



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

Nº 617 -2022-UNSCH-R

Ayacucho, 23 NOV 2022

VISTOS:

El Proveído N° 2718-2022-R del Rectorado, el Memorando N° 785-2022-UNSCH-SG de la Secretaría General y el Memorando N° 084-2022-UNSCH-UADAC de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central sobre aprobación de la Directiva N° 001-2022-UADAC-SG-UNSCH "Directiva de Procesos Técnicos Archivísticos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por su propio estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, a través de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación,

Que, con Memorando N° 084-2022-UNSCH-UADAC, de fecha 08 de noviembre de 2022, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central de la Secretaría General ha remitido la Directiva N° 001-2022-UADAC-SG-UNSCH "Directiva de Procesos Técnicos Archivísticos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, la referida directiva tiene por objetivo orientar el trabajo técnico archivístico en la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en cumplimiento a las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2022-UADAC-SG-UNSCH "Directiva de Procesos Técnicos Archivísticos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", en el marco de las disposiciones legales vigentes;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 617 -2022-UNSCH-R

-02-

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-2022-UADAC-SG-UNSCH "Directiva de Procesos Técnicos Archivísticos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector



Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Contabilidad
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YVVJ/wvgs



DIRECTIVA N° 001-2022-UADAC-SG-UNSCH

DIRECTIVA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. OBJETIVO

Orientar el trabajo técnico archivístico en la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en cumplimiento a las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.

II. FINALIDAD

- Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad para asegurar el uso correcto, conservación, custodia del patrimonio documental de la UNSCH.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la universidad.
- Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Facilitar la localización de los documentos para la obtención inmediata y oportuna de la información.
- Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros a fin de salvaguardar los archivos considerados valiosos.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley Universitaria N° 30220
3. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
4. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
8. Ley N° 29733 Ley de protección de datos personales.
9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.



10. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
11. Decreto Legislativo N° 681, “Uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo” y sus modificatorias.
12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
15. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
16. Decreto Supremo 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
17. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
18. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y modificatorias.
19. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
20. Decreto Supremo N° 009-92-JUS “Reglamento del D. L. N° 681
21. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008 -AGN/DNAH-DC, “**Prevención de siniestros por incendio en archivos**”.
22. Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA “Guía técnica archivística para la universidad pública**”.
23. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública**”.
24. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/ J, que aprueba la **Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública**”.



25. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 11-2019-AGN/DDPA** “Norma para la **descripción archivística** en la entidad pública”.
26. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 12-2019-AGN/DDPA** “Norma para la **valoración documental** en la entidad pública”.
27. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 01-2019-AGN/DC** “Norma para la **conservación de documentos archivísticos** en la entidad pública”.
28. Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA** “Norma para **servicios archivísticos** en la entidad pública”.
29. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 001-2018-AGN/DAI**, “Normas para la **eliminación** de documentos de archivo del Sector Público”.
30. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA**, “Normas para la **transferencia** de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
31. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA**, “Lineamientos para la **foliación** de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
32. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la **Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA** “Normas para la elaboración del **plan anual de trabajo archivístico** de las entidades públicas”.
33. Resolución Jefatural N° 89-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Sancionador.
34. Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
35. Resolución de Consejo Universitario N° 578-218-UNSCH/CU, Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
36. Resolución Rectoral N° 583-219-UNSCH-R, Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
37. Resolución Rectoral N° 041-2021-UNSCH-R Reglamento de Organización y Funciones (ROF 2021).
38. Resolución Rectoral 535-2021-UNSCH-R, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (TUPA 2021).



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Archivo:** Son un conjunto organizado de documentos archivísticos.
 - Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria.
 - Los archivos custodian un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.
 - Los documentos son gestionados en los archivos, desde su origen para preservar su valor y su significado.
 - Ninguna entidad pública y privada puede funcionar sin el archivo, no habría gestión.
 - Los archivos son fuentes primarias y fiables para la investigación.
 - Es la memoria viva de la institución.
2. **Documento:** Es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Los elementos que lo caracterizan son: el soporte (piedra, pergamino, papel, cinta, disco), el registro o medio (escritura o pintura) que fija la información (contenido, la noticia).
3. **Documento archivístico:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico) y tipo documental, producida (emitido o recibido) y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.

El documento de archivo es patrimonio cultural de la nación y está protegido por el Estado (Art. 21 de la Constitución del Perú); por tanto, está prohibido eliminar sin la autorización de la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho.
4. **Documento no archivístico:** Son documentos de apoyo informativo para la gestión: impresión de normas legales, fotocopia de los documentos generados o recibidos de la unidad de organización, folletos, boletines, revistas, etc.
5. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA, de eliminación de documentos y transferencia documental.
6. **Archivo Central (AC):** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación.
7. **Archivo de Gestión o Secretarial (AG):** Es el responsable de La organización, valoración, conservación y uso de los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la **unidad de organización** de la



UNSCH y de transferir los documentos archivísticos al Archivo Central. En el AG no se realizan las eliminaciones.

- 8. Unidades de organización (UO):** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: Rectorado, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Tesorería, etc.

Unidad de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

- 9. Agrupación documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio de sus funciones:

a) Fondo documental: Constituye la totalidad de documentos producidos (emitidos y recibidos) por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

b) Sección documental: Conjunto de documentos que corresponde a la división de fondo. Para la identificación del nombre de cada sección, se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional, sin incluir su nivel jerárquico.

c) Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que por consiguiente son organizados, valorados, archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. El nombre de la serie se escribe en plural. así como: Resoluciones Rectorales, Actas de notas, certificados de estudios, legajos de personal, historias clínicas, etc.

- 10. Tipo documental:** La forma como se distribuye el contenido del documento: oficio, carta, informe, memorando, libro de contabilidad, recibo, etc. Cada documento tiene su propia estructura. Sirve para identificar unidades documentales simples y compuestas.

- 11. Unidad documental:** Es la parte menor indivisible de una serie documental que no se puede quebrar un documento, no se puede desglosar el expediente, tiene que ser íntegro:

a) Unidad simple: De un solo tipo documental: oficio, memorando, recibo, certificado de estudios, etc.

b) Unidad compuesta; Conformada por varios tipos documentales: legajo de personal, expediente de admisión, historia clínica, resolución etc.



- 12. Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales, se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 13. Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- 14. Principios archivísticos:** Para la organización documental se consideran dos principios archivísticos:
- a) **Principio de procedencia:** Señala que cada documento debe estar en su sección de procedencia. Así como, los documentos de Tesorería no pueden mezclarse con los documentos de Secretaría General.
 - b) **Principio de orden original o natural:** Todos los documentos nacen bajo un orden, secuencia y no se deben alterar la organización de cada unidad de organización, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas.
- 15. Clasificación documental:** Consiste en separar las series documentales. El sistema de clasificación es **orgánico, funcional** (mixto) o por procesos.
- 16. Ordenamiento documental:** Es unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: Cronológico, Numérico, Alfabético.
- 17. Signatura:** Es un código establecido por la entidad. Es la forma de abreviar a la unidad de organización y a las series documentales en cada unidad de conservación (files, de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc.)
- 18. Rotulado:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 19. Unidad de archivamiento o conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas archiveras, archivadores de palanca, paquetes, files o sobres, carpetas, otros.
- 20. Ciclo vital del documento archivístico:** Son las etapas que transcurre el documento desde que inicia con la elaboración hasta su disposición final (transferencia, conservación o eliminación).
- 21. Periodo de retención:** Es el plazo en que los documentos se conservan en los archivos (gestión y central) y se expresa en años.



- 22. Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención.
- 23. Fracción de serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto que resulta de los periodos de retención establecidos en el PCDA. Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 24. Valoración de documentos:** Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.
- 25. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 26. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización se registra sus valores y períodos de retención.
- 27. Tabla de retención:** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- 28. Conservación de documentos:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 29. Documento de conservación permanente:** Aquel cuyo valor histórico lo convierte en Patrimonio de la Nación y están protegidos por el Estado.
- 30. Eliminación de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho.
- 31. Digitalización de documentos:** Proceso tecnológico que mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o escáner, permite convertir la imagen de un documento de papel en una imagen digital que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: videos, casetes, cinta, película, microfilm y otros) que solo puede leerse o interpretarse por computador.



- 32. Microforma:** Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y puede ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 33. Microforma con valor legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el D.L. N° 681 y sus modificatorias.
- 34. Microarchivo:** Conjunto ordenado y codificado de los elementos materiales de soporte portadores de microformas grabadas. Provisos de sistema de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
- 35. Gestión documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- 36. Inventario:** Instrumento de consulta y recuperación de la información que describe las series documentales.
- 37. Soporte:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.
- 38. Correspondencia:** Son series documentales de carácter informativo. oficios, cartas, memorandos, solicitudes informes simples, proveídos. a excepción de informes técnicos especializados y legales.

V. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los archivos de las dependencias de la UNSCH, bajo responsabilidad de los servidores públicos, jefes o encargados del archivo de su oficina, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Autoridades Universitarias, Decanos, Directores, Funcionarios, Personal Docente y Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

La Secretaría General y la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central son responsables de la conducción y aplicación de la presente directiva.



VII. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo de la Alta Dirección y su difusión.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1 Las unidades de organización (Órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica, área) llamados Archivos de Gestión, tienen la obligación de organizar sus documentos, especialmente los de carácter permanente tanto en físico como en digital, luego transferir a Archivo Central debidamente ordenado y foliado con el **formato de transferencia**.
- 8.2 La presente directiva contiene los procesos técnicos archivísticos, para un correcto tratamiento a los documentos de archivo, desde su nacimiento hasta su disposición final (conservación o eliminación).
1. Administración de archivos
 2. Organización documental
 3. Descripción documental
 4. Valoración documental
 5. Conservación documental
 6. Servicio archivístico
 7. Transferencia de documentos
 8. Eliminación de documentos
 9. Foliación de documentos de archivo
 10. Entrega de cargo
 11. Supervisión

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNSCH

Es una actividad archivística que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos de la universidad, con el fin de brindar servicios de información oportuna a la comunidad universitaria, a la ciudadanía en general y a la investigación.

9.1.1. Niveles de Archivo

- Archivo Central
- Archivo de Gestión (oficinas) } Archivos de la UNSCH

9.1.1.1. Archivo Central (AC)

- Se encuentra a cargo del área de Archivo Central dependiente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central de la UNSCH.



- Es el encargado de custodiar los documentos de archivo, **cuya vigencia administrativa o trámite que les dio origen haya concluido.**

9.1.1.2. Archivo de Gestión (AG)

- Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos (emitidos y recibidos) en cada **unidad de organización** (Órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área o dependencia).
- Es el encargado de custodiar los documentos de archivo durante su gestión o trámite administrativo. Finalizada el periodo de trámite, se custodia mínimo dos años, de acuerdo a la frecuencia de consulta, luego se transfiere a Archivo Central.
- Está a cargo de un titular responsable, y si no lo hay, proponer con un documento.
- En este nivel el personal a cargo de las oficinas serán responsables de la organización, descripción, valoración, foliación, uso y transferencia de los documentos al Archivo Central.

9.1.2. Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM)

Es el responsable de la elaboración del **Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA)**, el mismo que detalla el estado situacional de los Archivos de Gestión y Central, recomendando la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes.

Se conforma mediante la Resolución de la Alta Dirección y está integrado por el titular o representante de:

- a) La Alta Dirección de la entidad.
- b) El Órgano de Planeamiento y Presupuesto
- c) La Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central.
- d) La unidad de organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.

9.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

Es una actividad archivística, que consiste en **identificar, clasificar, ordenar y signar** los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad de organización de la UNSCH, con el fin de establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de gestión y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.



9.2.1. Ciclo vital del documento archivístico de la universidad: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su disposición final (conservación o eliminación).

Fase	Edad	Nivel de archivo	Definición
a) Fase de trámite o gestión	Activa	Archivo de Gestión	Corresponde al tiempo de gestión del documento durante un trámite administrativo. De esta forma durante su gestión permanece a cargo de la unidad de organización productora.
b) Fase de Archivo Central e Intermedio	Semi-Activa	Archivo Central	Corresponde al tiempo de culminación o finalización de su periodo de trámite, siendo su consulta poco frecuente , su conservación es por periodo precaucional, fiscalización, auditorías y servicios al ciudadano. En esta etapa se realiza la selección y eliminación correspondiente.
c) Fase de Archivo Histórico	Inactivo	Archivo Central-Histórico	Es la etapa en la que los documentos resultantes del proceso de selección, corresponden al patrimonio documental de la universidad, cuya consulta disminuye o es casi nula para trámites y procedimientos administrativos, pero que por su valor histórico o para fines de investigación histórica requiere ser conservado hasta por 30 años previamente a su transferencia a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho. Esta fase se debe priorizar en la digitalización porque son de carácter permanente.

9.2.2. Etapas de la organización de documentos archivísticos:

9.2.2.1. Identificación documental: Es una etapa previa a todo procedimiento, que consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos, revisando el organigrama, ROF, MOF, normas, directivas de la universidad para reconocer las agrupaciones documentales (Fondo, Sección, Serie) que nos ayudará a organizar los documentos.

- **¿Quién produce?**
- **¿Por qué produce?**
- **¿Cómo se produce ese documento?**



- a) **Fondo documental:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por la **Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga**.
- b) **Sección documental:** Conjunto de documentos producidos por las **unidades de organización**. Para la identificación del nombre de cada sección, se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional, sin mencionar su nivel jerárquico:
- Rectorado, el nombre de la sección será Rectorado.
 - Facultad de Ciencias Biológicas, el nombre de la sección será Facultad de Ciencias biológicas.
 - Oficina de Asesoría Jurídica, el nombre de la sección será Asesoría Jurídica.
 - Unidad de Contabilidad, el nombre de la sección será Contabilidad.
- c) **Serie documental:** Conjunto de documentos con características comunes. Para identificar el nombre de la serie, se tiene que identificar qué tipos documentales se genera en cada dependencia, a partir de las funciones y/o procedimientos.

El nombre de la serie es claro y conciso y se escribe en plural, así como:

- Si la función es pago de haberes, descuentos, el tipo documental que se genera es la planilla de pago y el nombre de la serie documental será **planillas de pagos** (en plural).
 - Documentos donde se consigna los acuerdos, el tipo documental que se genera es acta de sesión y el nombre de la serie documental será **actas de sesiones**.
 - Si los documentos son informativos, el tipo documental que se genera son: oficio, carta, memorando, informe, citación, solicitud, etc. y el nombre de la serie será **correspondencias**.
- d) **Tipo documental:** Cada documento tiene su propia estructura que nos permite diferenciar e identificar el tipo documental: Oficio, carta, informe, memorando, libro de contabilidad, certificado de estudios, constancia; los expedientes también tienen su estructura propia: Historia clínica, legajo de personal, Resolución Rectoral, etc.
- e) **Unidad documental o pieza documental:** Es la parte menor indivisible de una serie documental:



- **Unidad simple:** De un solo tipo documental o generado por un mismo acto: oficio, carta, informe memorando, recibo, acta de nota, certificado, etc.
- **Unidad compuesta:** Formada por dos o más documentos o tipos documentales. Su contenido mantiene una unidad de información: Expediente administrativo, historia clínica, legajo de personal, expediente de grado de bachiller, expediente de admisión, etc.

9.2.2.2. Clasificación: Consiste en separar por series documentales formando grupos. Así como: separar las Resoluciones Rectorales, Resoluciones de Consejo Universitario, actas de sesiones, correspondencias, etc.

El sistema de clasificación es **orgánico, funcional** (mixto) o por procesos:

- **Clasificación orgánica:** En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón a las divisiones administrativas; es decir, las series se clasifican por oficinas.
- **Clasificación funcional:** La clasificación de las series responden a las funciones de las unidades de organización.
- **Clasificación por procesos:** Se conforman las series documentales en atención a cada proceso de gestión.

9.2.2.3. Ordenación: Los documentos ya nacen con un orden natural. Consiste en unir y relacionar los elementos de cada grupo de series documentales, mediante el sistema más conveniente: Cronológico, Numérico, Alfabético o mixto:

- **Alfabético:** Consiste en la utilización del alfabeto como criterio para la ordenación.
- **Numérico:** Se utiliza el número correlativo para la ordenación.
- **Cronológico:** Es aquel que se utiliza la fecha de tramitación del documento

9.2.2.4. Signatura: Es un código establecido para identificar las secciones y series documentales en cada unidad de conservación (files, de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc.) Dicho código pueden ser letras o números o combinación de ambos para facilitar su inmediata localización del documento.



Nº	Sección y series	Código o signatura
	Sección	
	Recursos Humanos	REHU
	Serie	
01	Resoluciones Directorales en Recursos Humanos	REHU/01
02	Legajos de Personal	REHU/02
03	Correspondencias	REHU/03

9.2.2.5. Acciones a realizar por los Archivos de Gestión:

- Rotular la unidad de archivamiento (archivador de palanca, files o sobres, carpetas, paquetes, otros).(Anexo 06)
- Mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando las **originales** de las copias.
- Depurar los documentos de apoyo informativo, o documentos no archivísticos (Folletos, boletines, revistas, normas legales impresas, afiches, formatos o formularios en blanco, etc.)
- Separar las grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros, que puedan deteriorar el documento archivístico.
- En cada unidad organizacional se mantiene la integridad física y la foliación del documento archivístico.
- Los archivadores de palanca, files o sobres, deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión.
- Se recomienda en cada paquete tener máximo 200 folios y en caso de expedientes que sobrepasen los 200 folios mantiene su integridad conformando tomos.

9.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada toda información contenida en cada agrupación documental (fondo, sección, serie y pieza documental) para su localización, acceso, recuperación y control, a través de instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos).

A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción:

Nº	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza Documental	Catálogo



9.3.1. Procedimiento:

- Archivo Central elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.
- Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos son: Inventario de transferencia de documentos, Inventario de eliminación de documentos.

9.3.2. Inventario de Series Documentales

a) Inventario de Transferencia

Corresponde al documento descriptivo para conocer el contenido o información sobre los documentos que se transfieren desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, o del Archivo Central de la UNSCH a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho.

El inventario de transferencia refleja la existencia de series en el repositorio de cada archivo. (Anexo 01).

b) Inventario de Eliminación de Documentos

Corresponde al documento descriptivo para conocer el contenido o información sobre los documentos que se proponen a eliminar desde el Archivo Central de la universidad. (Anexo 02).

9.4. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS:

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor (temporal o permanente) y el periodo de retención de toda serie documental para elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), **analizando las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos.**

El AGN o Dirección Regional de Archivo de Ayacucho brinda orientación y absuelve consultas en la formulación y previo a la aprobación del PCDA a cargo de la universidad.

9.4.1. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA)

Es un documento de gestión archivística que es producto de la valoración de documentos, determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie). Establece los valores (permanentes y temporales) y periodos de retención de cada una de las series



documentales de las unidades de organización de la UNSCH para la transferencia o eliminación. Su elaboración demanda tiempo y personal.

9.4.2. Conformación del PCDA

- a) Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)
- b) Tabla de Retención Documental (TRD)

9.4.3. Pasos para la elaboración del PCDA

- a) **La unidad de organización**, identifica las series documentales que produce y propone sus valores y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) (Anexo 03) y se describirá cada serie documental en fichas diferentes, a fin de facilitar su actualización.
- b) **Archivo Central**, recibe y analiza la FTSD con la información brindada por las unidades de organización. En caso de existir observaciones se comunica con la unidad de organización para su corrección. Luego convoca al CED para el análisis, evaluación y aprobación de la FTSD.
- c) **El Comité Evaluador de Documentos (CED)**, revisa, analiza y suscribe la información contenida en la FTSD para que el Archivo Central elabore la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos. Luego aprueba el PCDA en una sesión y solicita a la Alta Dirección para su aprobación mediante resolución.
- d) La universidad envía oficio a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho, la aprobación adjuntando la copia de la resolución y el PCDA, luego publica en el portal institucional.

9.4.4. Factores a considerar en la valoración

- 9.4.4.1. Marco legal y normativa interna para determinar el periodo de retención.
- 9.4.4.2. El contexto de producción que da origen a la serie documental.
- 9.4.4.3. Importancia de la unidad de organización productora de documentos.
- 9.4.4.4. Frecuencia de consulta de cada serie.
- 9.4.4.5. Características de los documentos (utilidad del documento)
- 9.4.4.6. Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública.
- 9.4.4.7. Opinión técnica del Archivo Central, a ser considerada por el Comité Evaluador de Documentos.
- 9.4.4.8. Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central (cantidad de documentos producidos, disponibilidad de espacios).



9.4.4.9. Migración o sustitución de soportes (documentos digitalizados con valor legal).

9.4.5. Valores de los documentos archivísticos

9.4.5.1. **Permanente (P):** Corresponde al valor que tiene la serie documental de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad que no puede eliminarse.

9.4.5.2. **Temporal (T):** Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

9.4.6. Periodo de retención de los documentos de archivo

Es el plazo en que los documentos se conservan en los archivos (gestión y central) y se expresa en años.

9.4.6.1. **En el Archivo de Gestión:** Se custodia mínimo 2 años, depende de la necesidad del uso, luego se transfiere a Archivo Central para su conservación o eliminación.

9.4.6.2. **En el Archivo Central:** Se custodia mínimo 3 años y máximo 28 años depende si es documento temporal o permanente. Cumplidos los 30 años ya se convierte en patrimonio documental de nuestra institución y se transfiere a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho

9.4.7. Comité Evaluador de Documentos (CED):

Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), el proceso de eliminación de documentos y la transferencia documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y de Archivo Central a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho.

9.4.8. El CED está integrado por los titulares o representantes de:

- a) La máxima autoridad quien asumirá la presidencia.
- b) La Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
- c) La Unidad de Organización, responsable de documentos a evaluar.
- d) El Archivo Central, o el que haga sus veces, quien asume la Secretaría Técnica.



9.5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

Es una actividad que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia o eliminación, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA y de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos.

9.5.1. Tipos de transferencia:

9.5.1.1. Transferencia ordinaria: Se procede conforme al cronograma de transferencia elaborado por Archivo Central con apoyo del Comité Evaluador de Documentos y es aprobado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

9.5.1.2. Transferencia extraordinaria: Es aquella que corresponde el traspaso de documentos archivísticos de las unidades de organización que se encuentren en proceso de liquidación, desactivación, fusión. Para la transferencia los documentos deben estar organizados y se exceptúa su foliación en caso que no disponga de ella.

9.5.2. Requisitos para la transferencia del documento archivístico:

9.5.2.1. El documento debe estar organizado (identificado, clasificado, ordenado, signado), foliado, íntegro, manteniendo el orden original del trámite y procedencia, con la limpieza y estado de conservación adecuado sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes de xilófagos.

9.5.2.2. No se transfieren documentos de apoyo informativo o los llamados documentos no archivísticos como boletines, revistas, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, folletos, afiches ni formatos o formularios en blanco.

9.5.2.3. Se separan las grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros, que puedan deteriorar el documento archivístico.

9.5.2.4. Para la transferencia cada unidad de organización debe **separar de sus archivadores de palanca** los documentos a transferir, **conformando paquetes** y ubicarlos en una unidad de archivamiento. Se prohíbe bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.

9.5.2.5. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes de soporte papel pueden retirarse y referenciarse.

9.5.2.6. Disponer del espacio suficiente y estanterías en Archivo Central.



- 9.5.2.7. Disponer del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA.
- 9.1.1.1. De no contar con un PCDA debidamente aprobado, se podrá recibir aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- 9.1.1.2. Cada unidad de instalación (caja o paquete) debe tener un rótulo o carátula que detalla su contenido. Los datos a consignar son:
- Logo de la entidad
 - Unidad Organizacional o Sección Documental
 - Serie Documental y su código
 - Fracción de la serie contenida en la unidad de instalación.
 - Fechas extremas
 - Número de unidad de instalación
 - Año de transferencia

9.1.2. Etapas de la transferencia:

- 9.1.2.1. **Presentación:** En la fecha programada el Archivo de Gestión transfiere los documentos archivísticos a Archivo Central con el **Inventario de Transferencia de Documentos (ITD)** debidamente llenado (Anexo 01).
- 9.1.2.2. **Verificación:** Archivo Central verifica el inventario, estado de conservación, la foliación el rótulo, la cantidad de metros lineales, entre otros.
- 9.1.2.3. **Suscripción del inventario:** Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, Archivo Central procede a recibir la transferencia suscribiendo el ITD y ésta es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas.

9.6. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Es una actividad que consiste en la destrucción física de las fracciones de serie documental al cumplimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al cronograma de eliminación de documentos aprobado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Está prohibido votar, quemar, eliminar los documentos archivísticos sin autorización de la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho; Archivo Central se encarga de conducir el proceso de la eliminación y el CED asume la evaluación de la misma y su aprobación.

9.6.1. Finalidad:

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios que custodia el Archivo Central.
- Descongestionar periódicamente los archivos.



9.6.2. Requisito principal:

- a) Documentación seleccionada e inventariada para su eliminación.
- b) Conformación del Comité Evaluador de Documentos.
- c) Programa de Control de Documentos Archivísticos (**PCDA**).
- d) Acta de Comité Evaluador de Documentos (**CED**).
- e) Inventario y muestras de documentos.

9.6.3. Requisitos para la eliminación de documentos con PCDA

El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio emitido por el señor Rector dirigida a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Un inventario de eliminación. (Anexo 02)
- Una copia autenticada de la resolución que aprueba el PCDA.
- Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del inventario de series documentales del PCDA.
- Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

9.6.4. Requisitos para la eliminación de documentos sin PCDA

Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Archivo Central presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo.

El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio emitido por el señor Rector dirigida a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Una copia autenticada del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

9.7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

Es la actividad archivística que busca mantener la integridad física del soporte y del texto del documento de archivo desde su emisión hasta su archivo definitivo, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.



9.7.1. Acciones a desarrollar:

El responsable de Archivo Central desempeña las siguientes acciones:

- Solicita la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Promueve que el Archivo Central posea local apropiado (construcciones de material noble, ubicados en primer piso) equipos, mobiliarios y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos.
- Cuida que el personal archivero use, mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc. adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.

9.7.2. Condiciones de local de archivos:

- Archivo Central debe disponer de un local, de preferencia propio, con espacio suficiente para la recepción de series documentales transferidas desde los Archivos de Gestión.
- No es posible realizar transferencias de documentos si el Archivo Central no cuenta con espacio suficiente para receptor los documentos.
- El local de archivo debe estar ubicado en lugares seguros, con riesgo mínimo de pérdida de información o daño del soporte. Se debe evaluar el grado de humedad, temperatura, luminosidad.

9.7.3. Condiciones de los documentos

Para el documento archivístico se recomienda:

- Mantener su integridad física desde el trámite que le da origen.
- Efectuar la limpieza, de esa forma sin polvo o agentes xilófagos que destruyan su soporte.
- No tener **excesivas grapas y sujetadores metálicos** que deterioren su soporte.
- No ubicarlos dentro de micas o sobres de plástico.
- **No humedecer los dedos** o usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.
- No realizar restauración empírica, colocando cintas adhesivas, pegamentos comunes.
- No apoyar los documentos en los bordes de la mesa ni escribir sobre ellos.
- Para las anotaciones, de preferencia emplear lápiz N° 2B.
- No se permite calcar sobre el documento archivístico.
- No ubicar los documentos en el piso o en zonas de tránsito fuera de la oficina.
- No ubicar los documentos apilados por su volumen y peso en tanto deteriore la información contenida en estos.



- No ubicar los documentos en paquetes sin rótulos, indicadores de contenido.

9.7.4. Condiciones de los contenedores de documentos

- La ubicación física de los documentos se realiza en unidades de conservación: archivadores de palanca, carpetas o sobres, cajas archiveras, estos a su vez en estantes o armarios desde su recepción hasta su transferencia definitiva al Archivo Central.
- Los documentos audiovisuales pueden separarse de los documentos en soporte papel y se coloquen en contenedores (cajas) especiales.

9.7.5. Medidas para la Prevención de Siniestro en Archivos de la UNSCH

- a) Se debe contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 kg., para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el Jefe y por el personal designado
- b) Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- c) Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
- d) Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento y Servicios, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.
- e) Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.
- f) Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.
- g) Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

9.7.6. Medidas durante un siniestro:

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

- a) En caso de incendios
 - Cortar activamente el fluido eléctrico
 - Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
 - En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.
- b) En caso de inundaciones
 - Corte inmediato de la llave general del agua, cubrir los documentos con plásticos.



- Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
- Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

9.7.7. Después del siniestro

- Una vez apagado el fuego y el brasa, ventilar la zona afectada.
- Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se pegue entre sí.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos, para lo cual se tiene que solicitar a los especialistas en dicha área.

9.8. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Son actividades archivísticas que consisten en brindar acceso a la información del ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos de archivo; teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

9.8.1. Acciones a desarrollar:

- Los Archivos de Gestión y el Archivo Central deben brindar orientación clara, completa y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.
- El ciudadano tiene derecho de obtener información sobre los horarios de atención al público, de manera visible.
- El área de Archivo Central presta servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc. de los documentos de archivo que se custodia.

a) Consulta, préstamo o expedición de copias para usuarios externos:

- i. Solicitud en el formato de acceso a la información pública y presentar por mesa de partes virtual.
- ii. Recibo de pago por copias de acuerdo al TUPA.
- iii. El servidor recibe la solicitud luego ubica y expide fotocopias simples, visada o reproducción digital, dejando constancia del servicio prestado.
- iv. El préstamo de documentos archivísticos al usuario externo, se brindan en el mismo ambiente de Archivo Central para la lectura, verificación, investigación, etc.

**b) Consultas, préstamos y expedición de copias para el usuario interno**

- i. Solicitud con el formato de préstamo y presentar por mesa de partes virtual (Anexo 07)
- ii. Documento Nacional de Identidad.
- iii. El préstamo de documentos archivísticos al usuario interno también se brinda en el mismo ambiente de Archivo Central para la lectura, verificación, investigación, etc.
- iv. Si las unidades de organización solicitan préstamo de documentos de Archivo Central para sus oficinas (casos especiales), tienen un plazo que no exceda los 03 días hábiles, de ser necesario este periodo se puede prorrogar y ampliar por motivos justificados de acuerdo a la norma interna de la universidad.
- v. El servidor responsable del archivo ubica, revisa y entrega el documento archivístico solicitado, deja constancia de la extracción de su unidad de archivamiento e instalación a través de un cuaderno de cargo, documento o constancia de préstamo, en esta se consigna el nombre del solicitante, número de DNI, cargo y área donde labora, firma y fecha correspondiente.
- vi. Al vencimiento del plazo, el servidor devuelve el documento, manteniendo las mismas óptimas condiciones del préstamo.
- vii. El servidor responsable del archivo correspondiente debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.
- viii. Si el servidor no devuelve en el tiempo previsto, se debe notificar al usuario u oficina que se prestó dicho documento.
- ix. En caso de pérdidas o devuelve el documento en malas condiciones, se informa al jefe inmediato dejando constancia de la pérdida o deterioro y al usuario u oficina que se prestó, con fines de sanciones, conforme al Reglamento del Procedimiento Sancionador de Archivo General de la Nación.

9.9. FOLIACIÓN

La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.

9.9.1. Procedimiento:**a) De la foliación:**

- El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- Se utilizará un sello estandarizado y un numerador mecánico.

UNSCH	001
UADAC	



Abreviatura de la unidad de organización



- En caso que se realice la foliación manuscrita el número asignado a cada folio se escribe de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
 - Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de 200 folios.
 - En caso de expedientes que supere los 200 folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente
 - En una unidad de conservación existen diferentes expedientes y la foliación de dichos expedientes se hacen por cada documento. Así como: Resolución Rectoral N° 01 se folian con sus respectivos antecedentes, la Resolución Rectoral N° 02 se hace otra foliación con sus respectivos antecedentes y así sucesivamente. Finalmente se sumarán la cantidad de folios de todos los expedientes que contiene dicha unidad de conservación.
- b) Documentos a foliar:** Todo documento archivístico. En caso de dúplex se folia la primera cara.
- c) De los documentos que no se folian:** Las carátulas, las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).

9.10. ENTREGA DE CARGO DEL ACERVO DOCUMENTAL

Acto administrativo que consiste en plasmar en un documento formal la transferencia de responsabilidades, respecto de los documentos archivísticos en un soporte (papel, CD, DVD otros) de un responsable saliente al responsable entrante de una oficina de la universidad, para identificar responsables de la custodia e integridad del acervo documental de la UNSCH.

9.10.1. Acciones a desarrollar:

- El responsable saliente debe imprimir dos juegos de inventarios.
- Realizar la verificación por el responsable saliente y entrante dando un chek de conformidad. Se establece un plazo de 3 a 5 días útiles para la verificación y conformidad.
- Se firma el acta en señal de conformidad por ambos responsables, colocando de manera expresa la cantidad de unidades de conservación, folios y en metros lineales. Además una descripción general del estado de conservación, si fuera el caso con registros fotográficos.
- Indicar si queda pendiente la devolución de documentos prestados
- Entregar una copia del inventario al responsable saliente con su respectivo cargo.



9.11. DE LA SUPERVISIÓN

Es el procedimiento archivístico que consiste en constatar, mediante visitas a los archivos de gestión, la aplicación de las normas archivísticas emitidas por la UNSCH y AGN.

9.11.1. Acciones a desarrollar:

- Se realizan las visitas a iniciativa de Archivo Central o a petición del Archivo de Gestión.
- Se desarrolla el cuestionario verificando la veracidad de la información que proporcionan los responsables o encargados de los archivos de gestión.
- Se redacte el informe de diagnóstico situacional.
- Se eleva a la autoridad competente para solicitar las mejoras que las condiciones logísticas de la universidad permiten y no incurrir en faltas que puedan ser objeto pasible de sanción.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Para la determinación de las infracciones y sanciones administrativas, se aplicará conforme a lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 089- 2021-AGN/JEF.

SEGUNDA.- La Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publicará en el Portal Institucional de la UNSCH, una vez entre en vigencia la presente directiva.

TERCERA.- La Secretaría General y la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central, impulsará las acciones para la implementación del sistema de producción y almacenamiento de microformas, microarchivos digitales en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, conforme a la normatividad vigente.

CUARTA.- Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán definidos por Secretaría General y la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central de la UNSCH.



Anexo 01

Pág.....de Págs.....(*)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1. Nombre de la entidad :
- 2. Unidad de organización :
- 3. Nombre del Servidor (a) :
- 4. Inventario elaborado por :
- 5. N° de remisión :
- 6. Año de remisión :
- 7. Metros lineales de documentos a transferir:

8. N° de unidad de archivamiento	9. Nombre de series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica			13. Observ. o información complementaria
		Del	al		N° de estante	N° de cuerpo	Nivel o balda	

.....
14. Lugar y fecha de entrega

.....
15. Lugar y fecha de recepción

.....
16. Firma y sello de la autoridad que recibe

.....
17. Firma y sello de la autoridad que entrega



INSTRUCCIONES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del/la servidor(a), representante de la unidad de organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la unidad de organización al Archivo Central.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar las series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la comprensión de los documentos a transferir.
14. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma y sello del/la servidor(a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma y sello del/la servidor(a) que recibe los documentos transferidos.

(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

**Anexo 02****FORMATO DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Datos generales Entidad Unidad de organización Dirección de Archivo				
(1) Nro. de orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie *	(5) observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos				
(7) Cantidad total aproximado en metros lineales				
_____ Firma y sello del Jefe de Archivo Central (8)				

- Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en su soporte físico.



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

En Datos Generales señalar el nombre de la entidad, unidad de organización y dirección de archivo donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

1. Señalar el número de orden correlativo.
2. Mencionar el nombre de la serie documental.
3. Indicar la fecha más antigua y el más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar.
4. Se consigna la cantidad total de paquetes o sacos por serie documental.
5. Indicar si las series documentales son copias, fotocopias, su estado de conservación, asimismo precisar la información complementaria que sea necesaria.
6. Se consigna la cantidad de sacos o cajas de documentos propuestos a eliminar.
7. Consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
8. Consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe de Archivo Central en cada hoja que conforma el inventario.

**Anexo N° 03****FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N°

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región	1.2. Entidad			
1.3. Unidad de organización	1.4. Documento de gestión			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código de la serie		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodos de Retención (expresado en años)		4.3. Total de años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2. Tipos Documentales que la integran				
3.3. Frecuencia de servicio				
Alta () Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5. Acceso	Presidente del CED		Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento	Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe de Archivo Central	
Soporte: Papel () Medio electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

(* La FTSD debe ser numerada en orden correlativo

1. Datos Generales:

- 1.1. Región:
- 1.2. Entidad
- 1.3. Unidad de organización
- 1.4. Documentos de gestión

2. Identificador de la serie documental:

- 2.1. **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental, se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.
- 2.2. **Nombre de la serie:** Se consigna el nombre de la serie asignado por la gestión, uso, manejo y dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos.
- 2.3. **Código de la serie:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3. Descripción de la serie documental

- 3.1. **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
- 3.2. **Tipos documentales:** De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie documental. Por ejemplo (memos, informes, oficio, cartas, etc.)
- 3.3. **Frecuencia de servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman las series.
- 3.4. **Marco normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros de carácter obligatorio que se aplica en la gestión archivística de la entidad.
- 3.5. **Acceso:** Se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para las entidades públicas el acceso es público; sin embargo puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.
- 3.6. **Características físicas:** Describir el soporte (papel, medio electrónico entre otros)

4. Reglas de control y retención:

- 4.1. **Valor de la Serie Documental:** Se consigna la letra "T" para las series de valor temporal y la letra "P" para aquellos de valor permanente.
- 4.2. **Periodo de Retención:** Se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC)
- 4.3. **Total de años:** Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención (AG+AC)

5. Fecha de la elaboración de la FTSD

6. **Aprobación del Comité Evaluador de Documentos:** Se debe registrar el nombre, cargo y sello de representantes del CED

**Anexo 04****TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Tabla N°.....(*)

1. Nombre de la entidad					
2. Sección					
3. Código	4. Nombre de la Serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			AG	AC	Total de años de retención

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La tabla se elabora por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Series Documentales:

1. Indicar el nombre de la entidad
2. Indicar el nombre de la sección documental
3. Anotar el código de la serie documental
4. Anotar el nombre de la serie documental
5. Anotar el valor de la serie documental. Con la letra T si es Temporal y la letra P si es Permanente.
6. Anotar los periodos de retención de las serie documental en cada uno de los archivos, sean de Archivo de Gestión (AG) o de Archivo Central (AC) y el número total de años de retención.

(*) La Tabla de Retención de Documentos debe numerarse en orden correlativo.



Anexo 05

**ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO
(CCF)**

Pág.....de Págs....(*)




1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	
	2. Nombre del Fondo	
	3. Nombre de la Sección	
	4. Nombre de la Serie	
6. Fecha de elaboración del CCF		



Anexo 06
Referencia de rótulos de la unidad de archivamiento

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA



Sección documental
(Unidad de organización)

.....

Serie documental

.....

.....

Código de la serie documental

.....

Nº de folios.....

Fechas extremas:

De..... Al.....

Año


.....

Tomo

.....

} Fondo Documental

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA



Sección documental
(Unidad de organización)

.....

Serie documental

.....

.....

Código de la serie documental

.....

Fracción de la serie
(Nº Correlativo/fechas extremas/letras)

.....

.....

Número de unidad de archivamiento

.....

Año de transferencia

.....



Anexo 07

PAPELETA DE SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO N°.....

1. ÁREA USUARIA:

Unidad de organización:

Servidor autorizado:

Usuario final del servicio (Servidor que trabajará con los documentos solicitados):

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO (Marcar con un aspa)

Préstamo	
Reprografía	
Consulta	
Otro	

*Reprografía: Entrega de fotocopia simple o escaneado del documento.

3. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO- DOCUMENTO DE REFERENCIA

.....
.....

4. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

N°	Serie Documental	Descripción del documento			Ubicación		Obs
		Detalle	Fecha	Folios	N° de caja	N° de paquete	
1							
2							
3							

5. DURACIÓN DEL PRÉSTAMO (03 días como máximo) O CONSULTA (cantidad de horas)

- Ingreso de la solicitud:
- Hora de atención:
- Tiempo de atención:
- Número de personas asignadas:
- Fecha de devolución:

6. VALIDACIÓN DEL SERVICIO OTORGADO:

ENTREGA		DEVOLUCIÓN	
Entregado a:	Atendido por:	Devuelto por:	Recibido por:
Fecha: Anexo:	Fecha: Anexo:	Fecha: Anexo:	Fecha: Anexo:
Firma autorizada	Firma autorizada	Firma autorizada	Firma autorizada



ANEXO 08 REFERENCIA DE ESPECIFICACIONES DE LA CAJA ARCHIVERA



Especificaciones:

- **Material:** Cartón corrugado.
- **Medidas:**
 - Caja de 22 x 40 x 28 cm.
 - Tapa de 22,5 x 41 x 4 cm.