considera el punto de partida para el resto de la evaluación. Ante tal hallazgo es preciso considerar:

Los factores o criterios se diferencian de acuerdo al ámbito de valor que será determinado, para esto es adecuado identificar de forma previa la finalidad de los documentos que conforman la serie documental con el propósito de categorizarlos, sean de orden primario o temporal; o en su defecto secundario o permanente. Para el caso del ámbito del valor temporal, la finalidad, de acuerdo con la fase activa y semiactiva de los documentos atiende su existencia como testimonio inmediato de las tareas administrativas, legales, fiscales o de comunicación, por ende, los criterios, serán esos.

Para el caso del ámbito del valor secundario, la finalidad, de acuerdo con la fase histórica de los documentos atiende su existencia siempre que su utilidad sea diferente para lo que fueron originalmente producidos, es decir, que además revistan una importancia histórica, o de investigación. (*Extracto de respuesta del entrevistado 2*)

Es decir, que el proceso de valoración documental inicia por la clasificación del documento, en cuanto si se considera un documento primario, que por sus características permanecerá a la institución de forma temporal, mientras sea requerido para un trámite administrativo, legal o fiscal preciso y de acuerdo a ello se considerará el tiempo que debe mantenerse dentro de la institución o si se considera un documento secundario, el cual no se asocia a un determinado trámite, sino por el contrario, se considera de valor permanente, ya que, contiene información histórica de la institución que debe estar disponible para ser consultada en el momento que se requiera. Esto justifica, que el tipo de documento, corresponda a un criterio a considerar a la hora de efectuar la valoración documental.

Así mismo, es preciso hacer mención a la finalidad de la valoración documental, como un criterio base a considerar, ya que, el entendimiento de lo que se busca a través de un proceso de valoración documental, hará que las personas que laboren en dicha actividad, puedan comprender la importancia de la actividad a su cargo, así como poder tomar decisiones coherentes en cuanto a los documentos que se deben preservar, los tiempos de transferencia y muy especialmente, aquellos documentos que si se pueden eliminar sin afectar el patrimonio histórico informativo de la institución. Ante tal hallazgo, se considera:

Valoración documental es un proceso que involucra un análisis técnico, legal, administrativo, e incluso de experiencia para darle un tiempo de vida apropiado a los documentos, de esta manera asegurar la preservación de los que realmente valen y proceder con

la liberación de los que cumplieron su objetivo, pero ya no es necesario. *(Extracto de respuesta del entrevistado 1)*

De esta manera, el entendimiento conceptual de la valoración documental, permite guiar su aplicación práctica en la empresa estatal PERUPETRO S.A y, por ende, se tendrá mayor claridad a la hora de poder evaluar la documentación que se produce.

4.1.2 Resultados del objetivo 2

A fin de dar respuesta al objetivo 2, dirigido a definir el proceso de valoración documental que debe emplearse en la administración pública, las respuestas de los informantes claves, permitieron establecer dos categorías relacionadas con el proceso de valoración documental, que son precisamente, los formatos empleados y los agentes o responsables dentro de la institución de dirigir y realizar las tareas asociadas a dicho proceso.

Considerando la primera subcategoría, se destaca como hallazgo que los formatos que deben emplearse en un proceso de valoración documental son: (a) Formato de identificación de series documentales por unidades administrativas, (b) Ficha Técnica de Series Documentales, (c) Tablas de Retención Documental. Por tanto, las acciones o pasos del proceso de valoración documental, deben enumerarse y efectuarse en pro de poder cumplir con la elaboración de los formatos mencionados anteriormente, que corresponden en sí a la producción de la valoración documental de la institución y es lo que debe enviarse para la aprobación por parte del archivo central. De esta manera y considerando lo descrito anteriormente, es preciso argumentar con los comentarios de los entrevistados:

Siguiendo lo dispuesto en la normativa vigente, la entidad efectúa lo siguiente:

- a. Planificación de la elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

- b. Elaboración de la Fichas Técnica de Series Documentales
- c. Revisión de las Fichas Técnicas de Series Documentales propuestas
- d. Evaluación y aprobación de las Fichas Técnicas de Series Documentales propuestas
- e. Elaboración de la Tabla de Retención de documentos Archivísticos
- f. Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos
- g. Comunicación al Archivo General de la Nación.
- h. Publicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos. *(Extracto de respuesta del entrevistado 2)*

En este orden de ideas, se precisa que la valoración documental inicia con un proceso de planificación, que pasa por la elaboración de los formatos mencionados anteriormente, para luego ser revisados y aprobados, para finalmente comunicarse al Archivo General de la Nación y publicarse, es decir, que culmina y se considera aprobado una vez publicado. Sin duda alguna, la parte central del proceso es precisamente la elaboración de los formatos, que es donde se da específicamente el análisis de la documentación y por tanto la identificación de las series documentales para luego ser evaluadas, es decir, la asignación de los tiempos de preservación de acuerdo al análisis previo y considerando los criterios descritos en la parte anterior. Por su parte, el entrevistado 3, en cuanto a los pasos a seguir enumera lo siguiente:

- Identificación de la organización.
 - Recopilación, revisión y análisis de las normas internas y externas relacionadas con la generación de los documentos y las funciones de la entidad.
 - Identificar la frecuencia de uso y consulta de la documentación
 - Identificación de los tipos documentales.
 - Formulación de la serie documental.
 - Descripción de la serie documental.
 - Relación de las normas relacionadas con la serie documental.
 - Fijar los plazos de retención por cada serie documental.
 - Aprobación por parte del Comité Evaluador de Documentos.
- (Extracto de respuesta del entrevistado 3)*

Para el informante clave citado anteriormente, el proceso de valoración documental debe iniciar con el conocimiento de la organización, no solo a fin de conocer la documentación que produce, sino también las normas asociadas a la documentación, lo que permitirá describir las series documentales para posteriormente fijar los plazos de retención. Así mismo, indica que el proceso termina con la aprobación de los formatos por parte del comité evaluador.

Por otro lado, uno de los aspectos a considerar en relación al proceso de valoración documental, corresponde a los agentes asociados o vinculados a ejecutar las tareas de dicho proceso. En este particular, se tiene:

Las actividades que son efectuadas por parte de la unidad de organización se encuentran sujetas a sus responsabilidades como Archivo de Gestión. Esto involucra la elaboración conjunta con el Archivo Central de las Fichas Técnicas de Series documentales (FTSD), para seguir con la posterior evaluación y aprobación conjunta con el Comité Evaluador de Documentos. *(Extracto de respuesta del entrevistado 3)*

El proceso relacionado con la Valoración documental considerado en la empresa es la Transferencia de documentos, la misma que consiste en transferir los documentos que ya cumplieron con su período de retención en el archivo de gestión y deben remitirse al Archivo Central. *(Extracto de respuesta del entrevistado 2)*

Considerando los comentarios anteriores, en esta subcategoría, se obtiene como hallazgo que los agentes involucrados en el proceso de valoración documental son en principio personal de la institución, encargado de dirigir, organizar, levantar la información y realizar la evaluación para generar los formatos y posteriormente personal del Archivo General de la Nación, para lo que concierne a la revisión y publicación de la valoración aprobada, a fin de que tenga todo el carácter legal que corresponde. En cuanto al personal interno se tiene: el comité evaluador de documentos, el cual debe estar compuesto por personas de las

diferentes unidades administrativas y especialmente por personal del archivo para guiar y liderar el proceso.

4.1.3 Resultados del objetivo 3

En relación al objetivo específico número 3, que busca delimitar la influencia de una mejora al proceso establecido en la “Norma para la valoración documental en la entidad pública” en la eliminación de documentos en la administración pública peruana. En este aspecto, de acuerdo a las respuestas de los informantes claves, se detectaron dos subcategorías fundamentales, que son la normativa vigente relacionada con la eliminación de documentos y el principio de acceso a la información que se debe tener presente en todo proceso de valoración, a fin de que los ciudadanos involucrados en los trámites administrativos, legales o fiscales que se ofrecen en la entidad, puedan realizar sus consultas cuando lo requieran.

De acuerdo a lo anterior, es preciso considerar como hallazgo principal, que una mejora en la normativa vigente, especialmente en lo relacionado con los niveles y tiempo de aprobación del proceso de valoración documental, permitiría optimizar los tiempos de transferencia y por tanto realizar la eliminación documental oportunamente, en términos de mantener en la organización únicamente lo que se considere necesario. Así mismo, en cuanto a la normativa vigente, es preciso considerar lo explicado por uno de los expertos en cuanto a:

...los criterios que consideran para la valoración documental son los establecidos en las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN. La Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA establece que para la valoración documental se debe elaborar el instrumento denominado Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA que está compuesto por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos, en ellos se consigna el período de retención documental por cada serie documental. *(Extracto de respuesta del entrevistado 3)*

De esta manera, es preciso considerar que todas las acciones relacionadas a la valoración documental, incluyendo el proceso más sensible que corresponde precisamente a la eliminación de la información innecesaria, debe realizarse en base a lo dictaminado por el Archivo General de la Nación, que es el órgano encargado de autorizar la debida eliminación de documentos que se producen en la administración pública.

En otro orden de ideas, es preciso considerar que el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), debe velar porque la información se mantenga accesible y disponible para ser consultada en los tiempos que correspondan por los diferentes usuarios, tanto internos como externos de la entidad y es por ello que se considera estrictamente necesario que se desarrollen dentro de la administración pública los procesos de valoración documental. Dicho hallazgo se argumenta en los comentarios que a continuación se presentan:

Si. La disponibilidad se garantiza a través de la necesaria valoración documental, previa a cualquier eliminación, es decir, los documentos estarán disponibles siempre que sean requeridos. Ahora, los medios para garantizar que esta disponibilidad se produzca se garantiza a través de los servicios archivísticos proporcionados, lo cuales también son obligatorios en cualquier entidad de la Administración Pública. *(Extracto de respuesta del entrevistado 2)*

Diría que en parte sí, puesto que de acuerdo al marco normativo vigente todas las entidades de la administración pública deben garantizar el acceso a los documentos y a su vez asegurar la preservación de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, claro que para cumplir con estos puntos se hace necesaria la participación del profesional en gestión documental. *(Extracto de respuesta del entrevistado 3)*

De esta manera, es preciso hacer mención a que la administración pública nacional debe garantizar el acceso a la información al ciudadano en general a través de sus diferentes instituciones, incluyendo la empresa estatal considerada para la investigación PERUPETRO SA.

4.1.4 Resultados del objetivo 4

En atención al 4 objetivo, relacionado con la identificación de los beneficios que traería la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCDA) por parte del Archivo General de la Nación, es preciso considerar que los hallazgos vincularon este objetivo especialmente con el principio de transparencia de la información que se debe tener en las organizaciones pertenecientes a la administración pública y por tanto, a lo dispuesto en la Ley N° 27806, destacando así mismo la importancia no solo del Archivo General de la Nación, sino también de los encargados de los procesos archivísticos en cada una de la instituciones, incluyendo PERUPETRO, a fin de que puedan no solo propiciar y dirigir los proceso de valoración documental, sino a su vez poder realizar todos los trámites correspondientes para su aprobación y puesta en marcha. Adicionalmente, es importante considerar que la motivación para que se realice la valoración documental, no sea única y exclusivamente la eliminación de documentos, sino, precisamente poder tener una organización que permita mantener la transparencia y acceso a la información que se produce. En cuanto a la aprobación del PCDA, los expertos entrevistados sostienen que:

Una aprobación del PCDA por parte del Archivo General de la Nación no entraría con el orden dispuesto sobre la emisión del documento en las entidades de la Administración Pública; sin embargo, la opinión técnica vinculante del Archivo General de la Nación, de forma previa a la aprobación del aludido PCDA, definiendo su validación u observación, si se hace necesaria, en el pleno sentido que las series documentales valoradas forman parte del Patrimonio Documental de la Nación, y por lo tanto, un procedimiento mal ejecutado (con omisiones o alteraciones) afectaría la determinación de forma objetiva. . *(Extracto de respuesta del entrevistado 3)*

De acuerdo al comentario anterior, se precisa la necesidad de que la valoración documental, más que buscar la eliminación de la información

innecesaria, busque la preservación de documentos que forman parte del patrimonio documental de la Nación, razón por la cual, se hace necesaria que se ejecute de acuerdo a los parámetros legales y de conocimiento técnico que posee el Archivo General de la Nación.

En este orden de ideas, los entrevistados apuestan a que la aprobación de PCDA, ayudaría a la automatización de ciertos procesos relacionados con la valoración documental y, por tanto, se optimizarían los tiempos y así los procedimientos ejecutados. De esta forma, las tareas asociadas a la valoración documental, dejarían de consideradas innecesarias e ineficientes en las organizaciones pertenecientes a la administración pública. Este hallazgo se fundamenta en el comentario siguiente:

Diría que en parte sí, puesto que de acuerdo al marco normativo vigente todas las entidades de la administración pública deben garantizar el acceso a los documentos y a su vez asegurar la preservación de la documentación a lo largo de su ciclo de vida, claro que para cumplir con estos puntos se hace necesaria la participación del profesional en gestión documental. *(Extracto de respuesta del entrevistado 3)*

Y es así como a través del reconocimiento de la importancia de la valoración documental para la Administración Pública, se hace igualmente, necesaria e importante contar con el personal profesional capacitado para poder liderar dichos procesos.

4.2 Propuesta de Valor

En este apartado se presenta la información sobre los elementos contentivos de la propuesta de valoración documental en la empresa estatal de derecho privado "PERUPETRO S.A". A manera de resumen, la propuesta contiene un planteamiento general, el cual expone el contexto de la valoración documental en "PERUPETRO

S.A”, los objetivos de la propuesta, la descripción de esta y los resultados de la propuesta que sería la elaboración de los formatos de la valoración documental.

4.2.1 Identificación de la Organización “PERUPETRO S.A”

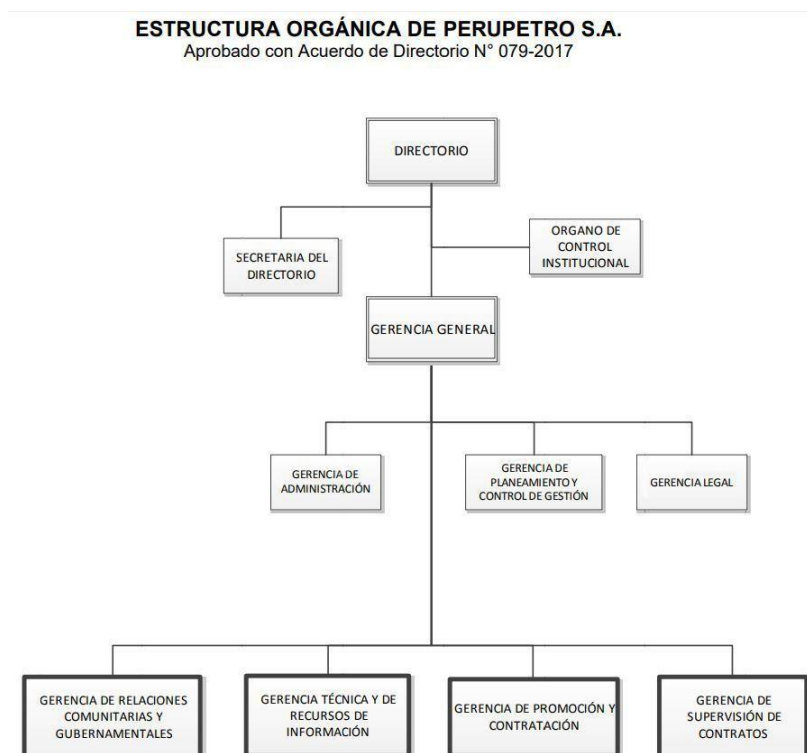
La empresa estatal de derecho privado “PERUPETRO S.A” es una empresa fundada el 18 de noviembre 24 de julio de 1993, que nace por la necesidad de la creación de una nueva Ley de Hidrocarburos, que requería de una nueva entidad que garantizará lo expuesto en dicha legislación. PERUPETRO es una empresa Estatal de Derecho Privado, que, en representación del Estado Peruano, se encarga principalmente de negociar, suscribir y supervisar contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos del territorio nacional. En otras palabras, la empresa busca promover la inversión en las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos en el país.

Como misión se propone: “Gestionar eficientemente los recursos hidrocarburíferos promoviendo su aprovechamiento sostenible para contribuir significativamente a la seguridad energética del Perú”.

Entre su visión, “PERUPETRO S.A” se propone “Ser un referente a nivel mundial en la gestión de los recursos hidrocarburíferos que contribuye al desarrollo sostenible del Perú”. La empresa “PERUPETRO S.A” desde su fundación hasta la actualidad se mantiene en funcionamiento bajo los valores de: transparencia, Integridad, eficiencia, enfoque en las personas, así como seguridad y sostenibilidad.

Figura 1.

Organigrama de la empresa estatal de derecho privado “PERUPETRO S.A”.



Fuente: Portal PETROPERÚ > Acerca de PETROPERÚ S.A. > Organización (2021)

De acuerdo al organigrama presentado anteriormente, no se cuenta con una Unidad de Gestión Documental, por tanto, las funciones asociadas a la gestión documentaria se realizan dentro de la Gerencia de Administración. Este órgano, dentro de “PERUPETRO S.A” es el encargado de llevar a cabo múltiples tareas, entre las que se mencionan: procesos de transferencia al Tesoro Público y de canon hidrocarburífero, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables; planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de soporte: gestión logística, servicios generales, servicios contables y financieros, además de la gestión documentaria.

Según el Manual de Organización y Funciones de “PERUPETRO S.A”, dentro de la Gerencia de Administración, se encuentran la Unidad de Archivo Central y

Trámite Documentario, que se encarga de velar por la gestión documentaria en la empresa. Los niveles de archivo que existen en PERUPETRO, S.A. son: Archivos de Gestión y Archivo Central. Así mismo, entre los actores que consultan con frecuencia la información de la empresa destacan las entidades públicas y las diversas las diversas unidades orgánicas de la propia empresa, las diferentes entidades gubernamentales, los ciudadanos en general, empresas privadas, entre otros.

En la presente propuesta de valoración documental, se detallan las actividades a cumplir en cada una de las fases, así como los formatos que se emplearán a fin de presentar la información de forma organizada.

4.2.2 Fases de Desarrollo de la Propuesta

Fase 1

Levantamiento de la Información, que comprende las siguientes actividades: (a) identificación de las diferentes unidades que conforman la entidad, (b) funciones que se ejecutan en cada una de las unidades y (c) las características de los documentos que producen. Esta última actividad es lo que permite identificar el valor de los documentos, ya sean primarios o secundarios. Todas estas actividades en conjunto permitirán identificar las series documentales de cada unidad administrativa. Para llevar a cabo dicha actividad se recomienda en principio designar al comité evaluador, que liderará las actividades, así como realizar entrevistas a las diferentes unidades administrativas a fin de poder conocer en principio sus funciones y los documentos que se generan de cada una de las funciones. Dichas entrevistas permitirán realizar un levantamiento integral de la información que se requiere para llevar a cabo la valoración documental de la institución. Para esta fase es necesario considerar las características precisas de los documentos que se generan en cada unidad, es por ello que se deben

considerar los siguientes criterios: (a) procedencia y unicidad del documento, es decir, poder identificar la función general y específica con la cual está asociado la generación de dichos documentos, para ello es vital que se considere el manual de normas y procedimientos de cada unidad; (b) estabilidad, relacionado con la periodicidad con la que la unidad genera el documento, es decir, si se genera de forma constante y sostenible; (c) simplificación, que corresponde a una conceptualización del documento y por ende a la forma en cómo se puede ordenar a fin de que sea fácil no solo su comprensión, sino también su ubicación y finalmente la estructuración, que está más relacionado con los aspectos de forma y constitución que el contenido del documento.

Fase 2

Análisis del Cuadro de Clasificación de Documentos; teniendo como base la información recolectada en la fase anterior, se procede a crear el cuadro de clasificación de documentos, que no es más que agrupar los diferentes documentos en la serie documental que corresponda de acuerdo a la unidad que la produce o a la función de la empresa con la cual se relacione. En esta fase, se recomienda revisar los nombres de las series documentales y de ser necesario realizar nuevas denominaciones que permitan normalizar y entender mejor las mismas. Para ello se recomienda el uso del método estructural propuesto por Torres y Molina (s/f), en el cual el nombre de la serie, es el resultado de considerar la unidad administrativa, la función y el tipo de documento. Finalmente, precisar los tipos de documentos que forman parte de cada serie documental.

En esta fase, es preciso contar con un formato que permita registrar las diferentes series documentales de cada unidad y resaltar los criterios recolectados en la fase anterior, lo cual ayudará a poder determinar los períodos de retención de cada uno de los documentos. Considerando lo anterior, el formato debe contener

información de: (a) identificación de la unidad administrativa, (b) documentos que componen la serie documental, (c) denominación de la serie documental, (d) análisis de características considerando los criterios de la fase anterior, (e) resolución, que corresponde al resultado del análisis en cuanto al valor del documento y los períodos de retención que se recomiendan de acuerdo al valor del documento. Como se puede observar, dicho formato permitirá precisar la información de forma ordenada que se requerirá para el resumen de las fases posteriores.

Fase 3

Elaboración de las Tablas de Retención de Documentos, en esta etapa básicamente se emplea un instrumento de la gestión archivística que permite registrar el tiempo que un documento debe permanecer en cada etapa de su ciclo vital. En este caso, se recomienda revisar la legislación peruana en relación a los documentos que pueden ser solicitados por las diferentes unidades de Auditoría la vigencia de los mismos.

Como se puede evidenciar esta fase está muy ligada a las fases anteriores, de hecho, puede entenderse la misma como un resumen de lo recolectado y analizado en las fases previas, ya que, en este caso se presenta el resultado que se genera de analizar las características de los documentos, de poder asignar su valor y por ende decidir los tiempos de retención, considerando la legislación actual y el tiempo de consulta o auditoría que tienen cada uno de los documentos. Para esta fase, de igual manera se recomienda emplear un formato en forma de tabla, que contenga: (a) nombre de la entidad, (b) nombre de la Unidad, (c) datos de la serie documental, en este caso no solo el nombre que se le asignó, sino también el código que permite organizarlas e identificarlas; (d) valor de la serie documental de acuerdo al análisis y (e) el período de retención, tanto en el archivo de gestión,

como en el archivo central y muy importante el total de años que se debe almacenar y resguardar dicha serie documental.

Fase 4

Elaboración del Programa de Control de Documentos, en el cual se precisan las series documentales revisadas en las fases anteriores y el tiempo de conservación de cada una, en cada uno de los archivos con los que cuenta la unidad. En dicha fase se unen e integran los formatos de las fases previas, a fin de que la institución tenga establecido, normado y clarificado el proceso de conservación y eliminación de documentos.

4.2.3 Identificación y descripción de las funciones de las áreas de la empresa estatal PETROPERU S.A

En principio se tienen los órganos de alta dirección, que son:

- (a) Directorio**, el cual tiene como funciones principales: Convocar a la Junta General de Accionistas, aprobar planes generales y planes de inversión y aprobar la estructura organizacional de PERUPETRO S.A.
- (b) Secretaria del Directorio**, que se encarga de: elaborar la agenda para cada sesión de Directorio y previa autorización del presidente del Directorio, verificar los asuntos a ser tratados, citar a las sesiones de Directorio, adjuntando la agenda y documentación de manera oportuna y verificando su recepción.
- (c) Gerencia General**, que se ocupa de: brindar información al Directorio y a los accionistas, atendiendo en lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

Seguidamente se tienen los órganos de control, en el caso de PETROPERU es ejercido por:

(a) Órganos de Control Institucional, que se encarga de: ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas establecidas por la Contraloría General de la República.

En relación a los órganos de asesoría, se hace mención a:

(a) Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, que se encarga de: Coordinar la formulación, modificación o actualización de los planes de largo plazo del plan operativo de la empresa. Efectuar la evaluación en el logro de objetivos, cumplimiento de metas, estrategias e indicadores de medición allí establecidos.

(b) Gerencia Legal, que tiene como función central: gestionar los asuntos legales de PERUPETRO con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa

En lo que corresponde a los órganos de apoyo, se tiene:

(a) Gerencia de Administración, que tiene como función principal: Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan Contable de la Empresa, efectuar el control de las cuentas, cumplimiento de normas, procedimientos y principios de contabilidad generalmente aceptados; así como elaborar, analizar y evaluar los estados financieros de la empresa

Finalmente, se tienen los órganos en línea:

(a) Gerencia de Gestión Social y Ambiental, que se encarga de: Coordinar con el inversionista y las entidades del Estado para facilitar el cumplimiento de las normas sobre inversión, participación ciudadana y protección ambiental, haciendo seguimiento a los trámites de estudios

ambientales requeridos por la autoridad, impulsando el desarrollo de proyecto sostenibles y la responsabilidad social empresarial.

(b) Gerencia Técnica y de Recursos de Información, la cual se encarga de Planificar, dirigir la administración del banco de datos, e integrar a la información del mismo con la correspondiente a producción, facilidades de producción, infraestructura y demás usos de territorio.

(c) Gerencia de Promoción y Contratación, que se encarga de: Liderar el proceso de contratación y/o modificación de contratos por hidrocarburos y convenios de evaluación técnica y liderar la elaboración de bases y demás lineamientos para el proceso de contratación de los lotes disponibles para la exploración y/o explotación de hidrocarburo.

(d) Gerencia de Supervisión de Contratos, que tiene como tarea esencial: Preparar informes respecto al estado de ejecución de los contratos, en los aspectos económicos, contables, tributarios y administrativos, así como en aspectos de las actividades de exploración, perforación, desarrollo y producción, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de PERUPETRO S.A y de otras entidades públicas.

4.2.4 Identificación de series documentales por unidades administrativas

Considerando las unidades descritas anteriormente, se identifican las series de cada unidad:

Tabla 2*Identificación de Series Documentales*

| ORGANOS DE PERUPETRO S. A | COD. SERIE | SERIE | COD. SUBSERIE | SUBSERIE | AÑOS |
|---|----------------------|--|----------------------|------------------------|-----------|
| Directorio | A1.00.01.000.000.000 | ACUERDOS DE DIRECTORIO | | | |
| Secretaria del Directorio | A2.00.02.000.000.000 | SESIONES DE DIRECTORIO | | | 2011 |
| Gerencia General | A3.00.03.000.000.000 | ACUERDOS DE DIRECTORIO | | | 1993-2012 |
| Órgano de Control Institucional | B2.00.01.000.000.000 | ACTIVIDADES DE CONTROL GUBERNAMENTAL | | | 2010-2014 |
| Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión | | PLANES OPERATIVOS | | | 2003-2009 |
| Gerencia Legal | C4.00.06.000.000.000 | EXPEDIENTES DE CASOS ADMINISTRATIVOS | | | 1984-2013 |
| Gerencia de Administración | F3.02.13.000.000.000 | REGIMEN DE DEVOLUCION DEFINITIVA DEL IGV | | | 1998-2014 |
| Gerencia de Gestión Social y Ambiental | F2.00.08.000.000.000 | PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS | | | 2009-2013 |
| | F2.00.14.000.000.000 | REPORTES DE GASTOS E INVERSIONES SOCIO AMBIENTALES | | | 2011 |
| Gerencia Técnica y de Recursos de Información | | PEDIDOS DE INFORMACION | | | 2003-2010 |
| | | DATAROOMS | | | 1996-2008 |
| Gerencia de Promoción y Contratación | F4.00.06.000.000.000 | PROCESOS DE SELECCIÓN | | | 2001-2013 |
| Gerencia de Supervisión de Contratos | F3.00.08.000.000.000 | INFORMES DE SEGUIMIENTO | | | 1993-2013 |
| | | | F3.00.08.003.001.000 | INFORME DE ACTIVIDADES | |

4.2.5 Levantamiento de Información de Series Documentales por unidades administrativas de la empresa estatal PETROPERU S.A

A continuación, se describen las series documentales identificadas para cada una de las unidades de la empresa estatal PETROPERU S.A:

Tabla 3*Descripción de la Serie Documental Correspondencia*

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| CÓDIGO | A1.00.02.000.000.000 |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Correspondencia |
| OBJETO | La Correspondencia responde a una necesidad extra funcional, es más bien resultado de un efecto operativo de la propia Presidencia, expresa su condición de unidad orgánica que requiere de la interrelación con las otras unidades para llevar a cabo su gestión. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Presidencia |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019 TUO de la Ley N° 27444, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | Cartas, Memorandos, Informes, Notas, Avisos |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel; Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Permanente |
| TRANSFERENCIA | 2 años |
| CONSERVACIÓN / | Conservación 30 años |

Tabla 4*Descripción de la Serie Documental Sesiones del directorio*

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|----------------------|
| CÓDIGO | A2.00.02.000.000.000 |

| | |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Sesiones del directorio |
| OBJETO | La Serie Documental Sesiones del directorio es el conjunto de documentos producidos en virtud de la realización de las reuniones que llevan a cabo los miembros del Directorio con la finalidad de llegar a acuerdos necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | Agenda y sesiones del directorio Acuerdos de directorio |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Secretaria del directorio |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019 TUO de la Ley N° 27444, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Procedimiento SECD-001 Ley N° 26225, que aprueba la Ley de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A. |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | Actas, Cartas, Memorandos, Informes, Notas, Avisos, otros documentos técnicos. |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel; Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Permanente |
| TRANSFERENCIA | 2 años |
| CONSERVACIÓN / | Conservación 30 años |

Tabla 5

Descripción de la Serie Documental Expedientes de personal

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------------------|---|
| CÓDIGO | - |

| | |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Expedientes de personal |
| OBJETO | La Serie documental Expedientes de Personal es producto de las gestiones y acciones sobre un colaborador dentro de PERUPETRO S.A. El Expediente de personal será un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementa con los que genera durante su vida laboral. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia General |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019. Manual de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A. aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 070-2020. |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada - Curriculum Vitae - Historial Salarial - Copia de los diplomas - Copia del carnet de Colegiatura - Contrato |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Permanente |
| TRANSFERENCIA | 5 años |
| CONSERVACIÓN / | Conservación 30 años |

Tabla 6

Descripción de la Serie Documental Actividades de control gubernamental

| |
|-----------------------------------|
| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN |
|-----------------------------------|

| | |
|--|---|
| CÓDIGO | B2.00.01.000.000.000 |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Actividades de control gubernamental (Acciones y actividades de control) |
| OBJETO | La Serie documental Actividades de Control gubernamental se produce por las gestiones del Órgano de Control Interno al realizar acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Órgano de Control Interno |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias. |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Memorando - Informe - Hoja Informativa - Ayuda memoria - Nota |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Permanente |
| TRANSFERENCIA | 2 años |
| CONSERVACIÓN / | Conservación 30 años |

Tabla 7

Descripción de la Serie Documental Planes Operativos

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| CÓDIGO | - |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Planes operativos |
| OBJETO | La Serie documental Planes Operativos es producto de las gestiones para la elaboración del instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de PERUPETRO S.A., a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales. Contribuye al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del PEI, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Decreto Legislativo N° 1088, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Proyecto - Memorando - Nota - Informe Técnico - Informe de Evaluación - Plan operativo |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |

| | |
|---------------------------------------|--|
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Temporal |
| TRANSFERENCIA | 2 años |
| CONSERVACIÓN / | Eliminación 15 años |

Tabla 8

Descripción de la Serie Documental Expedientes de casos administrativos

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CÓDIGO | C4.00.06.000.000.000 |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Expedientes de casos administrativos |
| OBJETO | La Serie documental Expedientes de casos administrativos es producto de la gestión de la Gerencia legal al formular contestaciones a las demandas o presentar medios de defensa en procesos en los que involucra a PERUPETRO S.A., en salvaguarda de sus derechos e intereses. Las demandas presentadas a través de notificaciones poseerán un tipo de proceso específico, como es el Proceso Administrativo. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia legal |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019. Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. TUO de la Ley N° 27444, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | - Carta - Notificaciones |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Opinión - Resolución de Gerencia General - Acuerdo de Directorio - Memorando |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Temporal |
| TRANSFERENCIA | 2 años |
| CONSERVACIÓN / | Eliminación 15 años |

Tabla 9

Descripción de la Serie Documental Libros Legalizados

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| CÓDIGO | F5.02.18.000.000.000 |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Libros legalizados |
| OBJETO | <p>La Gerencia de Administración a través de los procedimientos técnicos contables del Grupo Funcional de Contabilidad llevará a cabo la formulación los libros legalizados los cuales sirven como medios materiales en los que se registran los hechos patrimoniales, entre los que encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libros de Inventarios y Balances - Libros Diario - Libros Mayores |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |

| | |
|--|--|
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia de Administración |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019. Ley del Impuesto a la Renta Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y modificatorias Resolución de Superintendencia N° 226-2013/SUNAT, mediante la cual se modifica la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | - Libros de Inventarios y Balances - Libros Diario - Libros Mayores - Auxiliares Estándar |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Permanente |
| TRANSFERENCIA | 3 años |
| CONSERVACIÓN / | Eliminación 30 años |

Tabla 10

Descripción de la Serie Documental Reportes de gastos e inversiones socio ambiental

CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN

| | |
|--|---|
| CÓDIGO | F2.00.14.000.000.000 |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Reportes de gastos e inversiones socio ambiental |
| OBJETO | La serie documental Reportes de gastos e inversiones socio ambiental se conforma por los documentos generados por las empresas contratistas que constituyen buenas prácticas de sostenibilidad social que les permite medir, comunicar y ser transparentes con sus grupos de interés sobre los impactos económicos, ambientales y sociales que producen durante el desarrollo de sus actividades. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia de Gestión Social y Ambiental |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019. Ley N° 26221, que aprueba la Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional. Política de Responsabilidad social empresarial de PERUPETRO S.A. aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 127-2013. |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | - Carta - Memorando - Informe - Reporte de balance |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Permanente |
| TRANSFERENCIA | 5 años |

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| CONSERVACIÓN / | Conservación 30 años |
|-----------------------|-------------------------|

Tabla 11

Descripción de la Serie Documental Estudios de impacto ambiental

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CÓDIGO | F2.00.04.000.000.000 |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Estudios de impacto ambiental |
| OBJETO | La serie documental Estudios de impacto ambiental se conforma con los documentos de evaluación ambiental de aquellos proyectos de inversión cuya ejecución puede generar Impactos Ambientales negativos o positivos, significativos, en términos cuantitativos o cualitativos. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia de Gestión Social y Ambiental |
| LEGISLACIÓN | <p>Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019.</p> <p>Ley N° 26221, que aprueba la Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional.</p> <p>Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos, aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2019-EM.</p> <p>Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.</p> <p>Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.</p> <p>Decreto Supremo N° 044-98-PCM, Reglamento Nacional para la aprobación de estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles aplicables.</p> <p>Decreto Supremo N° 039-2014-EM, Reglamento de Protección ambiental en las actividades de hidrocarburos.</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| DOCUMENTOS BÁSICOS | - Carta - Memorando - Informe - Estudio de impacto ambiental |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Permanente |
| TRANSFERENCIA | 2 años |
| CONSERVACIÓN / | Conservación 30 años |

Tabla 12

Descripción de la Serie Documental Pedidos de Información

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CÓDIGO | - |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Pedidos de información |
| OBJETO | La serie documental Pedidos de información se conforma por los pedidos de información técnica que realizan las empresas con la finalidad de conocer las zonas de exploración y/o explotación hidrocarburífera de nuestro país sobre aquella que no es confidencial. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia técnica y de recursos de información |

| | |
|---------------------------------------|--|
| LEGISLACIÓN | <p>Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019.</p> <p>Ley N° 26221, que aprueba la Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional.</p> <p>Reglamento y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.</p> <p>Manual de Recepción y entrega de información Técnica al Banco de Datos</p> <p>Política para la Transferencia de información técnica al Banco de Datos aprobada con el Acuerdo de Directorio N° 141-2012.</p> |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Correo electrónico - Formulario - Informe técnico interno - Orden de trabajo - Factura |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Temporal |
| TRANSFERENCIA | 2 años |
| CONSERVACIÓN / | Eliminación 15 años |

Tabla 13

Descripción de la Serie Documental Datarooms

| | |
|-----------------------------------|---|
| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
| CÓDIGO | - |

| | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Datarooms |
| OBJETO | La serie documental Datarooms se conforma por los documentos que concentran la información técnica previamente revisada por el interesado sobre temas relacionados con las zonas de exploración y explotación en el país. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia técnica y de recursos de información |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019. Decreto Supremo N° 032-2004-EM Manual de Recepción y entrega de información Técnica al Banco de Datos Política para la Transferencia de información técnica al Banco de Datos aprobada con el Acuerdo de Directorio N° 141-2012. |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | - Carta - Informe - Formatos - Cajas de muestras - Frascos de muestras - Ficha - Reporte |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Temporal |
| TRANSFERENCIA | 2 años |

| | |
|-----------------------|------------------------|
| CONSERVACIÓN / | Eliminación 15 años |
|-----------------------|------------------------|

Tabla 13

Descripción de la Serie Documental Procesos de Selección

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| CÓDIGO | F4.00.06.000.000.000 |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Procesos de selección |
| OBJETO | La serie documental Procesos de selección se conforma cuando se confieren los derechos para la exploración o explotación de hidrocarburos en el Perú a empresas petroleras previamente calificadas, en lotes petroleros anticipadamente delimitados, con su población consultada y ambientalmente protegidos. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia de Promoción y Contratación |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019. Ley N° 26225, Ley de organización y funciones de PERUPETRO S.A. Ley N° 26221 establece que las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos se realizarán bajo la forma de Contratos de Licencia, Contratos de Servicios u otras modalidades de contratación autorizadas por el Ministerio de Energía y Minas, y gestionadas por PERUPETRO S.A. Decreto Supremo N° 030-2004-EM Ley N° 28109, Ley para la Promoción de la Inversión en la Explotación de Recursos y Reservas Marginales de Hidrocarburos a Nivel Nacional Decreto Supremo N° 049-93-EM, Reglamento para la Aplicación de la Regalía y Retribución en los Contratos Petroleros |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | Decreto Supremo N° 017-2003-EM, Adicionan metodologías para determinar la Regalía en los Contratos de Hidrocarburos Decreto Supremo N° 039-2010-EM, que establecen el valor mínimo para la regalía del gas natural en caso de exportación. |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | <ul style="list-style-type: none"> - Bases para la contratación por convocatoria <ul style="list-style-type: none"> • Carta de interés • Carta de entrega • DDJJ • Carta de habilitación • Oferta técnica • Oferta económica • Carta de garantía • Carta de presentación • Cronograma del proceso • Lotes disponibles • Programa de trabajo • Modelo de contrato - Conducción del proceso <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de designación • Acta de instalación • Carta de comunicación • Carta de subsanación • Carta de resultados • Buena pro - Suscripción de contratos <ul style="list-style-type: none"> • Carta • Carta fianza • Memorando • Informe • Contrato |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| VALORES | Permanente |
| TRANSFERENCIA | 2 años |
| CONSERVACIÓN / | Conservación 30 años |

Tabla 14

Descripción de la Serie Documental Informes de Seguimiento

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| CÓDIGO | F3.00.08.000.000.000 |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | Informes de seguimiento |
| OBJETO | La serie documental Informes de seguimiento se conforma por los documentos que contienen información de actividades relevantes de la gestión de supervisión que realiza la Gerencia. |
| SERIES ANTECEDENTES | - |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | - |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | - |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | Gerencia de Supervisión de Contratos |
| LEGISLACIÓN | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 071-2019. Ley N° 26225, Ley de organización y funciones de PERUPETRO S.A. Ley N° 26221, Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional Procedimiento GFST-019 de Ejecución y elaboración de informe de visitas de supervisión. |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | <ul style="list-style-type: none"> - Memorando - Informe de rendición de cuentas - Programa de visitas de supervisión anual - Informe de visita de supervisión |

| | |
|---------------------------------------|--|
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel Electrónico |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | - |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | - |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | Temporal |
| TRANSFERENCIA | 2 años |
| CONSERVACIÓN / | Eliminación 15 años |

4.2.6 Ficha de Análisis de Series Documentales Propuestas por cada Unidad Administrativa

Tabla 15

Sección Presidencia - Serie documental Correspondencia

| | |
|--------------------------------|---|
| 1. SECCIÓN | Presidencia |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de relación de comunicación |
| 5. DENOMINACIÓN | Correspondencia |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La Serie Documental Correspondencia deviene de la acción comunicativa de los órganos administrativos y funcionales de una entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Presidencia. Desde su acepción más general en el diccionario de la RALE se le asocia al cruce de cartas u oficios (misivas) y en ese sentido su utilidad es probada. |
| 6.2 UNICIDAD | La Correspondencia responde a una necesidad extra funcional, es más bien resultado de un efecto operativo de la propia Presidencia, expresa su condición de unidad orgánica que requiere de la interrelación con las otras unidades para llevar a cabo su gestión. |

| | |
|---------------------------|--|
| 6.3 ESTABILIDAD | La Correspondencia es un conjunto de documentos que aparece en todas las secciones documentales y por lo tanto su existencia es un efecto natural de la producción documental. |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | La Correspondencia concentra la reunión de todos los medios comunicativos existentes, tiene por cometido registrar tanto la emisión como la recepción de documentos gestados para las coordinaciones, es decir el pedido como la respuesta a gestiones concretas y precisas, cuya trascendencia informativa no es suficiente como para transformarla en una Serie Documental independiente (por asunto o especialización) La forma preeminente de ordenamiento es por criterio cronológico, aunque en los casos de estar conformado solamente por una secuencia de emitidos, puede aplicarse el criterio numérico (por correlativo). |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | Al interior de la Correspondencia podemos hallar tipos documentales informacionales como Cartas, Memorandos, Informes, Notas, Avisos, etc. |

Tabla 16

Sección Secretaria del Directorio - Serie documental sesiones del directorio

| | |
|--------------------------------|---|
| 1. SECCIÓN | Secretaria del Directorio |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de relación de comunicación |
| 5. DENOMINACIÓN | Sesiones del directorio |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La Serie Documental Sesiones del directorio es el conjunto de documentos producidos en virtud de la realización de las reuniones que llevan a cabo los miembros del Directorio con la finalidad de llegar a acuerdos necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad. |
| 6.2 UNICIDAD | Las Sesiones llevadas a cabo en el Directorio de PERUPETRO S.A. tienen como producto un acuerdo, dicho acuerdo deberá ser plasmado en un documento que testimonie las características del quórum, así como los acontecimientos llevados a cabo, teniendo en cuenta la decisión final, ello como parte de la resolución de propuestas en cumplimiento de lo registrado en los literales a), b), c) y d) del numeral 2.3 del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A., dichas funciones de coordinación y evaluación de expedientes deberá realizarse en acuerdo y asistencia del quórum de miembros del Directorio, en concordancia con el artículo 106, 107, 108, 109, 110, 111 y 112, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. |

| | |
|---------------------------|---|
| 6.3 ESTABILIDAD | La serie documental es producto de la coordinación de las sesiones y acuerdos del directorio de PERUPETRO S.A., que será la base testimonial de una decisión democrática, jurídica y especializada de un posterior Acuerdo de directorio, ello justifica su característica oficial y la importancia de su existencia en los procedimientos de PERUPETRO S.A., por ende la producción de la documentación de la Serie documental será constante, justificado por los procedimientos administrativos a nivel del Estado.. |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | Las sesiones del directorio se constituye como documentación que evidencia los acontecimientos contextuales y temáticos de la reunión pactada mediante una previa convocatoria para la revisión y evaluación especializada de expedientes de casuística estratégica, administrativa, económica, tributaria, judiciales, legal vinculada la gestión institucional, su estatuto social y Ley General de Sociedades; las sesiones tienen como fin u objetivo el de resolver el Proceso, por ende el Acta de Sesión posterior actúa como un base principal o referencia de la elaboración del posterior Acuerdo de directorio; ello incide directamente en la producción documental, la misma que poseerá una dinámica directamente relacionada a los casos presentados ante el directorio; asimismo su consulta se encontrará de forma recurrente por su utilización como fuente primaria para la realización de funciones posteriores como la de uniformar la jurisprudencia y aprobar criterios que constituyan jurisprudencia de observancia obligatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley N° 26225, que aprueba la Ley de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A. |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | Al interior de la Correspondencia podemos hallar tipos documentales informacionales como Cartas, Memorandos, Informes, Notas, Avisos, entre otros documentos técnicos. |

Tabla 17

Sección Gerencia General - Serie documental expedientes del personal

| | |
|--------------------------------|---|
| 2.SECCIÓN | Gerencia General |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| 5. DENOMINACIÓN | Expedientes de personal |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La Serie documental Expedientes de Personal es producto de las gestiones y acciones sobre un colaborador dentro de PERUPETRO S.A. El Expediente de personal será un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>la Administración Pública y se incrementa con los que genera durante su vida laboral.</p> <p>El Expediente de Personal es un documento confidencial, solo tienen acceso a él las personas encargadas de su manejo no debiendo salir de la oficina donde se archiva, salvo que sea por orden directa del jefe de Personal o quien haga sus veces.</p> <p>El titular del expediente, previa autorización del Jefe de Personal o quien haga sus veces podrá revisar la documentación contenida en su legajo.</p> <p>Los documentos que se archivan en el Expediente de personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros. El legajo de personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron, expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados al personal.</p> |
| 6.2 UNICIDAD | <p>El Expediente de Personal se forma a partir del ingreso de un servidor público a PERUPETRO S.A., a raíz de la documentación referencial y evidencial del mismo, así como de la documentación generada a partir de diligencias y trámites relacionados a cada servidor, procurando el cumplimiento del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057; estas funciones se encuentran registradas para ser llevadas a cabo por la Gerencia General, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal p) del numeral 2.4 del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A.</p> |
| 6.3 ESTABILIDAD | <p>El orden procurado en cada Expediente de Personal, así como la privacidad con la que es tratada, confiere información importante en las funciones de la Gerencia General, así como en situaciones que impliquen la investigación de cada servidor. Ello condiciona la constancia de la Serie documental.</p> |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | <p>Los Expedientes del Personal se constituyen como el testimonio de las actividades realizadas con respecto a un colaborador desde su inicio de trabajo hasta el fin de su periodo de servicio o fin de Contrato, asimismo, dicha funciones de gestionar eficientemente los expedientes del Personal activo y pasivo es competencia del Grupo Funcional de Recursos Humanos según lo registrado en el Manual de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A. aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 070-2020. El grupo funcional crea el expediente de personal en el momento en que el trabajador presenta sus documentos de acuerdo a Ley, así como, posterior a la apertura, el Grupo Funcional de Recursos Humanos actualizará de forma lógica dicho expediente, añadiendo documentos que testimonien lo acontecido sobre el trabajador, esta documentación será dividida de forma temporal y permanente, siendo los permanentes aquellos que serán resguardados por la Entidad, y los temporales aquellos que podrán ser devueltos posterior al término del Contrato entre ambas partes, o al fallecimiento del trabajador, los mismos que si no son reclamados en dos (02) años siguientes pueden ser eliminados. La transferencia al Archivo Central del Ministerio será directamente sobre aquellos Expedientes de Personal pasivos, y su eliminación deberá ser programada por este, como un fin de liberación de espacio documental, diferenciando aquellos permanentes de los temporales.</p> |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | <p>La Serie documental se encuentra conformada por los tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada - Curriculum Vitae - Historial Salarial |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Copia de los diplomas - Copia del carnet de Colegiatura - Contrato |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | <p>Las sesiones del directorio se constituye como documentación que evidencia los acontecimientos contextuales y temáticos de la reunión pactada mediante una previa convocatoria para la revisión y evaluación especializada de expedientes de casuística estratégica, administrativa, económica, tributaria, judiciales, legal vinculada la gestión institucional, su estatuto social y Ley General de Sociedades; las sesiones tienen como fin u objetivo el de resolver el Proceso, por ende el Acta de Sesión posterior actúa como un base principal o referencia de la elaboración del posterior Acuerdo de directorio; ello incide directamente en la producción documental, la misma que poseerá una dinámica directamente relacionada a los casos presentados ante el directorio; asimismo su consulta se encontrará de forma recurrente por su utilización como fuente primaria para la realización de funciones posteriores como la de uniformar la jurisprudencia y aprobar criterios que constituyan jurisprudencia de observancia obligatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley N° 26225, que aprueba la Ley de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A.</p> |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | <p>Al interior de la Correspondencia podemos hallar tipos documentales informacionales como Cartas, Memorandos, Informes, Notas, Avisos, entre otros documentos técnicos.</p> |

Tabla 18

Sección Órgano de Control Interno - Serie documental Actividades de control gubernamental (Acciones y actividades de control)

| | |
|--------------------------------|--|
| 3. SECCIÓN | Órgano de Control Interno |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| 5. DENOMINACIÓN | Actividades de control gubernamental (Acciones y actividades de control) |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | <p>La Serie documental Actividades de Control gubernamental se produce por las gestiones del Órgano de Control Interno al realizar acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.</p> <p>El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.</p> |
| <p>6.2 UNICIDAD</p> | <p>Las Actividades de Control gubernamental proceden como acciones programadas que procuran revisar el cumplimiento de normativas y estrategias determinadas por el Gobierno para su optimización continua en la gestión gubernamental; que fundamentan las funciones de control del Órgano de Control Institucional como ente supervisor y controlador, dichas funciones de supervisión y control de la gestión eficaz se registran en los literales c, d y e del numeral 3.1, del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A.; asimismo, se deberá entender que el Órgano de Control Institucional; por otro lado se dispone la evaluación del grado de economía, eficiencia y eficacia, ello tiene como producto final un Informe de Auditoría, que procurara ser entregado a la CGR y al Directorio para la verificación y medidas de corrección coherentes, como se entiende en el literal 1 de las Normas de Auditoria Gubernamental; en concordancia con el Artículo 6°, del Capítulo II, de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatorias.</p> |
| <p>6.3 ESTABILIDAD</p> | <p>La Serie documental Actividades de Control gubernamental se presenta como aquellos procedimientos de supervisión sobre las actividades que realiza PERUPETRO S.A.; dichas actividades son realizadas con un fin de desarrollo funcional a nivel de la organización; por ende la producción de documentación que regula las actividades posee una importancia clave en la gestión del Gobierno, específicamente en el ámbito administrativo y logístico, por ende la Serie documental será constante (hasta el año 2014); sin embargo esta Serie documental será denominada como “cerrada” a propósito de la modificación normativa aprobada por el Gobierno, sobre las actividades de regulación y control en las Instituciones del estado, determinada en el año 2014.</p> |
| <p>6.4 SIMPLIFICACIÓN</p> | <p>La Serie documental Actividades de Control gubernamental tiene su formación en la emisión de expedientes de Auditoria, dichos expedientes estarán conformados a su vez con documentación que testimonia un proceso de evaluación, verificación y control, dicho proceso establece el control de los procedimientos de la Organización, sobre los que no han sido cubiertos por el Control Previo, revisando, el cumplimiento y aplicación de la normativa dispuesta en cada Sistema del Estado, el Órgano de Control Institucional, ha de procurar el seguimiento, revisión, así como la emisión de informes sobre el cumplimiento de las normas de austeridad en el gasto público en cumplimiento de lo establecido en</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>el Plan Nacional de Control (cumplimiento de planes anuales, medición de desempeño, competencias, objetivos estratégicos, etc.), en tiempo, formato y proceso; en su totalidad dicho proceso conformara un expediente, dicho expediente será entendido como un tipo documental por su denominación aplicativa, el mismo será almacenado en File de Archivos, ordenado de forma cronológica, y separado por el tipo documental que posea; la producción documental es dinámica por el número de procedimientos contenidos en PEUPETRO S.A., asimismo, su consulta se muestra ligada directamente con la elaboración y aplicación de las Medidas Correctivas. Por otro lado, la metodología del COSO, que se implementa en el Estado, se sustenta en la aplicación de medidas directas tendientes a prevenir la mala praxis o incluso el delito, para lo cual se debe preparar las actuaciones para el control posterior.</p> |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | <p>La Serie documental Acciones de Control se encuentra formada por los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Memorando - Informe - Hoja Informativa - Ayuda memoria - Nota |

Tabla 19

Sección Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión - Serie documental

Planes operativos

| | |
|--------------------------------|---|
| 4. SECCIÓN | Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| 5. DENOMINACIÓN | Planes operativos |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | <p>La Serie documental Planes Operativos es producto de las gestiones para la elaboración del instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de PERUPETRO S.A., a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales. Contribuye al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del PEI, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.</p> |
| 6.2 UNICIDAD | <p>La Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, como parte de PERUPETRO S.A. posee las obligaciones de conducir la formulación y evaluación del POI, en concordancia con el literal a del numeral 4.2 del Reglamento de Organización y Funciones; asimismo se establece que parte de las funciones por parte de las instituciones</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>del Estado es la elaboración del POI, según indica el numeral 71.1 del artículo 71°, de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Asimismo, el PESEM es determinado como un instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país y fortalecimiento de la gobernabilidad, procurando su desarrollo en cada sector, sujetando directamente la aplicación por parte de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, así como su presentación final, posterior a la evaluación de cumplimiento, a CEPLAN como intermediario para la consolidación de PESEM's a nivel del Gobierno para un posterior envío a la Presidencia de la República y a la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a los numerales 16 y 17 del Artículo 10° y el Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1088, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Las Etapas que comprenden la gestión del POI, son: i) Formulación ii) Aprobación iii) Seguimiento y Evaluación; estas etapas comprenden las coordinaciones con los titulares de los órganos internos de PERUPETRO S.A., como su elevación al directorio para su aprobación mediante un Acuerdo de directorio, su periodicidad se limita de forma anual, y su publicación de aprobación se expone en el Portal Institucional (en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública); el POI aprobado es producido en tres ejemplares, designados para la Alta Dirección, Órgano de Control Institucional y Archivo de la Oficina formuladora. Asimismo, es de necesidad mencionar que la evaluación del POI es realizada por cada Órgano y reportada a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión de forma trimestral, esta gerencia realizará un consolidado que presentara de forma semestral en un Informe de Evaluación, este documento será remitido a las gerencias.</p> |
| 6.3 ESTABILIDAD | <p>La Formulación de POI responde a una función administrativa del Estado, la misma que afecta actividades relacionadas con la Distribución Presupuestal y el PEI, por ende la serie permanecerá.</p> |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | <p>El POI, es producido con el fin de elaborar un instrumento de gestión para la aplicación adecuada de la gestión pública en pos de un resultado de calidad, la formulación es realizada a nivel Institucional en coordinación con los Órganos Internos, y asesoría técnica externa, por ende la comunicación con Niveles superiores y horizontales se mantienen durante las etapas de formulación, aprobación y evaluación, produciendo documentación a raíz de las gestiones establecidas, Estos productos tanto en la formulación y aprobación como en la Evaluación poseerán una estructura definida para la presentación de Información correspondiente, dicha documentación (comunicaciones y productos) es ordenada de forma cronológica en archivadores de palanca, divididos por los años en los que fueron elaborados.</p> |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | <p>La Serie documental está compuesta por los tipos documentales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Proyecto - Memorando - Nota - Informe Técnico - Informe de Evaluación - Plan operativo |

Tabla 20

Sección Gerencia Legal - Serie documental Expedientes de casos

administrativos

| | |
|--------------------------------|---|
| 5. SECCIÓN | Gerencia legal |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| 5. DENOMINACIÓN | Expedientes de casos administrativos |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La Serie documental Expedientes de casos administrativos es producto de la gestión de la Gerencia legal al formular contestaciones a las demandas o presentar medios de defensa en procesos en los que involucra a PERUPETRO S.A., en salvaguarda de sus derechos e intereses. Las demandas presentadas a través de notificaciones poseerán un tipo de proceso específico, como es el Proceso Administrativo. |
| 6.2 UNICIDAD | La noción de gestión de expedientes de casos administrativos denota un transcurrir continuo de gestiones de ida y vuelta, es decir de entrada y salida de documentos, de modo que se puede evidenciar un tratamiento completo de atención de un asunto, en este caso los Procesos administrativos. Los expedientes de expedientes de casos administrativos son producto de aquellas actividades de defensa o asesoría legal ejercidas en representación de PERUPETRO S.A. por la Gerencia Legal, en cumplimiento de sus funciones registradas en el numeral 4.3, del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A.; dicha aplicación de defensa y representación en temas jurídicos, comprende campos jurisdiccionales y no jurisdiccionales, al amparo de la Constitución y las Leyes con el fin de cautelar los intereses del Estado. La defensa se obrará en base a medios probatorios, que serán entregados por medio de cartas acompañadas de Escritos o Recursos, así como se optaran medidas presenciales según convenga; la documentación entregada como sustento jurídico en defensa del proceso de PERUPETRO S.A. posee un cargo, la documentación entregada deberá ser registrada y archivada como un falso expediente en la materia que corresponde al Proceso jurídico, como se expresa en el Artículo 36°, 37° y 38° del Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. |
| 6.3 ESTABILIDAD | Los expedientes de casos administrativos, tienen un fin de gestión y testimonio de la impartición de justicia y declaración de acciones en cumplimiento de una normativa jurídica a nivel del Estado, el seguimiento ejercido mediante la gestión condiciona el fin o el cierre del proceso administrativo existente, así como evidencia las razones mediante recursos probatorios sobre el porqué de la decisión final; por ende, la función de establecer un seguimiento a través del agrupamiento de documentos fundamenta la permanencia de la Serie documental. |

| | |
|---------------------------|---|
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | La Serie documental de expedientes de casos administrativos comprende las comunicaciones establecidas por la Gerencia Legal de PERUPETRO S.A. con los unidades de organización y entidades, dichas comunicaciones emitidas por la Gerencia Legal procuran la defensa o asesoría jurídica en los tipos de procesos de PERUPETRO S.A., asimismo, la documentación emitida portadora de los recursos y escritos probatorios es entregada por la Gerencia Legal, testimoniando dicha entrega con una cargo, dichos cargos y comunicaciones son archivados como Expedientes administrativos, denotando el seguimiento realizado a cada proceso, la documentación contemplada en los Expedientes están separados por el tipo de proceso según contenido y tratamiento, así como se encuentran divididos por los años de inicio de cada proceso, archivados físicamente en Files de Archivo de forma cronológica, su demanda consultiva es constante por ser a su vez fuente primaria para la realización de los posteriores documentos. |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | La Serie documental Seguimientos a los Expedientes de Procesos Judiciales se encuentra conformada por los siguientes tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Notificaciones - Informe - Opinión - Resolución de Gerencia General - Acuerdo de Directorio - Memorando |

Tabla 21

Sección Gerencia de Administración - Serie documental Libros legalizados

| | |
|--------------------------------|--|
| 6.SECCIÓN | Gerencia de Administración |
| 2. SUB SECCIÓN | Grupo Funcional de Contabilidad |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| 5. DENOMINACIÓN | Libros legalizados |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La Gerencia de Administración a través de los procedimientos técnicos contables del Grupo Funcional de Contabilidad llevará a cabo la formulación los libros legalizados los cuales sirven como medios materiales en los que se registran los hechos patrimoniales, entre los que encontramos: <ul style="list-style-type: none"> - Libros de Inventarios y Balances - Libros Diario - Libros Mayores |
| 6.2 UNICIDAD | Se desarrolla la aplicación de registros y actualización de la información patrimonial al Grupo Funcional de Contabilidad en el marco de lo registrado en los literales e del numeral 4.1 del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A., |

| | |
|---------------------------|--|
| | Así como en lo que respecta al Régimen General, el artículo 65 de la Ley del Impuesto a la Renta, así como la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT y modificatorias, disponen tramos en función a los ingresos brutos anuales, a efectos de determinar la obligación del llevado de los libros y registros, adicionalmente se debe considerar que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta que a fin de determinar la obligatoriedad en el llevado de los libros se considerarán los ingresos obtenidos en el ejercicio gravable anterior y la UIT correspondiente al ejercicio en curso. En conformidad de la Resolución de Superintendencia N° 226-2013/SUNAT, mediante la cual se modifica la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios. |
| 6.3 ESTABILIDAD | Los libros legalizados se establecen como parte de las funciones de control patrimonial en términos contables - tributarios con el fin de establecer y legalizar los datos detallados de forma mensual, en cumplimiento del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta por ende la serie documental tendrá una aparición constante. |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | La Serie documental Libros legalizados es producto de la acción de registro e impresión física de formularios con información detallada sobre los ingresos y egresos de PERUPETRO S.A., de forma mensual, asimismo, el procedimiento para establecerse como Libros legalizados, comprende su legalización por notarios, o por jueces de paz letrados, esta legalización deberá realizarse de forma anterior al uso del mismo, por otro lado, el empaste de aquellos libros y registros vinculados a asuntos tributarios se realizaran en los 4 primeros meses del ejercicio gravable, el mismo debe estar constituido por más de 20 hojas. |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | La Serie documental se encuentra dividida en formas, las mismas que poseen una estructura independiente dispuesta por la normativa sustentatoria de la función. Las formas son: <ul style="list-style-type: none"> - Libros de Inventarios y Balances - Libros Diario - Libros Mayores - Auxiliares Estándar |

Tabla 22

Sección Gerencia de Gestión Social y Ambiental - Serie documental

Reportes de gastos e inversiones socio ambiental

| | |
|--------------------------------|---|
| 7.SECCIÓN | Gerencia de Gestión Social y Ambiental |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| | |

| | |
|-------------------------------|---|
| 5. DENOMINACIÓN | Reportes de gastos e inversiones socio ambiental |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La serie documental Reportes de gastos e inversiones socio ambiental se conforma por los documentos generados por las empresas contratistas que constituyen buenas prácticas de sostenibilidad social que les permite medir, comunicar y ser transparentes con sus grupos de interés sobre los impactos económicos, ambientales y sociales que producen durante el desarrollo de sus actividades. |
| 6.2 UNICIDAD | Los documentos son agrupados por la Gerencia de Gestión Social y ambiental en conformidad con el literal b del numeral 5.1 del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A., Asimismo, dicha información es obtenida en el marco de lo dispuesto en el artículo 37 y 38 de la Ley N° 26221, que aprueba la Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional, respecto a la obligación de los contratistas para entregar estudios, información y datos respecto a sus operaciones en el ámbito vinculado a la responsabilidad social empresarial consolidada por PERUPETRO S.A. para emitir el balance y reporte de sostenibilidad, en línea con la Política de Responsabilidad social empresarial de PERUPETRO S.A. aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 127-2013. |
| 6.3 ESTABILIDAD | Los reportes de gastos e inversiones socio-ambiental se establecen como parte del objeto social de PERUPETRO S.A. para garantizar la preservación del medio ambiente en el marco legal vigente, por ende la serie documental tendrá una aparición constante. |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | La Serie documental es producto de la acción de registro, consolidación de información e impresión física de reportes con información detallada sobre las inversiones o gastos realizados por los contratistas en proyectos vinculados a ejecutar su responsabilidad socio-ambiental, de forma anual, asimismo. |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | La Serie documental se encuentra formada por los siguientes tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Memorando - Informe - Reporte de balance |

Tabla 23

Sección Gerencia de Gestión Social y Ambiental - Serie documental

Estudios de impacto ambiental

| | |
|--------------------------------|---|
| 8. SECCIÓN | Gerencia de Gestión Social y Ambiental |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| 5. DENOMINACIÓN | Estudios de impacto ambiental |

| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
|-------------------------------|--|
| 6.1 PROCEDENCIA | La serie documental Estudios de impacto ambiental se conforma con los documentos de evaluación ambiental de aquellos proyectos de inversión cuya ejecución puede generar Impactos Ambientales negativos o positivos, significativos, en términos cuantitativos o cualitativos. |
| 6.2 UNICIDAD | Los documentos son agrupados por la Gerencia de Gestión Social y ambiental en conformidad con el literal a, b, c y d del numeral 5.1 del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A., Asimismo, dicha información es obtenida en el marco de lo dispuesto en el artículo 37 y 38 de la Ley N° 26221, que aprueba la Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional, respecto a la obligación de los contratistas para entregar estudios de impacto ambiental durante el proceso de negociación a PERUPETRO S.A. para evaluar la sostenibilidad del proyecto de forma previa en conjunto con las autoridades ambientales competentes, en línea con el Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos, aprobado con el Decreto Supremo N° 002-2019-EM. Para ello, cada empresa o postor a la buena pro cumple los lineamientos de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, el Decreto Supremo N° 044-98-PCM, Reglamento Nacional para la aprobación de estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles aplicables y el Decreto Supremo N° 039-2014-EM, Reglamento de Protección ambiental en las actividades de hidrocarburos. |
| 6.3 ESTABILIDAD | Los Estudios de impacto ambiental se constituyen como parte función de la atención al objeto social de PERUPETRO S.A., toda vez que procedimentalmente se encuentran sujetos al proceso de negociación, durante la evaluación del proyecto de exploración o explotación, por ende la serie documental tendrá una aparición constante. |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | La Serie documental es producto de la acción de recepción, registro y agrupación de los estudios de impacto ambiental elaborados por los participantes a los concursos con información detallada sobre los proyectos vinculados a ejecutar su responsabilidad socio-ambiental. Dicha información es agrupada y analizada por la gerencia, para el correspondiente reporte hacia el área de negociación. |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | La Serie documental se encuentra formada por los siguientes tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Memorando - Informe - Estudio de impacto ambiental |

Tabla 24

Sección Gerencia técnica y de recursos de información - Serie documental

Pedidos de información

| | |
|------------------|--|
| 9.SECCIÓN | Gerencia técnica y de recursos de información |
|------------------|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| 5. DENOMINACIÓN | Pedidos de información |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La serie documental Pedidos de información se conforma por los pedidos de información técnica que realizan las empresas con la finalidad de conocer las zonas de exploración y/o explotación hidrocarburífera de nuestro país sobre aquella que no es confidencial. |
| 6.2 UNICIDAD | Los documentos son agrupados por la Gerencia técnica y de recursos de información en conformidad con numeral 5.2 del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A., Asimismo, dicha información es obtenida en el marco de lo dispuesto en el Reglamento y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 sobre el acceso a la información pública en custodia de PERUPETRO S.A., el Manual de Recepción y entrega de información Técnica al Banco de Datos y la Política para la Transferencia de información técnica al Banco de Datos aprobada con el Acuerdo de Directorio N° 141-2012. |
| 6.3 ESTABILIDAD | Los pedidos de información técnica al Banco de Datos de PERUPETRO S.A. permite otorgar un seguimiento de las actividades de promoción y negociación de potenciales interesados, asimismo, el control del uso de formatos y canales regula la información que periódicamente es entregada por contratista de los diferentes lotes, por ende la serie documental tendrá una aparición constante. |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | La Serie documental es producto de la acción de recepción de la carta de solicitud o correo electrónico, registro, búsqueda consolidación de información, emisión de informe técnico e impresión de la carta de entrega de información detallada. Es claro puntualizar que durante la ejecución se emite una factura por la información entregada, la cual será ejecutada por el interesado. |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | La Serie documental se encuentra formada por los siguientes tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Correo electrónico - Formulario - Informe técnico interno - Orden de trabajo - Factura |

Tabla 25

Sección Gerencia técnica y de recursos de información - Serie documental

Datarooms

| | |
|--------------------|--|
| 10. SECCIÓN | |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| | Gerencia técnica y de recursos de información |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| 5. DENOMINACIÓN | Datarooms |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La serie documental Datarooms se conforma por los documentos que concentran la información técnica previamente revisada por el interesado sobre temas relacionados con las zonas de exploración y explotación en el país. |
| 6.2 UNICIDAD | Los documentos son agrupados por la Gerencia técnica y de recursos de información en conformidad con numeral 5.2 del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A., Asimismo, los documentos e información que se agrupan en el Dataroom o Banco de Datos de PERUPETRO S.A. atienden lo dispuesto en el artículo 6 y 38 de la Ley N° 26221, Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional, respecto a la recepción de los datos e informes geológicos, científicos o técnicos de las áreas o lotes adjudicados a los contratistas, a efectos de garantizar la publicación a otros contratistas interesados; de igual forma, esta competencia del Banco de datos parte del artículo 290 del Decreto Supremo N° 032-2004-EM, sobre toda aquella información y documentación requerida para alimentar el Dataroom, procedimentada en el Manual de entrega de información técnica de exploración y explotación de hidrocarburos. |
| 6.3 ESTABILIDAD | El Dataroom de PERUPETRO S.A. garantiza la adecuada recepción, mantenimiento y publicidad de la información y documentos técnicos elaborados por los contratistas, para el acceso y uso incluso después de haber obtenido la buena pro, durante el proceso de explotación o exploración, por ende la serie documental tendrá una aparición constante. |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | La Serie documental es producto de la acción de recepción de estudios e informes técnicos impresos y digitales en medio papel o electrónico, cada medio electrónico o digital es entregado con una lista detallada de su contenido considerando los formatos, una vez verificada la completitud de cada documento, el técnico procede con el almacenamiento. |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | La Serie documental se encuentra formada por los siguientes tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Informe - Formatos - Cajas de muestras - Frascos de muestras - Ficha - Reporte |

Tabla 26

Sección Gerencia de Promoción y Contratación - Serie documental Procesos

de selección

| | |
|--------------------------------|--|
| 11. SECCIÓN | Gerencia de Promoción y Contratación |
| 2. SUB SECCIÓN | |
| 4. CATEGORIA DOCUMENTAL | Documentos de actividades funcionales |
| 5. DENOMINACIÓN | Procesos de selección |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La serie documental Procesos de selección se conforma cuando se confieren los derechos para la exploración o explotación de hidrocarburos en el Perú a empresas petroleras previamente calificadas, en lotes petroleros anticipadamente delimitados, con su población consultada y ambientalmente protegidos. |
| 6.2 UNICIDAD | Los documentos son agrupados por la Gerencia de Promoción y Contratación en conformidad con el literal a), c) y e) del numeral 5.3 del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A., Asimismo, propio del objeto social, PERUPETRO S.A. desarrolla un proceso de selección de contratistas para las sueltas de área, para promover la inversión, negociación, calificación, suscribir y supervisar contratos de exploración y explotación de hidrocarburos con empresas interesadas, de acuerdo a cada Upstream, en línea con la Ley N° 26225, Ley de organización y funciones de PERUPETRO S.A. En tal sentido, la Ley N° 26221 establece que las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos se realizarán bajo la forma de Contratos de Licencia, Contratos de Servicios u otras modalidades de contratación autorizadas por el Ministerio de Energía y Minas, y gestionadas por PERUPETRO S.A. Este proceso inicia con la elaboración de bases para la contratación, la convocatoria, la calificación de empresas y la suscripción de contratos, bajo el cumplimiento del Decreto Supremo N° 030-2004-EM, Ley N° 28109, Ley para la Promoción de la Inversión en la Explotación de Recursos y Reservas Marginales de Hidrocarburos a Nivel Nacional, el Decreto Supremo N° 049-93-EM, Reglamento para la Aplicación de la Regalía y Retribución en los Contratos Petroleros, el Decreto Supremo N° 017-2003-EM, Adicionan metodologías para determinar la Regalía en los Contratos de Hidrocarburos y, el Decreto Supremo N° 039-2010-EM, que establecen el valor mínimo para la regalía del gas natural en caso de exportación. |
| 6.3 ESTABILIDAD | Los documentos del Procesos de selección atienden el objeto social base del funcionamiento de PERUPETRO S.A., toda vez que testimonian las actuaciones correspondientes a la determinación de las reglas y requisitos que deberán cumplir los postores para efectos de suscribir un contrato, de igual forma testimonian los documentos entregados por los contratistas y la evaluación realizada por el grupo de trabajo conformado, plasmándose las calificaciones para cada uno. Posteriormente, este resultado se aterriza en la conducción de la suscripción de los contratos, por ende la serie documental tendrá una aparición constante. |

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>6.4 SIMPLIFICACIÓN</p> | <p>La Serie documental es producto de la elaboración de las bases para la contratación, lo cual involucra la conformación de la Comisión encargada y la designación de sus integrantes, así como la gestión e impresión de las bases, el paso siguiente ocurre en la convocatoria y la emisión de comunicaciones realizadas por la comisión encargada del proceso, para luego recibir las propuestas y documentación de las empresas y consorcios postores, los mismos que serán evaluados y calificados, para emitir la buena pro sobre aquellos que cumplen con las condiciones establecidas por ley. Finalmente, la buena pro es aterrizada en la suscripción de contratos, para lo cual se gestiona la redacción de la escritura pública y la recepción de la carta fianza, con la publicación en la Web de PERUPETRO S.A. una vez concretada la suscripción entre las partes.</p> |
| <p>6.5 ESTRUCTURACIÓN</p> | <p>La Serie documental se encuentra formada por formas que atienden, de forma agrupada distintos procedimientos, estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bases para la contratación por convocatoria <ul style="list-style-type: none"> 1. Carta de interés 2. Carta de entrega 3. DDJJ 4. Carta de habilitación 5. Oferta técnica 6. Oferta económica 7. Carta de garantía 8. Carta de presentación 9. Cronograma del proceso 10. Lotes disponibles 11. Programa de trabajo 12. Modelo de contrato b. Conducción del proceso <ul style="list-style-type: none"> 1. Memorando de designación 2. Acta de instalación 3. Carta de comunicación 4. Carta de subsanación 5. Carta de resultados 6. Buena pro c. Suscripción de contratos <ul style="list-style-type: none"> 1. Carta 2. Carta fianza 3. Memorando 4. Informe 5. Contrato |

Tabla 27

Sección Gerencia de Supervisión de Contratos - Serie documental Informes de Seguimiento

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>12. SECCIÓN</p> | <p>Gerencia de Supervisión de Contratos</p> |
| <p>2. SUB SECCIÓN</p> | |
| <p>4. CATEGORIA DOCUMENTAL</p> | <p>Documentos de actividades funcionales</p> |
| | |

| | |
|-------------------------------|--|
| 5. DENOMINACIÓN | Informes de seguimiento |
| 6. ANÁLISIS DOCUMENTAL | |
| 6.1 PROCEDENCIA | La serie documental Informes de seguimiento se conforma por los documentos que contienen información de actividades relevantes de la gestión de supervisión que realiza la Gerencia. |
| 6.2 UNICIDAD | Los documentos son agrupados por la Gerencia de Supervisión de Contratos en conformidad con el literal c) del numeral 5.4 del Reglamento de Organización y Funciones de PERUPETRO S.A., Asimismo, dicha función es ejecutada en atención al objeto social definido en el literal b) del artículo 6 de la Ley N° 26221, Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional, así como en el Procedimiento GFST-019 de Ejecución y elaboración de informe de visitas de supervisión. |
| 6.3 ESTABILIDAD | Los documentos del Procesos de selección atienden el objeto social base del funcionamiento de PERUPETRO S.A., toda vez que testimonian las coordinaciones y programación de visitas, la rendición de cuentas y la emisión de los informes de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones identificadas en las supervisiones a las instalaciones de los contratistas y los lotes de exploración y explotación, por ende la serie documental tendrá una aparición constante. |
| 6.4 SIMPLIFICACIÓN | La Serie documental es producto de la coordinación de visitas para lo cual se efectúan la emisión de pasajes y desembolso de viáticos, la emisión de informes de rendición de cuentas de cada supervisor , así como la elaboración y presentación del informe de visita de supervisión y el registro en el sistema SISUC de supervisión técnico-administrativa. |
| 6.5 ESTRUCTURACIÓN | La Serie documental se encuentra formada por los siguientes tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Memorando - Informe de rendición de cuentas - Programa de visitas de supervisión anual - Informe de visita de supervisión |

Tabla 28

Ficha Técnica de la Serie Documental Correspondencia

| 1. DATOS GENERALES | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | |
| Presidencia | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | |
| 2.1 Sección | | 2.2 Nombre de la serie | | 2.3 Código |
| Presidencia | | Correspondencia | | A1.00.02.000.000.000 |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | |
| 3.1 Definición | | | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | |
| La Correspondencia responde a una necesidad extra funcional, es más bien resultado de un efecto operativo de la propia Presidencia, expresa su condición de unidad orgánica que requiere de la interrelación con las otras unidades para llevar a cabo su gestión. | | | 4.1 Valor de la serie | |
| | | | documental | 4.3 Total de años |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) |
| Al interior de esta serie documental podemos encontrar los tipos documentales: Cartas, Memorandos, Informes, Notas, Avisos | | | P | P |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | 2 | P |
| Alta () Media (X) Baja () Nula () | | | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | |
| 3.4 Marco normativo | | | Presidente del CED | Asesoría Jurídica |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. TUO de la Ley N° 27444, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | Funcionario responsable de documentos evaluados | Jefe del OAA |
| Público | | | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico () Otros () | | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | |
| 6/12/2021 | | | | |

Tabla 29

Ficha Técnica de la Serie Documental Sesiones del Directorio

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--------------------------|
| 1. DATOS GENERALES | | | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | | |
| Secretaría del Directorio | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | | |
| 2.1 Sección | | 2.2 Nombre de la serie | | 2.3 Código | |
| Secretaría del Directorio | | Sesiones del Directorio | | | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | | |
| 3.1 Definición | | | 4.1 Valor de la serie documental | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | 4.3 Total de años |
| La Serie Documental Sesiones del directorio es el conjunto de documentos producidos en virtud de la realización de las reuniones que llevan a cabo los miembros del Directorio con la finalidad de llegar a acuerdos necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad. | | | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) |
| | | | P | 2 | P |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | | | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | |
| Al interior de esta serie documental podemos encontrar los tipos documentales: Actas, Cartas, Memorandos, Informes, Notas, Avisos, Citaciones, otros documentos técnicos. | | | Presidente del CED | | |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | Asesoría Jurídica | | |
| Alta () Media (X) Baja () Nula () | | | Funcionario responsable de documentos evaluados | | |
| 3.4 Marco normativo | | | Jefe del OAA | | |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. TUO de la Ley N° 27444, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Procedimiento SECD-001. Ley N° 26225, que aprueba la Ley de Organización y Funciones | | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | | | |
| Público | | | | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico (X) Otros () | | | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | | |
| 6/12/2021 | | | | | |

Tabla 30

Ficha Técnica de la serie documental expedientes del Personal

| | | | | | | | | |
|---|----------------------|--|--|-------------------|-------------------------|----------------------|---|--------------|
| 1. DATOS GENERALES | | | | | | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | | | | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | | | | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | | | | | |
| Gerencia General | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | | | | | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | | | | | |
| 2.1 Sección | | 2.2 Nombre de la serie | | 2.3 Código | | | | |
| Gerencia General | | Expedientes de personal | | | | | | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | | | | | |
| 3.1 Definición | | | 4.1 Valor de la serie documental | | | | | |
| La Serie documental Expedientes de Personal es producto de las gestiones y acciones sobre un colaborador dentro de PERUPETRO S.A. El Expediente de personal será un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementa con los que genera durante su vida laboral, función que le compete al Grupo Funcional de Recursos Humanos. | | | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>5</td> <td>P</td> </tr> </table> | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) | 4.3 Total de años | P |
| Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) | 4.3 Total de años | | | | | | |
| P | 5 | | P | | | | | |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | | | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | | | | |
| Al interior de la Serie Documental Expedientes de personal podemos encontrar los siguientes tipos documentales: Declaración Jurada, Curriculum Vitae, Historial salarial, copia del DNI, copia de los diplomas y certificados de estudios, Contratos, Adendas, etc. | | | <table border="1"> <tr> <td>Presidente del CED</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>Funcionario responsable de documentos evaluados</td> <td>Jefe del OAA</td> </tr> </table> | | Presidente del CED | Asesoría Jurídica | Funcionario responsable de documentos evaluados | Jefe del OAA |
| Presidente del CED | Asesoría Jurídica | | | | | | | |
| Funcionario responsable de documentos evaluados | Jefe del OAA | | | | | | | |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | | | | | | |
| Alta () Media () Baja (X) Nula () | | | | | | | | |
| 3.4 Marco normativo | | | | | | | | |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. | | | | | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | | | | | | |
| Confidencial | | | | | | | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | | | | | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico () Otros () | | | | | | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | | | | | |
| 6/12/2021 | | | | | | | | |

/

Tabla 30

Ficha Técnica de la serie documental actividades de control gubernamental

| | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------|--------------------------|
| 1. DATOS GENERALES | | | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | | |
| Órgano de Control Interno | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | | |
| 2.1 Sección | | 2.2 Nombre de la serie | | 2.3 Código | |
| Órgano de Control Interno | | Actividades de Control Gubernamental | | B2.00.01.000.000.000 | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | | |
| 3.1 Definición | | | 4.1 Valor de la serie documental | | |
| La Serie documental Actividades de Control gubernamental se produce por las gestiones del Órgano de Control Interno al realizar acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. | | | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | | 4.3 Total de años |
| | | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) | |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | | | P | 2 | P |
| Al interior de la Serie documental, podemos encontrar los siguientes tipos documentales: Carta, Memorando, Informe, Hoja informativa, Ayuda Memoria, Nota. | | | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | Presidente del CED | Asesoría Jurídica | |
| Alta () Media () Baja (X) Nula () | | | | | |
| 3.4 Marco normativo | | | Funcionario responsable de documentos evaluados | Jefe del OAA | |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias. | | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | | | |
| Confidencial | | | | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico () Otros () | | | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | | |
| 6/12/2021 | | | | | |

Tabla 31

Ficha Técnica de la serie documental Planes Operativos

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------|--------------------------|-------------------|--|--|
| 1. DATOS GENERALES | | | | | | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | | | | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | | | | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | | | | | |
| Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | | | | | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | | | | | |
| 2.1 Sección | | 2.2 Nombre de la serie | | 2.3 Código | | | | |
| Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión | | Planes Operativos | | | | | | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | | | | | |
| 3.1 Definición | | | 4.1 Valor de la serie documental | | | | | |
| La Serie documental Planes Operativos es producto de las gestiones para la elaboración del instrumentos de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de PERUPETRO S.A., a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales. Contribuye al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del PEI, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el PIA con | | | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | | 4.3 Total de años | | | |
| | | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) | | | | |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | | | T | 2 | 13 | 15 | | |
| Al interior de la Serie Documental podemos encontrar los siguientes tipos documentales: Carta, Proyecto, Memorando, Nota, Informe Técnico, Informe de | | | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | | | | |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | Presidente del CED | | | Asesoría Jurídica | | |
| Alta () Media () Baja (X) Nula () | | | | | | | | |
| 3.4 Marco normativo | | | | | | | | |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° | | | | | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | Funcionario responsable de documentos evaluados | | | Jefe del OAA | | |
| Público | | | | | | | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | 111 | | | | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico () Otros () | | | | | | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | | | | | |
| 13/12/2021 | | | | | | | | |

Tabla 31

Ficha Técnica de la Serie Documental Reportes de Gastos e Inversiones Socio Ambiental

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|
| 1. DATOS GENERALES | | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | |
| Gerencia de Gestión Social y Ambiental | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | |
| 2.1 Sección | | 2.2 Nombre de la serie | | 2.3 Código |
| Gerencia de Gestión Social y Ambiental | | Reportes de Gastos e Inversiones Socio Ambiental | | F2.00.14.000.000.000 |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | |
| 3.1 Definición | | | 4.1 Valor de la serie documental | |
| La serie documental Reportes de gastos e inversiones socio ambiental se conforma por los documentos generados por las empresas contratistas que constituyen buenas prácticas de sostenibilidad social que les permite medir, comunicar y ser transparentes con sus grupos de interés sobre los impactos económicos, ambientales y sociales que producen durante el desarrollo de sus actividades. | | | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | |
| | | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | | | T | 2 |
| Al interior de la Serie Documental podemos encontrar los siguientes tipos documentales: Carta, Memorando, Informe, Reporte de Balance. | | | 13 | 15 |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | |
| Alta () Media () Baja (X) Nula () | | | Presidente del CED Asesoría Jurídica Funcionario responsable de documentos evaluados Jefe del OAA | |
| 3.4 Marco normativo | | | | |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. Ley N° 26221, que aprueba la Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional. Política de Responsabilidad social empresarial de PERUPETRO S.A. aprobado con el Acuerdo de | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | | |
| Público | | | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico (X) Otros () | | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | |
| 13/12/2021 | | | | |

Tabla 32

Ficha Técnica de la Serie Documental Estudios de Impacto Ambiental

| | | | |
|--|--|---|--------------------------|
| 1. DATOS GENERALES | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | |
| Lima | | Perupetro S.A. | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | |
| Gerencia de Gestión Social y Ambiental | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | |
| 2.1 Sección | 2.2 Nombre de la serie | 2.3 Código | |
| Gerencia de Gestión Social y Ambiental | Estudios de Impacto Ambiental | F2.00.04.000.000.000 | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | |
| 3.1 Definición | 4.1 Valor de la serie documental | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | 4.3 Total de años |
| La serie documental Estudios de impacto ambiental se conforma con los documentos de evaluación ambiental de aquellos proyectos de inversión cuya ejecución puede generar Impactos Ambientales negativos o positivos, significativos, en términos cuantitativos o cualitativos. | P | 2 | P |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | P | 2 | P |
| Al interior de la Serie Documental podemos encontrar los siguientes tipos documentales: Carta, Memorando, Informe, Estudio de Impacto Ambiental. | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | |
| 3.3 Frecuencia de servicio | Alta () Media () Baja (X) Nula () | Presidente del CED | |
| 3.4 Marco normativo | Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. Ley N° 26221, que aprueba la Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional. Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos, | Asesoría Jurídica | |
| 3.5 Accesibilidad | Público | Funcionario responsable de documentos evaluados | |
| 3.6 Características físicas del documento | Soporte: Papel (X) Medio electrónico () Otros () | Jefe del OAA | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | |
| 13/12/2021 | | | |

Tabla 33

Ficha Técnica de la serie documental pedidos de información

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------|--------------------------|-------------------|--|--|
| 1. DATOS GENERALES | | | | | | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | | | | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | | | | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | | | | | |
| Gerencia Técnica y de Recursos de Información | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | | | | | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | | | | | |
| 2.1 Sección | | 2.2 Nombre de la serie | | 2.3 Código | | | | |
| Gerencia Técnica y de Recursos de Información | | Pedidos de Información | | F2.00.04.000.000.000 | | | | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | | | | | |
| 3.1 Definición | | | 4.1 Valor de la serie documental | | | | | |
| La serie documental Pedidos de información se conforma por los pedidos de información técnica que realizan las empresas con la finalidad de conocer las zonas de exploración y/o explotación hidrocarburífera de nuestro país sobre aquella que no es confidencial. | | | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | | 4.3 Total de años | | | |
| | | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) | | | | |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | | | T | 2 | 13 | 15 | | |
| Al interior de la Serie Documental podemos encontrar los siguientes tipos documentales: Carta, Correo electrónico, Formularios, Informe Técnico Interno, Orden | | | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | | | | |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | Presidente del CED | | | Asesoría Jurídica | | |
| Alta () Media () Baja (X) Nula () | | | | | | | | |
| 3.4 Marco normativo | | | | | | | | |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. Ley N° 26221, que aprueba la Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional. Reglamento y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. | | | | | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | | | | | | |
| Público | | | Funcionario responsable de documentos evaluados | | | Jefe del OAA | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | | | | | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico (X) Otros () | | | 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | | |
| 13/12/2021 | | | | | | | | |

Tabla 34

Ficha Técnica de la serie documental Datarooms

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|--------------------------|
| 1. DATOS GENERALES | | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | |
| Gerencia Técnica y de Recursos de Información | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | |
| 2.1 Sección | 2.2 Nombre de la serie | 2.3 Código | | |
| Gerencia Técnica y de Recursos de Información | Datarooms | F2.00.04.000.000.000 | | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | | |
| 3.1 Definición | 4.1 Valor de la serie documental | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | | 4.3 Total de años |
| La serie documental Datarooms se conforma por los documentos que concentran la información técnica previamente revisada por el interesado sobre temas relacionados con las zonas de exploración y explotación en el país. | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) | |
| | T | 2 | 13 | 15 |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | | |
| Al interior de la Serie Documental podemos encontrar los siguientes tipos documentales: Carta, Informe, Formatos, Cajas de muestras, Frascos de muestras, Ficha, Reportes. | Presidente del CED | Asesoría Jurídica | | |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | | |
| Alta () Media () Baja (X) Nula () | | | | |
| 3.4 Marco normativo | Funcionario responsable de documentos evaluados | Jefe del OAA | | |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. Decreto Supremo N° 032-2004-EM. Manual de Recepción y entrega de información Técnica al Banco de Datos. Política para la Transferencia de información técnica al Banco de Datos aprobada con el Acuerdo de | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | | |
| Público | | | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico (X) Otros () | | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | |
| 13/12/2021 | | | | |

Tabla 35

Ficha Técnica de la serie documental Procesos de Selección

| | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------|--------------------------|--|
| 1. DATOS GENERALES | | | | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | | | |
| Gerencia de Promoción y Contratación | | Acuerdo de Directorio N° 057-2021 y 059-2021 | | | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | | | |
| 2.1 Sección | | 2.2 Nombre de la serie | | 2.3 Código | | |
| Gerencia de Promoción y Contratación | | Procesos de Selección | | F4.00.06.000.000.000 | | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | | | |
| 3.1 Definición | | | 4.1 Valor de la serie documental | | | |
| La serie documental Procesos de selección se conforma cuando se confieren los derechos para la exploración o explotación de hidrocarburos en el Perú a empresas petroleras previamente calificadas, en lotes petroleros anticipadamente delimitados, con su población consultada y ambientalmente protegidos. | | | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | | 4.3 Total de años | |
| | | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) | | |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | | | P | 2 | P | |
| Al interior de la Serie Documental podemos encontrar los siguientes tipos documentales: Carta de interés, DDJJ, Carta de habilitación, Oferta técnica, Oferta económica, Carta de garantía, Carta de presentación, etc. | | | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | | |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | Presidente del CED | | Asesoría Jurídica | |
| Alta () Media () Baja (X) Nula () | | | | | | |
| 3.4 Marco normativo | | | Funcionario responsable de documentos evaluados | | Jefe del OAA | |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. Ley N° 26225, Ley de organización y funciones de PERUPETRO S.A. Decreto Supremo N° 039-2010-EM, que establecen el valor mínimo para la regalía del gas natural en caso de exportación. Ley N° 26221 establece que las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos se realizarán bajo la forma de Contratos de Licencia, Contratos de Servicios u otras modalidades de contratación autorizadas por el Ministerio de Energía y Minas, y gestionadas por PERUPETRO S.A. | | | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | 13/12/2021 | | | |
| Público | | | | | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | | | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico () Otros () | | | | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | | | |
| 13/12/2021 | | | | | | |

Tabla 36

Ficha Técnica de la serie documental Informes de Seguimiento

| | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|----------------------|--------------------------|-------------------|--|--|
| 1. DATOS GENERALES | | | | | | | | |
| 1.1 Región | | 1.2 Entidad | | | | | | |
| Lima | | Perupetro S.A. | | | | | | |
| 1.3 Unidad de Organización | | 1.4 Documento de Gestión | | | | | | |
| Gerencia de Supervisión de Contratos | | Acuerdo de Directorio 071-2019 | | | | | | |
| 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL | | | | | | | | |
| 2.1 Sección | | 2.2 Nombre de la serie | | 2.3 Código | | | | |
| Gerencia de Supervisión de Contratos | | Informes de Seguimiento | | F3.00.08.000.000.000 | | | | |
| 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN | | | | | |
| 3.1 Definición | | | 4.1 Valor de la serie documental | | | | | |
| La serie documental Informes de seguimiento se conforma por los documentos que contienen información de actividades relevantes de la gestión de supervisión que realiza la Gerencia. | | | 4.2 Periodo de retención (expresado en años) | | 4.3 Total de años | | | |
| | | | Archivo de Gestión (AG) | Archivo Central (AC) | | | | |
| 3.2 Tipos documentales que la integran | | | T | 2 | 13 | 15 | | |
| Al interior de la Serie Documental podemos encontrar los siguientes tipos documentales: Memorando, Informe de rendición de cuentas, Programas de visitas de supervisión anual, Informe de visita de supervisión | | | 6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS | | | | | |
| 3.3 Frecuencia de servicio | | | Presidente del CED | | | Asesoría Jurídica | | |
| Alta () Media () Baja (X) Nula () | | | | | | | | |
| 3.4 Marco normativo | | | Funcionario responsable de documentos evaluados | | | Jefe del OAA | | |
| Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 057-2021. Manual de Organización y Funciones aprobado con el Acuerdo de Directorio N° 059-2021. Ley N° 26225, Ley de organización y funciones de PERUPETRO S.A. Ley N° 26221, Ley Orgánica que norma las actividades de Hidrocarburos en el territorio nacional Procedimiento GFST-019 de Ejecución y elaboración de informe de visitas de supervisión. | | | | | | | | |
| 3.5 Accesibilidad | | | Funcionario responsable de documentos evaluados | | | Jefe del OAA | | |
| Público | | | | | | | | |
| 3.6 Características físicas del documento | | | Funcionario responsable de documentos evaluados | | | Jefe del OAA | | |
| Soporte: Papel (X) Medio electrónico (X) Otros () | | | | | | | | |
| 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD | | | | | | | | |
| 13/12/2021 | | | | | | | | |

CAPÍTULO IV DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

La valoración documental es un proceso esencial para la administración pública, considerando la finalidad organizativa y de preservación documentaria, que la misma tiene a través de la adecuada identificación de las series documentales y el establecimiento de los plazos acordes para el almacenamiento y eliminación de los documentos. Por lo antes expuesto, se hace necesaria la implementación de propuestas de valoración acorde no sólo a lo indicado en la Legislación, sino también a la realidad de cada organización. Es por ello, que se considera vital, en este apartado, poder establecer relaciones de similitudes y discrepancias con los hallazgos de la investigación.

Para iniciar, se abordará lo relacionado al objetivo 1, en cuanto a los criterios que se deben considerar a la hora de efectuar el proceso de valoración documental. En este objetivo, se consideraron dos subcategorías de análisis. La primera de ellas, el tipo de documento, el cual permite identificar si el documento a valorar corresponde a un documento primario, que es temporal o a un documento secundario, dentro del cual se clasifica a los documentos permanentes. Por tanto, para realizar una adecuada valoración documental, es preciso que se tenga claridad en relación al tipo de documento a valorar, ya que, esto podrá determinar una de las acciones más sensibles de la valoración que es precisamente la eliminación de documentos. De esta manera, solo se podrá eliminar documentos que sean clasificados de forma temporal. De allí que el tipo de documento, se deba considerar como un criterio esencial, para determinar las acciones de preservación o eliminación de los documentos. Así mismo, los investigadores afirman, que esta última debe efectuarse previa aprobación de las actas correspondientes por el Archivo General de la Nación.

Al respecto de la subcategoría 2, que hace referencia a la descripción de los tipos de criterios a emplear, tiene relación con la finalidad que cumple el documento a valorar, es decir, una vez que el documento sea considerado como primario o temporal, es preciso identificar la función que cumple, en cuanto a si es un documento administrativo, legal o fiscal y en función a ello y considerando la prescripción del proceso al que hace referencia, se podrá determinar los plazos de retención acordes, tanto en las unidades que se generen, como en el archivo central. En este aspecto, los investigadores sostienen que la frecuencia de consulta, debe ser un aspecto que prive la transferencia de la documentación de la unidad productora, al archivo central, es decir, el documento mientras tenga una alta frecuencia de la consulta por parte del usuario, debe permanecer en la unidad productora, lo que se relaciona con el principio de disponibilidad y acceso de la información.

De esta manera, el hallazgo de la investigación en cuanto a los criterios a considerar en la valoración documental, es indicativo de que tanto la legalidad, como las acciones administrativas y fiscales deben ser consideradas, razón por la cual, aunque no se exponga literalmente, es necesaria la experiencia de los dirigentes del proceso para que puedan realizar una evaluación integral de la documentación a valorar.

Dichos resultados se asemejan a los encontrados en la investigación realizada por De la Horra (2021), quien hace mención a los criterios modernos que dirigen la valoración documental y como han sido unificados en lo que se considera la archivística norteamericana, la cual ha sido punto de partida y referencia para el mundo entero. Considerando así la teoría del valor, como el principal criterio que se debe tener en cuenta para la valoración documental, es decir, la identificación

de los documentos primarios asociados a los componentes administrativos, legales y fiscales y el secundario, asociados a un valor comunicativo o histórico, resaltando así que estos últimos deben preservarse de forma permanente porque forman parte de la memoria histórica y procedimental de la institución.

Igualmente, los hallazgos presentan similitud, en cuanto al teórico Forero (2008), quien expone que precisamente el criterio legal, uno de los más importantes, ya que, se trata de una organización de la administración pública que debe cumplir con el marco normativo y muy especialmente con las prescripciones administrativas y fiscales, que influyen en la determinación del plazo de conservación de los documentos primarios. De la misma manera, el autor sostiene y hace referencia a otro de los puntos, que, como investigadores, se ha propuesto considerar, aunque no se exponga de manera explícita en los resultados y es precisamente la frecuencia de consulta que permite determinar la utilidad y la vigencia del documento y por tanto dará claras luces acerca de la determinación del tiempo de almacenamiento de la documentación. De lo anterior, se puede evidenciar la necesidad de que la valoración documental sea realizada por un equipo multidisciplinario, donde converjan las diversas unidades de la empresa y de las diferentes especialidades y no sólo expertos en archivística.

En cuanto al objetivo 2, relacionado con el proceso de valoración documental que debe emplearse en la administración pública, se presentaron los resultados de acuerdo a dos subcategorías de análisis. Atendiendo a la primera subcategoría, relacionada con los formatos archivísticos que se emplean en la valoración documental, se evidenció que los formatos principales corresponden a la Ficha Técnica de Series Documentales y a las Tablas de Retención Documental, ya que, los mismos facilitan organizar y disponer la información de la documentación que

se genera por cada unidad administrativa, así como describir los detalles que la conforman y los plazos de retención que guiarán no solo los procesos de eliminación de los documentos, sino además, los plazos de transferencia.

Teniendo claro los formatos a emplear, solo queda considerar la subcategoría dos, relacionada con los agentes involucrados en el proceso de valoración y por ende los pasos sucesivos que realizan cada uno de ellos. En este punto la investigación arrojó, que el área de archivo es la unidad que debe liderar el proceso y propiciar la creación y aprobación de un comité que se encargará de ejecutar las tareas de valoración, dicho comité debe estar integrado por personal de las diferentes áreas, que se encargarán de la planificación (actividades previas), ejecución (actividades propias de la valoración) y aprobación. Así mismo, se considera fundamental el rol del Archivo General de la Nación, quien cumple una tarea fundamental en la revisión, aprobación y publicación de lo aprobado, como el único ente competente para tal fin. Así mismo, la investigación alertó acerca de la importancia de poder tener un conocimiento cabal de la organización y de las normativas, tanto interna como externa con la cual se relacionan las actividades que dicha organización realiza.

En similitud a lo planteado por Venegas (2019) en su tesis, la valoración documental consiste básicamente o en un sentido muy simplificado en la elaboración, presentación y aprobación de los instrumentos archivísticos fundamentales que son las tablas de retención, llamadas también tablas de valoración documental, las cuales deben especificar entre otros datos de las series documentales, el tiempo de vigencia total que se debe almacenar un documento, así como especificar el lugar de resguardo, si corresponde al archivo de la unidad o al archivo central. Así mismo, debe detallar la frecuencia de consulta de la serie

documental y finalmente si la misma formará parte del archivo histórico o si, por el contrario, transcurrido el tiempo de almacenamiento debe eliminarse.

Por otro lado, De la Horra (2021) discrepa en cuanto a los hallazgos obtenidos, puesto que no se limita únicamente a los dos formatos anteriormente mencionados, sino que considera necesario que la valoración documental genere, los registros de las series identificadas, los calendarios de conservación y de eliminación de las series documentales, los calendarios de transferencias y muy especialmente las actas, tanto de la información que se conservará como de aquellas que serán eliminadas, para que quede constancia de las mismas y que se realizaron todos los pasos y niveles sucesivos de la valoración documental.

En cuanto a los teóricos abordados, se presenta una similitud en relación a los agentes involucrados en el proceso. En tal sentido, Normativa para la Valoración Documental de la entidad (2019), expone que el proceso de valoración documental, debe estar a cargo de un comité evaluador y una unidad de organización, las cuales reciben la orientación y acompañamiento del personal de archivo con consolidados conocimientos del área. El personal de archivo, es quien se encarga de iniciar el proceso y comunicar a las unidades administrativas de la empresa, remitiendo así mismo los formatos a utilizar en pro de que la información que se levante esté completa y se pueda avanzar en el proceso, más no son los encargados de realizar el análisis de la valoración, la cual debe ser efectuado por la unidad de organización. En este particular, se observa cómo el hallazgo, es cónsono a lo planteado en la normativa, puesto que se considera esencial el personal de archivo, pero de igual forma los comités necesarios tanto para la operación de análisis de las series documentales como de la aprobación de los resultados.

De igual manera, el hallazgo es cónsono a lo presentado por el teórico Bernard (2013), en cuanto a que todo proceso de valoración documental debe iniciar con un conocimiento de la entidad, por tanto, la primera fase de levantamiento de información o diagnóstico, se considera esencial para conseguir los objetivos de la valoración.

En relación al objetivo específico número 3, en cuanto a la influencia de una mejora del proceso que se contempla en la norma para la valoración documental en la entidad pública, presentó dos categorías sensibles de análisis. La primera subcategoría que corresponde la Normativa vigente y la segunda categoría relacionada con el principio de acceso y disponibilidad de información. Así mismo, en este punto se consideró que la normativa actual, puede considerarse un poco compleja de aplicar por el desconocimiento que se tiene de la misma, lo cual aumenta los tiempos de respuesta y hace que los procesos de valoración se demoren, acción que con la gran cantidad de información que producen las instituciones, se considera perjudicial, no solo en términos de espacio, sino también de organización y, por ende, afecta el principio de disponibilidad, el cual debe ser garantizado en todo proceso de valoración, considerando especial atención a aquellos documentos que, por su carácter legal, fiscal o administrativo, sea requerido para ser consultado por los ciudadanos, por tanto, más que una mejora en la norma vigente, se considera necesario el conocimiento y cumplimiento de la misma.

En similitud a lo expuesto en la teoría, específicamente en la Normativa para la Valoración Documental de la entidad (2019), precisa esencialmente la comprensión de las características de los documentos, a fin de que puedan resguardarse el tiempo que los ciudadanos lo requieran para su consulta, así como

también los actores internos de la organización y garantizar la accesibilidad para la consulta de toda documentación que pueda considerarse de interés público.

Finalmente, lo que corresponde al objetivo específico 4, relacionado con los beneficios que trae para la entidad la aprobación del PCDA, en lo que respecta a la subcategoría principio de Transparencia de la Información en la Administración Pública, tuvo como hallazgo principal, que se considera ventajoso que se apruebe por parte del ente competente que en este caso es el Archivo General de la Nación, ya que, de esta forma existe una mayor confiabilidad técnica del procedimiento realizado y que los períodos de retención de las series documentales temporales, estén cónsonos al principio de transparencia necesario y requerido para los procesos administrativos y fiscales que se llevan a cabo en la administración pública, por tanto, no solo dependerá del criterio de la unidad de archivo de la entidad, sino del ente regulador Nacional.

En relación a la subcategoría dos, relacionada con la preservación de la información, corresponde sin duda, a uno de los beneficios fundamentales de la aprobación de un PCDA, por parte del Archivo General de la Nación, en pro de una adecuada valoración que permita identificar las series documentales permanentes que forman parte del Patrimonio Documental de la Nación. Por tanto, la aprobación del PCDA, más que un requisito de la Ley, permite asegurar que el procedimiento de valoración documental se realice de forma eficiente, efectiva y de acuerdo a los criterios técnicos necesarios, en pro de asegurar la memoria histórica del país. De igual forma, otro hallazgo relevante corresponde al carácter normativo que se adquiere a través de la aprobación del PCDA, lo que permite orientar y guiar las acciones de la gestión documental en las entidades que conforman la administración pública.

Dicho hallazgo está en completa concordancia con lo encontrado por el autor Rodríguez (2018) en su investigación, quien hace mención a dos procesos de vital importancia en la aprobación del PCDA, que son: (a) la conservación total de las series de valor secundario, que tienen información procedimental y científica de relevancia para la entidad o información histórica que debe estar disponible para ser consultada cuando se requiera y (b) el proceso de eliminación documental, que es la actividad resultante de las tablas de retención o valoración de los documentos de valor primario que han perdido su utilidad y por tanto, no ha vencido su tiempo de vigencia en la entidad. Es decir, la aprobación de PCDA entre otros beneficios facilita estos dos procesos esenciales de la valoración documental, por tanto, es necesario que la entidad realice las gestiones que corresponden para su debida aprobación.

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

La valoración documental corresponde a un proceso de la archivística, fundamental para las diferentes organizaciones, especialmente para aquellas que pertenecen a la administración pública nacional, que van más allá de creación de formatos para identificar las series documentales, sino que corresponde a un análisis basado en criterios claros, a fin de poder realizar la preservación de la información histórica de la institución y la eliminación, información que se considera accesoria o no elemental. En este orden de ideas, los hallazgos emanados de la investigación titulada “Propuesta metodológica de valoración documental para la Administración Pública Peruana – Caso de la empresa estatal de derecho privado “PERUPETRO S.A, evidenciaron las siguientes conclusiones:

1. Como punto de partida es preciso considerar que la valoración documental tiene como finalidad el almacenamiento y preservación de forma organizada de la documentación que produce una entidad. Por tanto, debe realizarse de acuerdo a unos criterios fijos previamente establecidos, para que pueda lograr su finalidad. En tal sentido, la investigación evidenció, que los criterios que deben considerarse, corresponden en principio a criterios técnicos, es decir, aquellos que se derivan del conocimiento de la gestión documental, tales como, la clasificación del tipo de documento, en cuanto a si tiene valor primario o secundario. Y posteriormente, lo relacionado con el criterio legal, donde el elemento más importante, es la prescripción de la documentación, ya sea, para la consulta por parte de los ciudadanos, como para las posibles auditorías que puedan presentarse.

2. La valoración documental es un proceso y como todo proceso, tiene una serie de pasos que son ejecutados por diferentes actores para llegar a un resultado. De acuerdo a ello, es preciso concluir que la valoración documental, no es una actividad desarrollada única y exclusivamente por la unidad de archivo de la entidad, muy por el contrario, es una actividad compleja y de relevancia, que requiere un equipo multidisciplinario. Donde la función de la unidad de archivo es orientar, liderar y acompañar el proceso, conformando el comité evaluador de documentos y elaborando el cronograma de actividades que se ejecutarán. Es dicho comité evaluador, que de acuerdo al conocimiento de las unidades administrativas y de la documentación que genera, proceden a realizar el levantamiento de la información de las unidades y las series documentales que se producen, en conjunto con el acompañamiento del personal de archivo central, que brinda la información técnica necesaria para dicho levantamiento, el cual posteriormente es remitido a la unidad de archivo central, quienes son los encargados y capacitados para elaborar los formatos correspondientes a la valoración, para su posterior aprobación por parte del comité evaluador. De esta manera, se evidencia que el proceso de valoración documental, se realiza no solo de acuerdo a la Ley, sino también al conocimiento de la gestión documental.
3. La Norma para la valoración documental en la entidad pública, corresponde sin duda alguna a una ordenanza vigente que permite que los procesos de valoración documental se realicen considerando los principios relacionados con el adecuado manejo del activo más importante de la administración pública, que es la información. Por tanto,

se considera en este particular, la necesidad de la misma este y permanezca disponible, especialmente aquella información sensible a ser revisada por el ciudadano en pro de poder determinar la transparencia de los procesos que se llevan a cabo en la entidad. En este particular, la norma permite que tanto la conservación y eliminación de los documentos, se realice respetando en principio los tiempos de prescripción y la necesidad de consulta que se pueda presentar. En relación a la mejora, se concluye que los procedimientos pueden mejorarse, especialmente en los tiempos de aprobación, que sean tan expeditos que puedan acoplarse a la acelerada producción de documentos e información de las organizaciones.

4. La aprobación de un Programa de Control de Documentos, facilita las acciones sucesivas a la valoración documental, especialmente las relacionadas con la preservación de la memoria histórica de la entidad y el proceso de eliminación de la información innecesaria. Así mismo, permite guiar las acciones futuras de la entidad en su proceso de gestión documental, así como tener la opinión técnica y aprobatoria del ente competente.

Recomendaciones:

De acuerdo a las conclusiones de la investigación, que dieron respuesta a cada uno de los objetivos planteados en la etapa inicial, se sugiere:

1. Se sensibilice al personal que labora en la Administración Pública Nacional acerca de la importancia que tiene la valoración documental, a través de la comprensión de su finalidad, que va más allá, de la mera aprobación para eliminación de documentos por cuestiones de espacio,

sino que se comprenda la importancia de la preservación de la información, como parte del patrimonio histórico, no solo de las instituciones sino de la Nación. Por tanto, la empresa PERUPETRO, debe cambiar su visión de la archivística y valorar más no solo la documentación que producen, sino también al personal que labora en dicha área y que se preocupa por mejorar las acciones.

2. Fomentar que el personal que labora en el área de archivo de la empresa PERUPETRO S.A, se mantenga actualizado en el área, a través de la realización de cursos y talleres, que le permitan cada vez más afinar los criterios técnicos y procedimientos de la valoración documental.
3. Que los profesionales del área de la archivística comprendan e internalicen la importancia que su trabajo tiene en pro de la transparencia de las entidades que conforman la administración pública Nacional y, por tanto, de la elevada misión en cuanto a la conservación de las evidencias que los ciudadanos pueden solicitar en la protección y defensa de sus derechos.
4. Crear una comunidad colaborativa entre las unidades de Archivo de las diferentes entidades a fin de intercambiar experiencias de éxito que permitan hacer más expedito el proceso de valoración documental.
5. Implementar herramientas tecnológicas que pueda contribuir de forma eficiente al resguardo de la información permanente e histórica de las diferentes entidades, por tanto, la alianza con el área de sistemas es esencial a fin de poder aprovechar las potencialidades actuales que la tecnología ofrece.

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Alonso, J. (2018). *La gestión documental como modelo de negocio*. [Tesis].
https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/49
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica*. Caracas: Episteme.
- Banda, A. (2020). *Glosario de términos bibliográficos, archivísticos, fotográficos y museográficos*. <https://repositorio.tec.mx/handle/11285/636686>
- Barnard, A. (2013). *La Valoración Documental y los documentos de archivos digitales*.
<https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/467/461>
- Cacho, D. (2021). *Gestión pública y las funciones administrativas desempeñadas por la novena brigada blindada del Ejército Peruano, Tumbes*. [Tesis].
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/58682>
- Castillo-Guevara, J., & Ravelo-Díaz, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40, (3), 273-283. doi: 10.17533/udea.rib. v40n3a07
- Cerillo, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. *Nueva Época*, 19, 6-16.
<https://revistasonline.inap.es/index.php/GAPP/article/view/10515/11260>
- Cermeno, L. (2016). *Valoración y Selección de Documentos, Administración de documentos y de archivos. Textos Fundamentales*.

<http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/valoracion-y-seleccion-de-documentos-de-archivo/la-valoracion-documental/objetivos-y-ventajas/>

Correia, P, Méndez, I. & Freire, A. (2019). La importancia de los valores organizacionales en la Administración Pública: un estudio de caso basado en la percepción de los trabajadores de una institución de enseñanza superior. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*, 73. <https://www.redalyc.org/journal/3575/357559582007/>

Cossios (2020). *Sistema de Gestión Documental en la Oficina de Comunicaciones de Imagen Institucional del Sineace, Lima 2018*. [Tesis]. <https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/1757>

Cruz , J. (2011). *Diccionario de Archivística*. España.

De la Horra, A. (2021). La transparencia de la valoración documental en las administraciones autonómicas españolas. *Revista Española De Documentación Científica*, 44, (1), 285. <https://doi.org/10.3989/redc.2021.1.1716>

Del Castillo, J & Ravelo, D. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 40, (3), 273-283. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a07>

Dongo, M. (2019). *Implementación del modelo de gestión documental y la simplificación administrativa en las entidades del poder ejecutivo de Lima*, 2019. [Tesis]. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/50924/Dongo_TMM-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- Garita, R. (2021). La gestión archivística en la administración pública. *Acta Académica*, 68, 67-84.
<http://revista.uaca.ac.cr/index.php/actas/article/view/1296>
- Garzón, C. (2020). *Gestión documental en el archivo central, para fortalecer un plan de mejoras de la Universidad Técnica del Norte en el periodo 2018-2019*. [Trabajo de Grado].
<http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/10612>
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, L. (2014). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill.
- Iglesias, E. (2019). *Gestión documental en entidades públicas, Lima, 2019*. [Tesis].
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/39223/Iglesias_BEDP.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Jiménez, A (2017). *Evaluación propuesta metodológica. Modelo de gestión documental para la Pyme*. [Trabajo de grado].
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1205&context=sistemas_informacion_documentacion
- López, J & Rodríguez, A. (2018) A valoración de documentos nas organizaciónsO Consello de Avaliación Documental de Galicia.Administración & cidadanía. *Revista da Escola Galega de Administración Pública*, 13, (2), 95-110.
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7006456>
- Medina, S. (2019). *Gestión documental y su influencia en la calidad de servicio al ciudadano en la jefatura zonal de trabajo y promoción del empleo en*

la ciudad de Pisco – 2017. [Tesis de Grado].
<http://repositorio.uigv.edu.pe/handle/20.500.11818/4335>

Mero-Vélez , J. M. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. *Revista Científica Fomento De La investigación Y publicación En Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables*, 3, (8), 84-102.
<https://doi.org/10.23857/fipcaec.v3i8.59>

Meza, E. (2018). *Gestión documental y satisfacción de usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari.* [Tesis].
<http://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/UNJFSC/3230>

Morales, K. (2019). *Propuesta metodológica de valoración documental para la administración pública ecuatoriana: aplicación en la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento UNA EP.* [Tesis de Maestría].
<https://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/7811>

Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, de 20 de septiembre de 2019.
<http://ddpadigital.agn.gob.pe/normativa-para-el-sistema-nacional-de-archivos/>

Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública. Resolución Jefatural N° 180 -2019-AGN/SG, de 20 de septiembre de 2019. <http://ddpadigital.agn.gob.pe/normativa-para-el-sistema-nacional-de-archivos/>

Norma para la Valoración documental en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, del 06 de noviembre de 2019.
<http://ddpadigital.agn.gob.pe/normativa-para-el-sistema-nacional-de-archivos/>

- Pachon, L. (2017). Diseñar el sistema de gestión documental de la compañía impresos PANZZER SAS. [Monografía].
<http://repository.uamerica.edu.co/bitstream/20.500.11839/7079/1/35598-2017-I-GE.pdf>
- Pineda, S. & Cárdenas, G. (2020). *Propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP*. [Tesis].
<http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/3217>
- Prada, O. (2019). *Análisis de la gestión documental de la Universidad Andina del Cusco, sede Larapa – 2018*. [Tesis].
<https://hdl.handle.net/20.500.12557/2912>
- Ramírez, J. (2016). Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales.
<https://archivohistorico.buap.mx/sites/default/files/Cuaderno5.pdf>
- Rodríguez, R. (2020). *Análisis métrico de la producción intelectual de la valoración documental, para el período 2000-2019*. [Trabajo de investigación].
https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/731
- Rodríguez, R. (2020). *Análisis métrico de la producción intelectual de la valoración documental, para el período 2000-2019*. [Trabajo de investigación].
https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/731
- Sierra, D. (2019). *Propuesta para la elaboración de Tablas de Valoración Documental del acueducto Empochiquinquirá E.S.P. del municipio de*

Chiquinquirá, departamento de Boyacá. [Tesis].

<http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/2955>

Torres, N. (2020). *Análisis del proceso de gestión documental y desempeño laboral del personal de la coordinación de logística de la Corte Superior de Justicia del Callao, 2019.* [Tesis de Grado].
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/51030>.

Vanegas, M. (2019). *Propuesta para el programa de gestión documental de la Empresa Social del Estado - ESE Centro de Salud San Jerónimo del Municipio de Mongua – Boyacá.* [Tesis].
<http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/2742>

Velaides Navarro, A. M. (2018). *Propuesta de política pública para la elaboración del diagnóstico integral de gestión documental en la administración pública colombiana en el posconflicto.* [Tesis].
https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/46

Zambrano, M (2017). El control a la gestión en la administración pública una mirada a las legislaciones de Ecuador y Perú. *Revista San Gregorio*, 19, 154-168. <http://dx.doi.org/10.36097/rsan.v4i19.537>

ANEXO 1. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

GUIA DE ENTREVISTA

Estimado (a): Informante clave de la Empresa Estatal de Derecho Privado
“PERUPETRO S.A”

Unidad administrativa: **Archivo Central**

Presente.

Me dirijo a usted respetuosamente con el propósito de solicitar su valiosa colaboración respecto a responder una serie de preguntas que serán de interés para la intencionalidad de la investigación denominada: **Propuesta metodológica de valoración documental eficaz para la administración pública peruana – Caso: Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO S.A.** En este sentido, las dimensiones de las preguntas están relacionada con las categorías de análisis y objetivos del estudio. Asimismo, la información suministrada será de gran relevancia para los hallazgos de la investigación y utilizada solo para ese fin.

Gracias por su colaboración

PREGUNTAS

1. ¿Desde tu experiencia en la administración pública, puedes explicar que para usted una valoración documental? Argumente su respuesta.
2. ¿La valoración documental, que se lleva en la empresa facilita la búsqueda de documentación necesaria para responder a solicitudes de acceso a información pública? Explique su respuesta.
3. ¿Según Manual de procedimientos de la empresa, cuáles son los criterios que se consideran para la valoración documental? Argumente si respuesta.
4. ¿Consideran en la empresa, la especificidad y caracterización de los documentos según carácter primario y secundario? Analice la pregunta y explique.
5. ¿Cuáles son los procesos de valoración documental que se emplean en la Empresa Estatal de Derecho Privado “PERUPETRO SA, específicamente en su unidad administrativa?
6. ¿En la empresa se establece una gestión documental cónsona con el principio de disponibilidad y memoria patrimonial de los documentos públicos? Argumente su respuesta
7. ¿Cuáles son las fases que considera la empresa para realizar la valoración documental? Argumente de forma sistemática su respuesta (paso a paso).
8. Desde su análisis y atendiendo a la realidad de la empresa, puede explicar cómo influiría una mejora al proceso establecido en la “Norma para la valoración documental en la entidad pública”, desde la óptica de la eliminación de documentos en la administración pública peruana.

9. Considera necesaria la aprobación de un Programa de Control de Documentos (PCDA) por parte del Archivo General de la Nación. Argumente su respuesta.

**ANEXO 2. FICHA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE SERIES
DOCUMENTALES**

| CONTEXTO DE IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| CÓDIGO | |
| DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | |
| OBJETO | |
| SERIES ANTECEDENTES | |
| SERIES RELACIONADAS (Si las hubiera) | |
| DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS (Si las hubiera) | |
| UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR | |
| LEGISLACIÓN | |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | - |
| TIPO DE DOCUMENTO | |
| SOPORTE | |
| VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN | |
| FECHA DE INICIO/FECHA FINAL | |
| ORDENACIÓN | |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| VALORES | |
| TRANSFERENCIA | |
| CONSERVACIÓN / | |

ANEXO 3: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

Informe de Juicio de Experto sobre Instrumento de Investigación

I. Datos generales

- Título de la Investigación: "PROPUESTA METODOLÓGICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERUANA – CASO DE LA EMPRESA ESTATAL DE DERECHO PRIVADO "PERUPETRO S.A"
- Apellidos y Nombres del experto: Aída Luz Mendoza Navarro
- Grado Académico: Doctora en Derecho
- Institución en la que trabaja el experto: Universidad Católica Sedes Sapientiae
- Cargo que desempeña: Coordinadora del Programa de Estudios de Archivística y Gestión Documental
- Instrumento motivo de evaluación: Cuestionario
- Autores del Instrumento: Sarita Asunción Cerpa Laya
Carlos Félix Martínez Suárez
- Aspectos de validación:

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

| CRITERIOS | INDICADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------|---|---|---|---|---|----|
| CLARIDAD | Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades. | | | | | X |
| OBJETIVIDAD | Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales. | | | | | X |
| ACTUALIDAD | El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal. | | | X | | |
| ORGANIZACIÓN | Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas sus dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación. | | | | | X |
| SUFICIENCIA | Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad. | | | | | X |
| INTENCIONALIDAD | Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes. | | | | | X |
| CONSISTENCIA | La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación. | | | | | X |
| COHERENCIA | Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores. | | | | | X |
| METODOLOGÍA | Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación. | | | | | X |
| PERTINENCIA | El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado. | | | | | X |
| SUBTOTAL | | | | 3 | | 45 |
| TOTAL | | | | | | 48 |

II. OPINIÓN DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación

III. PROMEDIO DE VALIDACIÓN:

Lima, 10 de marzo 2022


 FIRMA DEL EXPERTO
 DNI: 08308467

ANEXO 3: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

Informe de Juicio de Experto sobre Instrumento de Investigación

I. Datos generales

- Título de la Investigación: "PROPUESTA METODOLÓGICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERUANA – CASO DE LA EMPRESA ESTATAL DE DERECHO PRIVADO "PERUPETRO S.A"
- Apellidos y Nombres del experto: LUIS GUILLERMO NÚÑEZ SOTO
- Grado Académico: MAGISTER
- Institución en la que trabaja el experto: UNMSM
- Cargo que desempeña: DIRECTOR
- Instrumento motivo de evaluación: Cuestionario
- Autores del Instrumento: Sarita Asunción Cerpa Laya
Carlos Félix Martínez Suárez
- Aspectos de validación:

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

| CRITERIOS | INDICADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------|---|---|---|---|----|----|
| CLARIDAD | Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades. | | | | | X |
| OBJETIVIDAD | Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales. | | | | | X |
| ACTUALIDAD | El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal. | | | X | | |
| ORGANIZACIÓN | Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas sus dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación. | | | | | X |
| SUFICIENCIA | Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad. | | | | | X |
| INTENCIONALIDAD | Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes. | | | | | X |
| CONSISTENCIA | La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación. | | | | | X |
| COHERENCIA | Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores. | | | | | X |
| METODOLOGÍA | Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación. | | | | | X |
| PERTINENCIA | El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado. | | | | | X |
| SUBTOTAL | | | | | 3 | 45 |
| TOTAL | | | | | 48 | |

II. OPINIÓN DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación

III. PROMEDIO DE VALIDACIÓN:

Lima, 10 de abril 2022

FIRMA DEL EXPERTO
DNI:08820367

ANEXO 3: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO

Informe de Juicio de Experto sobre Instrumento de Investigación

I. Datos generales

- Título de la Investigación: "PROPUESTA METODOLÓGICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PERUANA – CASO DE LA EMPRESA ESTATAL DE DERECHO PRIVADO "PERUPETRO S.A"
- Apellidos y Nombres del experto: Eddy Cabezas Bonzano
- Grado Académico: Magíster en Gestión Pública
- Institución en la que trabaja el experto: Ministerio del Interior
- Cargo que desempeña: Analista I en Archivos.
- Instrumento motivo de evaluación: Cuestionario
- Autores del Instrumento: Sarita Asunción Cerpa Laya
Carlos Félix Martínez Suárez
- Aspectos de validación:

MUY DEFICIENTE (1) DEFICIENTE (2) ACEPTABLE (3) BUENA (4) EXCELENTE (5)

| CRITERIOS | INDICADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------|---|---|---|----|---|----|
| CLARIDAD | Los ítems están formulados con lenguaje apropiado, es decir libre de ambigüedades. | | | | | X |
| OBJETIVIDAD | Los ítems del instrumento permitirán mensurar la variable en todas sus dimensiones e indicadores en sus aspectos conceptuales y operacionales. | | | | | X |
| ACTUALIDAD | El instrumento evidencia vigencia acorde con el conocimiento científico, tecnológico y legal. | | | X | | |
| ORGANIZACIÓN | Los ítems del instrumento traducen organicidad lógica en concordancia con la definición operacional y conceptual relacionada con las variables en todas sus dimensiones e indicadores, de manera que permitan hacer abstracciones e inferencias en función a los problemas y objetivos de la investigación. | | | | | X |
| SUFICIENCIA | Los ítems del instrumento expresan suficiencia en cantidad y calidad. | | | | | X |
| INTENCIONALIDAD | Los ítems del instrumento evidencian ser adecuados para el examen de contenido y mensuración de las evidencias inherentes. | | | | | X |
| CONSISTENCIA | La información que se obtendrá mediante los ítems, permitirá analizar, describir y explicar la realidad motivo de la investigación. | | | | | X |
| COHERENCIA | Los ítems del instrumento expresan coherencia entre la variable, dimensiones e indicadores. | | | | | X |
| METODOLOGÍA | Los procedimientos insertados en el instrumento responden al propósito de la investigación. | | | | | X |
| PERTINENCIA | El instrumento responde al momento oportuno o más adecuado. | | | | | X |
| SUBTOTAL | | | | 3 | | 45 |
| TOTAL | | | | 48 | | |

II. OPINIÓN DE APLICACIÓN: Es válido para su aplicación

III. PROMEDIO DE VALIDACIÓN:

Lima, 10 de marzo 2022



 EDDY CABEZAS BONZANO
 Magíster en Administración
 DNI: 09715264