



## SEGUNDA CONVOCATORIA

**Título de la Experiencia:** Sistema de Gestión de Archivos (SGA) del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

**País:** PERÚ, Lima.

**Nombre Institución:** Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.

**Área Temática – Sub Área:** Archivos y Servicio al Usuario

**Fecha Inicio Experiencia:** Agosto de 1999.

### I.- Resumen

El Sistema de Gestión de Archivos (SGA), en un principio Proyecto de Archivos Periféricos, nace como una medida técnica operativa eficaz para enfrentar la creciente demanda de la administración de la Cancillería del Perú por solucionar el problema del manejo de sus documentos a todo nivel de su estructura orgánica.

La iniciativa consiste en la aplicación de la teoría archivística a través de la agrupación de archivos de gestión en unidades de labor archivística denominadas Archivos Periféricos cuya acción es descentralizada, pero sujeta a una unidad de dirección técnica que permite atender estratégicamente las demandas de la administración desde el propio lugar donde se gesta la documentación

Los Archivos Periféricos (AP) son pues unidades administradoras de documentación de varias oficinas ofreciéndoles: custodia, selección y servicio desde el nivel de gestión al histórico, traduciendo la labor del profesional archivero a la de apoyo a los funcionarios en soluciones prácticas y eficaces en materia de archivos.

El impacto de la implementación del sistema, se puede constatar en el cambio del modo de trabajar de los funcionarios diplomáticos, antes acostumbrados a elaborar sus propias carpetas de temas que después eran depositadas en el archivo. El impacto puede medirse igualmente en el reclamo de los funcionarios, respecto al manejo de los documentos, cuando son rotados a otra dependencia donde aún no se ha puesto en funcionamiento este modelo.

El modelo de archivos periféricos empleado en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) no es una adaptación tomada del extranjero, sino una idea propia con características especiales formado en la Cancillería sobre la base de sus necesidades y la demanda de una gestión oportuna, siendo de esta manera una innovación en Perú.

El Sistema de Gestión de Archivos participó en el Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales 2005, organizado por la ONG Ciudadanos al Día obteniendo “Honor al Mérito” en la categoría de Organización y Métodos.

## **II.- Objetivos esperados con la Implementación de la Práctica**

Mediante la implementación de esta iniciativa se buscaban alcanzar los siguientes objetivos:

### **Objetivo General**

Uniformizar criterios de organización y administración de los archivos que contribuyan a una gestión eficiente y garanticen su conservación para la historia al interior del Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.

### **Objetivo Específico:**

- Mejor aprovechamiento de la información contenida en los documentos.
- Realizar una Gestión adecuada de los documentos.
- Aplicar los procesos archivísticos normados por el Sistema Nacional de Archivos.
- Contribuir a facilitar el trabajo de los funcionarios y usuarios de este Sistema.

## **III.- Contexto de la Experiencia**

El Ministerio de Relaciones Exteriores creado en 1821 por el libertador Don José de San Martín, 5 días después de proclamada la independencia es una de las tres instituciones más antiguas y prestigiosas de la República de Perú. En su primer reglamento de organización, se menciona la existencia de un archivero, con ello se confirma la alta importancia que los documentos tienen para esta institución.

A través de los años, el Archivo pasó por momentos de auge y en otros por momentos difíciles. La estructura actual lo ubica como una dirección directamente dependiente del Viceministro y Secretario General, permitiendo, una mejor fluidez en las comunicaciones y las decisiones que se toman

En este enlace se puede encontrar amplia información sobre la Dirección de Archivo y Documentación:

<http://www.rree.gob.pe/portal/mre.nsf/Interior?OpenAgent&C1D2A33F5F99856805256BAD00705EFE|2>

La modernización del Ministerio, tuvo como sustento, cuatro pilares; Gestión de los recursos humanos, gestión informática, gestión económica-administrativa y la gestión de los archivos. Es en este último rubro que encaja el proyecto de archivos.

La experiencia se inicia solo por el deseo y la decisión de las autoridades de la Alta Dirección, de hacer de los archivos y documentos de la cancillería un instrumento eficiente y de máximo apoyo a la gestión diaria.

Hasta el año 1999 sólo existía el Archivo Central, unidad que había dejado de recibir documentos de las dependencias del Ministerio desde hacía varios años. Esto ocasionaba eliminaciones indiscriminadas, pérdidas de documentos y una demora innecesaria al momento de efectuar búsquedas pues no se sabía dónde estaban los documentos de

determinadas unidades.

La iniciativa partió de las dos autoridades más importantes de la época en el Ministerio, el Ministro y el Viceministro, ambos coincidieron que era prioritario abordar la organización del Archivo que de no ser así se convertía cada vez en un problema mayor. Por ello no se dejó pasar la oportunidad de modernización en que se encontraba el Ministerio. En esos momentos se reestructuraba todo el edificio principal, lo que permitió la asignación de ambientes adecuados para el almacenamiento y el desarrollo del trabajo archivístico. Cada piso del edificio fue dotado con 3 espacios para los repositorios, adecuado para albergar documentos durante 15 años, tiempo suficiente para su transferencia al Archivo Central.

Los recursos humanos eran limitados. Sólo se contaba con una persona con formación en historia al iniciar el trabajo. Gradualmente se fueron incorporando archiveros formados en la Escuela Nacional de Archiveros, lo que le dio un carácter profesional al manejo de los documentos.

La coyuntura interna favoreció el inicio de la Buena Práctica y los resultados obtenidos fueron determinantes, estos contribuyeron a que el proyecto continuara y no se frustrara como ha ocurrido en otras circunstancias en el país.

#### **IV.- Etapas del Proceso. Identificación Factores Críticos de Éxito**

A las unidades orgánicas ejecutoras del Ministerio de Relaciones Exteriores se les denomina Subsecretarías, éstas están a cargo de un embajador y tienen bajo sus órdenes a varias direcciones y departamentos.

El Sistema de Gestión de Archivos se inició en el año 1999 organizando el Archivo Periférico de la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales y Especiales. Hasta el momento vienen funcionando y dando servicio, además, en la Subsecretaría para Asuntos de América, Subsecretaría para Asuntos de Europa, Subsecretaría para Asuntos de Asia y Cuenca del Pacífico, Subsecretaría para Asuntos de Planeamiento Estratégico y las Secretarías de Administración y de Política Exterior; en las Direcciones Generales de Coordinación, de Desarrollo de Recursos Humanos; en la Oficina de Asuntos Legales, en la Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior y los Gabinetes de Coordinación del señor Ministro y del Señor Viceministro y Secretario General.

A lo largo del tiempo se ha seguido un trabajo planificado, esto es, con formulación de objetivos, procedimientos a seguir, estrategias, comunicación permanente, etc. Así lo prueban las reuniones semanales y la elaboración de un plan estratégico desarrollado para los primeros años del trabajo. Con ello se pretende conocer qué unidades ya han sido trabajadas, donde están los puntos débiles, si es necesario hacer mejoras y corregir algo que no está satisfaciendo a los usuarios, entre otros.

En los dos primeros años, antes de efectuar la reunión semestral del Plan Estratégico de Archivos, se aplicaron encuestas cuyos resultados fueron alentadores para los integrantes del equipo, el 90 % consideró el servicio de los archivos como **excelente** y el 10 % lo consideró **bueno**.

Actualmente las evaluaciones de indicadores, se efectúan en el Plan Operativo Anual que

forma parte del Plan Estratégico Institucional a mediano plazo.

### **Etapas del Proceso de Modernización del Sistema de Gestión de Archivos**

En 1999 se inició el proceso de modernización y racionalización del sistema de archivos del Ministerio. Su objetivo era organizar de manera más eficiente los documentos históricos y contemporáneos de la Cancillería, así como administrar los diferentes archivos bajo un mismo criterio profesional.

El proceso se inició con la organización de la documentación de gestión agrupándola en los archivos periféricos y se agilizó la gestión documental mediante la aplicación de un Sistema Electrónico de Trámite Documentario.

La experiencia de implementación de un Sistema de Archivos a la Cancillería se desarrolló principalmente considerando 2 Fases:

#### **Fase 1:**

##### **Rediseño de Archivos Periféricos**

El concepto de archivos periféricos en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú posee una acepción diferente. No se da principalmente por períodos cronológicos, sino que se trata del manejo centralizado de la documentación de gestión que producen las subsecretarías, direcciones y departamentos.

Debido a que los Archivos Periféricos fueron capturando usuarios por cercanía física (por pisos) o por herencia de funciones al desaparecer una unidad orgánica y ya no sólo por secciones administrativas, es que se optó por otorgar una nomenclatura numérica a los Archivos Periféricos, según la cronología de los inicios de sus operaciones. Así es que se posee actualmente trece (13) Archivos Periféricos y la nomenclatura es AP1, AP2, AP3... etc

<b>AP</b>	<b>SECCIONES BAJO CUSTODIA</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>
1	Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Especiales Subsecretaría para Asuntos Económicos	6° Piso Edif. Lampa
2	Secretaría de Política Exterior Gabinete de coordinación GPX Subsecretaría para Asuntos de América Dirección General de Seguridad y Defensa Dirección de Integración	5° Piso Edif. Lampa
3	Subsecretaría para Asuntos de Europa Dirección General de Coordinación	4° Piso Edif. Lampa
4	Subsecretaría para Asuntos de Asia y Cuenca del Pacífico	4° Piso Edif. Lampa
5	<b>Secretaría de Administración</b>	2° Piso Edif. Lampa

6	Dirección General de Recursos Humanos <b>Oficina de Asuntos Legales</b>	3° Piso Edif. Lampa
7	Subsecretaría de Planeamiento Estratégico Oficina de Desarrollo Fronterizo	7° Piso Edif. Lampa
8	Dirección Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado	1° Piso Edif. Torre Tagle
9	Viceministerio y Secretaría General Gabinete de coordinación VSG	2° Piso Edif. Torre Tagle
10	Dirección de Asuntos Marítimos	7° Piso Edif. Lampa
11	Gabinete de Coordinación del Señor Ministro (GAB)	2° Piso Edif. Torre Tagle
12	Oficina de Promoción Económica	10° Piso Edif. Lampa
13	Secretaría de Comunidades Peruanas en el Exterior	1er.Sótano y 9° Piso Edif.. Lampa

Estos archivos están organizados de acuerdo a un cuadro de clasificación que tiene una matriz general donde se agrupan las series con características comunes, el mismo que se adapta de acuerdo a los asuntos y competencias que desarrolla cada unidad organizativa del Ministerio.

Una base de datos, donde se describe el contenido de cada carpeta es el instrumento de localización y control que se conoce con el nombre de Instrumento Descriptivo para Archivos Periféricos. Este permite ubicar las carpetas por unidad productora, por serie, asunto o topográficamente.

Estos archivos son administrados por personal con formación archivística.

En esta misma fase se trabajó en la confección de un Manual de Procedimientos de los Archivos Periféricos de la Cancillería, lo cual constituyó un instrumento que orienta y estandariza el trabajo que se lleva a efecto en cada uno de los archivos. A la vez, es un elemento de comunicación entre los archiveros que aplican cada uno de los procesos que se desarrollan en ese nivel de archivo y los propios usuarios.

## **Fase 2. Modernización del Archivo Histórico de Límites**

El Fondo Documental del Archivo Histórico de Límites (AHL) del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú constituye una valiosa fuente de información para investigadores y diplomáticos, siendo de gran utilidad para el trabajo de la Cancillería en los procesos de verificación y toma de decisiones.

Por tanto es indispensable que sea custodiado y resguardado con la finalidad de reducir las posibilidades de pérdidas y deterioro, con miras a proporcionar un mejor servicio al usuario entregando información confiable, preservando de ese modo los cimientos de la jurisdicción territorial y de la historia diplomática peruana. Es por ello, que luego de un análisis del Archivo, su funcionamiento y las condiciones en las cuales se encontraban los documentos, se diseñó y formuló el Proyecto de Modernización y Digitalización del AHL.

Esta fase tiene por objetivo poner en marcha un sistema de gestión de la información para asegurar la mayor fluidez en la recuperación de la información; facilitando así la consulta de estos valiosos y frágiles materiales, sin que sea necesaria su manipulación directa por los usuarios. En cuanto a la difusión de la información, este proyecto contempla la consulta del Catálogo electrónico del Archivo y visualización de una selección de mapas y documentos desde su lugar de trabajo.

Como consecuencia del estudio técnico realizado resultó, además, evidente la conveniencia de dar atención prioritaria a la mapoteca, que en su primera fase incluyó la reorganización del almacenamiento de los mapas; la implementación de una gestión electrónica del Archivo; la difusión de la información contenida en la mapoteca; el desarrollo de una base de datos que incorporó la visualización de los mapas en el Internet; la aplicación de un Plan de Conservación Preventiva de los mapas; y, la actualización y capacitación técnica del Personal del Archivo.

### **Reorganización de la Mapoteca**

La Mapoteca del Archivo Histórico de Límites cuenta con más de 4500 mapas y planos de los siglos XVI al XXI. La reorganización del almacenamiento de esta documentación se realizó siguiendo criterios orientados a su mejor conservación. Se elaboró un Cuadro de Clasificación Geográfico, respetando la norma ISO 3166, ordenado cronológicamente. Asimismo se procedió a realizar la redistribución de los mapas y planos en las planotecas y cajas según sus dimensiones y soportes.

### **Conservación de los Mapas**

El Taller de Conservación y Restauración viene realizando los trabajos de limpieza y restauración de los mapas y planos, además de la elaboración de carpetas libres de ácido según las dimensiones requeridas.

### **Base de Datos**

El diseño de una base de datos con un banco de imágenes, para facilitar el acceso a la documentación y evitar la excesiva manipulación de la misma, se tornó indispensable en la modernización del AHL. Para ello se ha tomado en cuenta por una parte las normas internacionales de descripción ISAD (G), y por otra el software empleado en el Ministerio (LOTUS NOTES 5.05), considerando posibles migraciones de la información y a la vez facilitando el acceso de los usuarios internos y externos desde su ordenador. Esto se ha logrado gracias al apoyo de la Dirección de Informática.

### **Digitalización**

Han sido seleccionados 1350 mapas para su digitalización, cada uno de los cuales contará con sus imágenes digitales de alta, mediana y baja definición. Las imágenes de alta definición almacenadas en Disco Video- Digitales (DVD), como copias de seguridad, serán utilizadas en pedidos de impresión de calidad y las de mediana y baja definición para

consultas e impresiones simples, tanto en la red interna del Ministerio como por Internet.

### **Factores Críticos de Éxito**

- Un factor crítico del éxito estuvo en la cohesión del equipo de trabajo, las reuniones de coordinación para evaluar avances y proyectar el plan de trabajo a mediano plazo. Igualmente la constancia de quienes lideraron el proyecto, pues al inicio no fue fácil convencer a los usuarios de las ventajas de este nuevo sistema, que por la naturaleza de la cancillería, permanecen muy poco tiempo en sus puestos, por tanto, quienes vienen después heredan los temas y tienen que resolver problemas inmediatos y para ello los documentos se convierten en un apoyo invaluable.
- Otro factor crítico fue también el proceso modernizador que estaba iniciando el Ministerio de Relaciones Exteriores y que permitió implementar esta práctica, contando de esta forma con el apoyo gubernamental e institucional.

### **V.- Medios Utilizados**

La aplicación del proyecto no ha implicado un gasto adicional para el Ministerio, al constituir éste parte de los gastos corrientes. La infraestructura y el mobiliario que usan los archivos ya estaban diseñadas y formaban parte del proyecto de Modernización del Ministerio.

El único gasto que puede ser contabilizado se refiere a la contratación del personal especializado y representa una parte mínima del presupuesto del sector.

Parte fundamental del acierto de este Sistema de Gestión de Archivos es que desde un principio se pensó en contar con Archiveros profesionales egresados de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA) como recurso indispensable para que este proyecto camine a paso seguro. El personal con el que cuenta este proyecto, constituye de esta manera personal con vocación y preparación profesional lo que significa un personal más comprometido, con disposición de servicio y aporte de valor a la institución.

El proyecto se inició con una sola persona y se fueron incorporando a él archiveros egresados de la Escuela Nacional de Archiveros de manera progresiva. Actualmente los recursos humanos con que se cuentan son:

- Especialista en archivos, responsable de los archivos periféricos
- 12 Archiveros egresados de la Escuela Nacional de Archiveros
- 2 Archiveros, alumnos de la Escuela Nacional de Archiveros

**Cuadro total del personal que cumple tareas administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores**

<b>Modalidad laboral</b>	<b>Número</b>
Administrativo activo	346
Personal contratado por locación	328
Personal contratado por locación en oficinas descentralizadas	12
Contrato por Proyecto PER/96/041 del PNUD	18

## **VI.- Actores Involucrados**

a) Aliados Internos:

- Funcionarios con actitud innovadora.- Quienes debido a una situación problemática optaron por hacerle frente con la ayuda de personal especialmente capacitado.
- Modernización de la Cancillería.- El año 1998 la Cancillería peruana inició un proceso de modernización de sus instalaciones y de su propia administración gestando una reorganización de su estructura orgánica y de las funciones, en este campo fértil los Archivos Periféricos pudieron iniciar sus labores.

b) Aliados Externos:

- Demanda de información pertinente.- La gestión administrativa en general demanda que para la toma de decisiones efectiva se cuente con una fluidez de información pertinente y en tiempo eficaz. Tener un sistema de administración documental caracterizado por el orden con un criterio técnico y de acceso inmediato se hizo una necesidad imperiosa.
- El nuevo rol del Estado.- En una era de apertura de información al ciudadano con la aplicación del dispositivo legal N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado se hizo imprescindible realizar un tratamiento del volumen documental que lo describa, establezca niveles de acceso y sirva a sus usuarios.

## **VII.- Resultados Logrados**

Se puede decir que el Sistema de Gestión de Archivos es exitoso porque constituye un aporte para la agilización de la gestión dentro del aparato público, más aún, en una entidad que maneja gran cantidad de información histórica. Comparamos con lo que ocurre en otros sectores de la administración pública peruana donde se han hecho esfuerzos y grandes

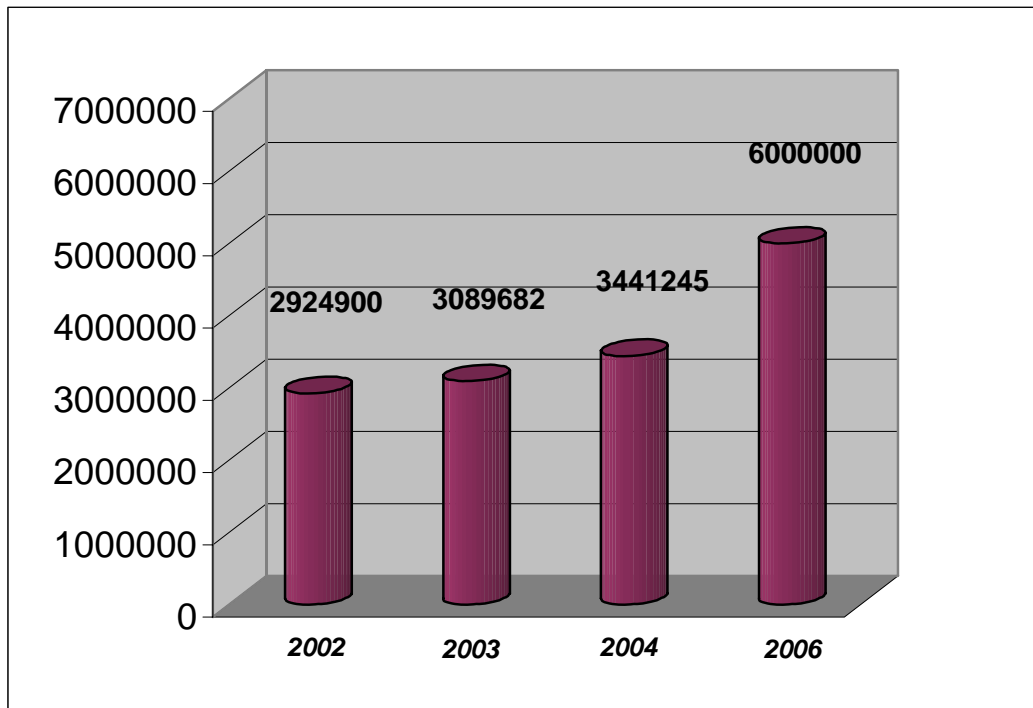


gastos para la organización de los documentos y pocos han dado resultados. En todo caso sólo han logrado superar el problema en algunas áreas pero estas mejoras no pueden medirse en la totalidad de la institución como es el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores

No existen cifras comparativas anteriores a la Buena Práctica.

Entre los indicadores y resultados alcanzados mediante la implementación de esta práctica se pueden señalar:

- 1. Atención: un promedio de 625 de consultas semanales de un universo de 4,941,245 folios de papel organizados.
- 2. Incremento de un promedio de 7300 documentos por semana que se agregan a los files ya organizados.



Este gráfico demuestra el incremento del volumen documental que va incorporando el SGA al fondo documental del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se tiene proyectado con el avance actual que para fines del año 2006 se superará la cifra de los seis millones de documentos organizados.

Entre otros resultados alcanzados se pueden mencionar:

- 3. La demanda creciente por atención a nuevos usuarios, que al ver su funcionamiento manifiestan el deseo para que sus archivos sean atendidos como lo vienen haciendo los archivos periféricos.

- 4. Denominamos nuevos usuarios a los funcionarios que van llegando a Lima luego de cumplir su servicio en el exterior y toman conocimiento de este nuevo sistema e inmediatamente hacen uso de él. Igualmente los diplomáticos recién egresados de la Academia Diplomática que se incorporan al servicio.



- 5. El cambio de contenedor de documentos, de archivo de palanca a caja, ha generado un ahorro considerable de espacio. Por ejemplo en el espacio que ocupaban 120 archivadores de palanca hoy lo ocupa el *contenido* de 160 archivadores de palanca generando un ahorro de espacio de 33 %. Por la cantidad total de papeles (731.1 ml) se requeriría la utilización de 7,311 archivadores de palanca (aproximadamente), mientras que esta misma cantidad de papeles se conserva en 21, 933 fólderes (files); obviamente estos segundos materiales tienen un costo inferior, como se aprecia a continuación:

<b>Unidad de instalación</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Costo total</b>
Archivadores de palanca	3.50	25,588.50 nuevos soles (*) \$7,779.50 dólares americanos
Files	0.50	10,966.50 nuevos soles(**) \$ 3,333,13 dólares americanos

(\*) Costo que requeriríamos

(\*\*) Costo que se ha invertido

### **VIII.-Premios y Reconocimientos**

El Sistema de Gestión de Archivos participó en el Premio a las Buenas Prácticas Gubernamentales 2005, organizado por la ONG Ciudadanos al Día obteniendo “Honor al Mérito” en la categoría de Organización y Métodos.

Luego de recibir este reconocimiento y a manera de compartir la experiencia se preparó un seminario destinado a los jefes de los archivos centrales de los demás ministerios del poder ejecutivo. Los propios archiveros que forman parte del sistema, se encargaron de brindar las charlas y el taller del seminario. Esta actividad fue muy reconocida por los participantes.

**Persona responsable de contacto que presenta la Práctica:** Sr. Iván Augusto Pinto Román.

**Cargo:** Director de Archivo General y Documentación.

**Correo Electrónico:** [ipintor@ree.gob.pe](mailto:ipintor@ree.gob.pe)