

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE
ARCHIVO EN LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 154-2022-CO-UNDAR**

Huánuco 2022

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 154-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 12 de octubre de 2022

VISTO: Los documentos que se acompañan en setenta y nueve (79) folios y un ejemplar de la Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga las funciones de Vicepresidenta de Investigación a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 154-2022-CO-UNDAR

Que, con Informe N° 020-2022-FVS/SG-UNDAR, de fecha 13 de junio de 2022, la secretaria general, informa entre otros, en sus análisis y conclusiones lo siguiente:

“(…) III. ANÁLISIS:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o unidades que conforman la estructura orgánica de la UNDAR, así como para los servidores y demás personas o colaboradores que apliquen los procesos y procedimientos archivísticos.

IV. CONCLUSIONES:

Se remite a la presente la “Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles”, lineamientos que permiten Normar los procedimientos para la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, por lo que solicita su revisión y aprobación”;

Que, a través del Informe N° 079-2022-UNDAR/PRES-OGC de fecha 23 de setiembre de 2022, el jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa entre otros, en sus conclusiones lo siguiente:

1. El documento “Directiva que regula el sistema de archivo en las unidades administrativas y académicas” ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Informe Legal N° 93-2022-UNDAR-CO-OAJ/CACV de fecha 06 de octubre de 2022, la jefa de la oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

“APRECIACIÓN JURÍDICA:

(…) 8.- Pues bien, la “Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas” que se tiene a la vista, tiene por Objeto: Normar los procedimientos para la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar). Como Finalidad plantea: - Garantizar la adecuada gestión de documentos archivísticos con el fin de asegurar la integridad y la custodia del patrimonio documental en los diferentes niveles de archivos de la UNDAR, - Facilitar la localización de los documentos obtenidos para la obtención inmediata de la información.

9.- En cuanto a su Alcance se ha establecido que, las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o unidades que conforman la estructura orgánica de la Undar, así como para los servidores y demás personas o colaboradores que apliquen los procesos y procedimientos archivísticos.

10.- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las autoridades universitarias, los directores, docentes y personal administrativo de las diferentes unidades orgánicas. Secretaria General es responsable de la conducción y aplicación de la presente directiva a través del archivo central, especialmente el personal administrativo de la unidad orgánica, que entre sus funciones está la de archivar los documentos de gestión generados y recibidos por los órganos o unidades orgánicas. El personal de archivo, supervisa dicha labor y cumplimiento.

11.- La presente “Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas” contiene una (01) Disposición Complementaria Final y Veintidós (22) Anexos; por lo que, habiendo sido elaborado con arreglo a ley, esta oficina opina por su aprobación.

OPINIÓN:

La jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA:**

- 1.- Que, se **APRUEBE** la “**DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS**”, elaborado por Secretaría General; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal (…).”.

Que, con Memorando N° 427-2022-UNDAR/CO-P, de fecha 06 de octubre de 2022, la Presidenta(e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la **Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas;**

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 154-2022-CO-UNDAR

Que, dado en cuenta de Sesión Ordinaria N° 024-2022-CO-UNDAR, de fecha 10 de octubre de 2022, la revisión y aprobación de la **Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas**, los miembros de la Comisión Organizadora, estando a los informes favorables, acordaron por unanimidad: **APROBAR** la **Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la **Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



Dra. Elena Raquel Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles





Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
Secretaria General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	2 de 45

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

<p>Elaboró</p>  <p>Luis Paul Rojas Gutiérrez Especialista de Archivo Central</p> <p>Fecha de elaboración: 01-06-2022</p>	<p>Revisó</p>  <p>Carmen Amelia Cabrera Vela Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Fecha de revisión: 06-10-2022</p>
--	--

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	3 de 45

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar).

2. FINALIDAD

- Garantizar la adecuada gestión de documentos archivísticos con el fin de asegurar la integridad y la custodia del patrimonio documental en los diferentes niveles de archivos de la Undar.
- Facilitar la localización de los documentos para la obtención inmediata de la información.


3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o unidades que conforman la estructura orgánica de la Undar, así como para los servidores y demás personas o colaboradores que apliquen los procesos y procedimientos archivísticos.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú Artículo 21°.
- 4.2 Ley 25323, del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3 Ley Universitaria 30220.
- 4.4 Decreto Ley 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Resolución Jefatural 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- 4.7 Resolución Jefatural 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva 001-2018-AGN/DAI la Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público y modificatoria.
- 4.8 Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- 4.9 Resolución Jefatural 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 4.10 Resolución Jefatural 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 004-2019-AGN/DDPA, Guía técnica archivística para la universidad pública.
- 4.11 Resolución Jefatural 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 4.12 Resolución Jefatural 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 006-2019-



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	4 de 45


- 4.13 AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 4.14 Resolución Jefatural 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la descripción archivística en la entidad pública.
- 4.15 Resolución Jefatural 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública.
- 4.16 Resolución Jefatural 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 01-2019-AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 4.17 Resolución Jefatural 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva 01-2020-AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública.
- 4.18 Resolución Jefatural 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de archivos en la entidad pública.
- 4.19 Resolución Jefatural 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 **Archivo central:** Repositorio que concentra y custodia los documentos archivísticos de la Undar proveniente de los archivos de gestión, garantizando la conservación, protección y difusión de los mismos. El archivo central depende de Secretaría General.
- 5.2 **Archivo de gestión:** Repositorio que concentra los documentos archivísticos de cada órgano o unidad orgánica de la Undar. Está a cargo de un/a responsable designado/a por el/la titular del órgano o unidad orgánica correspondiente.
- 5.3 **Acervo Documental:** Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema.
- 5.4 **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica - funcional de la institución.
- 5.5 **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.
- 5.6 **Custodia Documental:** Acción por el cual se almacenan los documentos de forma permanente o temporal durante los periodos correspondientes de custodia.



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	5 de 45

5.7 Documento archivístico: Documento que contiene información en cualquier soporte (físico o electrónico), producido o recibido, y conservado como evidencia y como activo por la Undar, en el ejercicio de sus funciones, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

5.8 Expediente: Unidad documental compuesta por dos (2) o más tipos documentales, ordenados cronológicamente y foliados. Es generado a partir de la iniciación de un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

5.9 Ficha Técnica de Series Documentales: Formato utilizado para describir las series documentales que se conservan en un órgano o unidad orgánica, además de registrar sus valores y periodos de retención.

5.10 Fondo: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

5.11 Gestión Documental: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

5.12 Inventario: Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos-expedientes, legajos, libros, que forman un fondo o colección, y refleja la sistematización y localización de los mismo. Puede ser somero o analítico.


5.13 Ordenamiento Documental: Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecidas en la generación de documentos.

5.14 Plazos de Conservación: Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras, antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.

5.15 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (sección documental y serie documental) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la Undar. Este documento está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (ver anexo 02) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (ver anexo 03).

5.16 Responsable designado del archivo de gestión: Servidor/a designado/a,



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	6 de 45

mediante memorando por la jefatura o la dirección del órgano o unidad orgánica al que corresponde para la gestión documental de su archivo de gestión.

5.17 Repositorio: Área o espacio físico asignado al archivo central y los archivos de gestión. Está especialmente equipado y adecuado para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.

5.18 Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, por el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o por el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5.19 Signatura: Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la Undar.

5.20 Soporte: Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, CD, DVD, disco Blu-ray, disco duro, memoria USB, entre otros.


5.21 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA): Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

5.22 Tipo documental: Aspecto formal que posee un documento producido o recibido por un órgano o unidad orgánica de la Undar en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Entre estos tenemos: cartas, informes, oficios, memorandos, etc.

5.23 Unidad de archivamiento o conservación: Contenedor donde se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores, paquetes, fólderes, etc.

5.24 Unidad documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede ser simple o compuesta. La unidad documental simple dispone de un solo tipo documental generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo. Por otro lado, la unidad documental compuesta está formada por dos (2) o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información, por ejemplo: el legajo de personal, el comprobante de pago, etc.



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	7 de 45

5.25 Valoración de Documentos: Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

6. RESPONSABILIDAD


6.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las autoridades universitarias, los directores, docentes y personal administrativo de las diferentes unidades orgánicas.

Secretaría General es responsable de la conducción y aplicación de la presente directiva a través del archivo central, especialmente el personal administrativo de la unidad orgánica, que entre sus funciones está la de archivar los documentos de gestión generados y recibidos por los órganos o unidades orgánicas. El personal de archivo, supervisa dicha labor y cumplimiento.

6.2 El archivo central es responsable de:

- a) Administrar los documentos archivísticos provenientes de los archivos de gestión y/o transferidos al archivo central.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- c) Supervisar y asesorar técnicamente a los archivos de gestión para el cumplimiento de sus funciones y actividades archivísticas. Dicho asesoramiento se registra en el "Reporte de asesoramiento técnico" (ver Anexo 01).
- d) Supervisar la correcta aplicación de la normativa y disposiciones archivísticas contenidas en directivas internas y provenientes del Archivo General de la Nación (AGN).
- e) Desarrollar y proponer normas técnicas e instrumentos de gestión que permitan estandarizar los procesos y procedimientos archivísticos en los diferentes niveles de archivo de la Institución en el marco de la normativa dispuesta por el AGN.
- f) Establecer medidas para la conservación de los documentos archivísticos que se custodian en cada nivel de archivo.
- g) Establecer medidas de actuación, prevención y seguridad en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos que los responsables designados de archivos deben cumplir en cada nivel de archivo.
- h) Proponer la conformación del Comité de Evaluación de Documentos.
- i) Elaborar la propuesta de eliminación de documentos archivísticos, según los plazos de retención establecidos, y presentarlo al Comité de Evaluación de Documentos para su respectiva evaluación.
- j) Proponer la conformación del Comité de Prevención de Siniestros en Archivos de la Undar y participar en la elaboración del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	8 de 45

- k) Orientar al responsable designado de los archivos de gestión en la preparación de los documentos archivísticos para su eliminación y/o transferencia al archivo central.
- l) Verificar, supervisar y autorizar la eliminación y/o transferencia al archivo central.
- m) Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios para el control de los documentos archivísticos custodiados en el archivo central.
- n) Brindar el servicio de documentos archivísticos e información, que se custodian en el archivo central a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias, entre otros.
- o) Disponer la realización de la limpieza general de los repositorios y las unidades de archivamiento del archivo central y de los archivos de gestión.
- p) Disponer la fumigación semestral de los repositorios del archivo central y archivos de gestión.



6.3 El responsable designado/a del archivo de gestión está encargado de:

- a) Organizar, clasificar, ordenar, foliar y conservar los documentos archivísticos recibidos y generados por su respectivo órgano o unidad orgánica, de acuerdo a la presente directiva.
- b) Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios para llevar el control de los documentos archivísticos custodiados en los archivos de gestión.
- c) Solicitar la transferencia de los documentos archivísticos al archivo central de la Undar, según la normativa vigente.
- d) Velar por el cumplimiento de los plazos de retención de las series documentales custodiadas en el archivo de gestión, en caso estos se cumplan, se debe coordinar con el archivo central, a fin de que se preparen los documentos archivísticos para su eliminación y transferencia.



6.4 El Comité de Evaluación de Documentos es responsable de:

- a) Evaluar el proyecto de Ficha Técnica de Series Documentales propuesto por el archivo central y dar conformidad.
- b) Evaluar las propuestas de eliminación de documentos archivísticos y aprobar la solicitud de autorización al AGN.
- c) Evaluar la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

6.5 El Comité de Prevención de Siniestros en Archivos es responsable de:

- a) Elaborar el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Undar, recopilando información de los ambientes que ocupa el archivo central y los archivos de gestión.
- b) Supervisar anualmente el cumplimiento del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Undar.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	9 de 45

c) Medidas preventivas:

- Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- 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.
- Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento y Servicios, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.
- Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.
- Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.
- Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

d) 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.

- 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.
- 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.

e) Después del siniestro:

- Una vez apagado el fuego y la 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.



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	10 de 45

- 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

6.6 Las Autoridades de la Undar son responsables de:

- a) Aprobar mediante acto resolutivo la conformación del Comité de Evaluación de Documentos y comunicarlo al AGN.
- b) Aprobar mediante acto resolutivo el Plan Anual de Trabajo Archivístico y remitir copia de dicha resolución al AGN.
- c) Aprobar y oficializar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- d) Aprobar mediante acto resolutivo la conformación del Comité de Prevención de Siniestros en Archivos de la Undar.

6.7 Los jefes de los órganos o unidades orgánicas son responsables de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, en el ámbito de sus competencias.



7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Todas las unidades académicas y administrativas tienen la obligación de organizar sus archivos, con aquellos documentos que laboran para fines internos y externos y también con aquellos documentos provenientes de otras dependencias.


7.2 Conservación de documentos archivísticos

- a) El archivo central debe llevar a cabo todas las actividades administrativas referentes a la preservación de los documentos archivísticos, mediante el uso de equipos y materiales de climatización adecuados para el acondicionamiento de los repositorios del archivo central y archivos de gestión, de conformidad con las normas emitidas por el AGN.
- b) El local del archivo central debe contar con tres (3) ambientes:
 - El área de servicios,
 - El área de procesos técnicos archivísticos y
 - El área de repositorio.

Cabe señalar que, el repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años.

c) Para la conservación de los documentos archivísticos, el personal del



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	11 de 45

archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, con su respectivo jefe de órgano o unidad orgánica, deben aplicar las siguientes medidas:


- Utilizar el siguiente mobiliario de metal: estantería fija o de ángulo ranurado, móvil o compacto, mini racks, etc.
- Atender los requerimientos de los documentos archivísticos originales más consultados mediante copias. Asimismo, proteger los documentos archivísticos con cajas de cartón u otro elemento de conservación y evitar el uso de cintas adhesivas.
- Digitalizar los documentos archivísticos para garantizar la preservación de los documentos y un acceso ágil a la información.
- Evitar cualquier tipo de restauración experimental, uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas. Restringir el servicio de los documentos archivísticos en proceso de deterioro y los deteriorados por agentes biológicos como insectos, hongos, bacterias, etc.

- d) Para el control de las condiciones medioambientales y biológicas, el personal del archivo central y el responsable designado/a del archivo de gestión aplica lo señalado en el numeral 7.4 de la “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural 304-2019-AGN/J.

7.3 Medidas de seguridad en el archivo central y en los archivos de gestión

Como medidas de seguridad del archivo central y los archivos de gestión, según corresponda, deben aplicar las siguientes medidas:

- a) Evitar el ingreso de personas ajenas o no autorizadas a sus respectivos repositorios del archivo central y archivos de gestión a fin de evitar o detectar la sustracción o mutilación de los documentos archivísticos.
- b) Asegurar la integridad de los documentos archivísticos y de sus respectivos repositorios de archivo central y archivos de gestión.
- c) Desconectar los equipos eléctricos ubicados en los repositorios de los archivos a su cargo, al término de la jornada laboral.
- d) Contar con extintores de polvo químico seco, con carga vigente, en los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- e) Mantener el espacio de los repositorios de los archivos del archivo central y archivos de gestión libres de materiales inflamables.
- f) Evitar revestir las paredes y los pisos de los repositorios del archivo central y archivos de gestión con materiales inflamables como: tapizones, alfombras, etc.
- g) Prohibir fumar, comer o beber dentro de los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- h) En caso el archivo central o archivo de gestión se ubique en espacios

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	12 de 45

acondicionados, solicitar a la unidad de abastecimiento el control y mantenimiento respectivo según el estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias.

7.4 Medidas de protección para el personal del archivo central y personal de los archivos de gestión en el manejo de los archivos

Como medidas de protección del personal del archivo central y los archivos de gestión, deben aplicar, respectivamente, las siguientes medidas:

- a) Utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex) para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.
- b) Usar guardapolvo de algodón o de algún otro material lavable, los cuales deben reservarse para uso exclusivo de trabajo archivístico.
- c) Utilizar mascarilla descartable para la protección contra el polvo.
- d) Considerar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad del Trabajo.




DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

- a) El archivo central elabora el memorando múltiple para los archivos de gestión y lo remite a través de secretaria general, dicho documento en el que solicita la programación de actividades y metas archivísticas de los archivos de gestión.
- b) Cada archivo de gestión, considerado para la programación de actividades y metas anuales, a través de su órgano o unidad orgánica, remite la información mediante informe al archivo central.
- c) El archivo central elabora el plan anual de trabajo archivístico considerando sus propias actividades y metas archivísticas, así como las actividades y metas de los archivos de gestión. Asimismo, para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico, el archivo central toma en cuenta la estructura señalada en el Anexo 04 de la presente directiva.
- d) Secretaría General revisa el plan anual de trabajo archivístico, y procede con el trámite para su aprobación mediante acto resolutorio. Posteriormente, secretaria general dispone la remisión de una copia de dicha resolución al AGN, hasta el 15 de diciembre anterior al año en ejecución.
- e) El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión ejecutan las actividades programadas en el PATA.
- f) El archivo central elabora el proyecto de memorando múltiple a través del cual secretaria general, solicita información a los archivos de gestión sobre el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el PATA, según lo señalado en el numeral 8.1. inciso a de la presente directiva.




	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	13 de 45

- g) Cada archivo de gestión, a través de su órgano o unidad orgánica, reporta, mediante informe, el cumplimiento de sus actividades y metas anuales programadas al archivo central, posteriormente el archivo central elabora el **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA)** utilizando el Anexo 05 de la presente directiva.
- h) El archivo central remite el ITEA mediante informe a secretaría general, quien, de estar conforme, lo eleva a las autoridades de la Undar para que remitan el ITEA, mediante oficio, al AGN hasta el 31 de enero posterior al año en ejecución.

8.2 Elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

- a) El archivo central, previo a la elaboración del PCDA, elabora un cronograma de trabajo para realizar las visitas de asesoramiento técnico a los responsables designados de los archivos de gestión de cada órgano o unidad orgánica.
- b) Recibido el asesoramiento, el responsable designado del archivo de gestión elabora la **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)**, para lo cual emplea el Anexo 02 de la presente directiva; luego, remite el proyecto de FTSD vía correo electrónico a la siguiente dirección: archivocentral@undar.edu.pe
- c) El archivo central revisa el FTSD y, de corresponder, se reúne con el responsable designado del archivo de gestión involucrado a fin de realizar los ajustes necesarios o correcciones de ser el caso. Dicha reunión debe constar en el "Acta de Reunión" (Ver Anexo 06).
- d) El archivo central compila las FTSD de los archivos de gestión de cada órgano y unidad orgánica. Posteriormente, el especialista del archivo central convoca al Comité de Evaluación de Documentos para la evaluación y aprobación de las FTSD mediante acta.
- e) El Comité de Evaluación de Documentos, dispone que el archivo central elabore la **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)** y el **Cuadro Clasificador de Documentos (CCF)** de acuerdo con los Anexos 03 y 07, respectivamente, de la presente directiva. Para la elaboración de ambos documentos, se toma en consideración la información consignada en la FTSD.
- f) El archivo central remite, mediante informe, a secretaria general los proyectos del PCDA y el CCF, para ser evaluados y elevados a las Autoridades de la Undar.
- g) Las Autoridades de la Undar proceden a derivar los proyectos del PCDA y el CCF a la Oficina de Gestión de la Calidad, para su revisión; de estar conforme, los visa y eleva a la Autoridades de la Undar.
- h) Las Autoridades de la Undar revisan las propuestas del PCDA, el CCF y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	14 de 45

correspondiente; posteriormente, remite los documentos, mediante informe legal, a las Autoridades de la Undar.

- i) Las Autoridades de la Undar aprueba y oficializa el PCDA y el CCF mediante Resolución de Autoridades de la Undar y dispone su publicación en el portal institucional; asimismo, remite al AGN una copia de la resolución y una copia del PCDA aprobado.
- j) Corresponde al archivo central llevar a cabo la actualización del PCDA y el CCF. Dicha actualización procede cuando:
 - Surgen cambios sustantivos en las funciones administrativas de los órganos o unidades orgánicas de la Undar que conlleve añadir, modificar o excluir series documentales.
 - Se promulgan dispositivos legales que afecten la gestión institucional y que motiven la necesidad de modificar los valores de las series documentales.

8.3 Organización de documentos archivísticos en el archivo central y en los archivos de gestión

a) Los documentos archivísticos que organiza el personal de archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, deben cumplir las siguientes condiciones:

- Producidos por los órganos o unidades orgánicas de la Undar.
- Recibidos por los canales establecidos por secretaria general de la Undar.

b) El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión deben clasificar los documentos archivísticos respetando el principio de procedencia y el de orden original de los documentos; es decir, conforme al órgano y/o unidad orgánica que lo produjo y de acuerdo con las series documentales establecidas en el CCF.

c) En caso se identifiquen documentos archivísticos que no se ubiquen en alguna serie documental del CCF vigente, el responsable designado del archivo de gestión propone al archivo central la creación de una nueva serie documental, la cual debe ser considerada para la actualización del CCF y el Programa de Control de Documentos Archivísticos. En ningún caso se denomina a estas nuevas series documentales como “documentos varios”, “misceláneo”, “pendientes” “otros”, “para anexar”, o similares.

d) El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión ordenan los documentos archivísticos que conforman cada serie documental mediante el sistema de ordenación más conveniente



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	15 de 45

(numérica, alfabética, cronológica, etc.). Este sistema de ordenación se aplica según el criterio previamente coordinado con el archivo central, que se sustenta en el numeral 7.4.3 de la “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural 180-2019-AGN/SG.

e) Para la signatura de los documentos archivísticos contenidos en una unidad de archivamiento o conservación (archivadores de palanca, cajas archiveras, carpetas, etc.) el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión debe aplicar lo siguiente:

- Para el caso de los archivadores de palanca, el rótulo de la signatura debe ubicarse en el lado más visible del archivador (lomo), para ello se emplea el “Rótulo de file” (ver Anexo 08).
- Para el caso de paquetes, se emplea el “Rótulo de paquete” (ver Anexo 09).
- Para el caso de las cajas archivadoras se emplea el “Rótulo de caja archivadora” (ver Anexo 10), el cual debe ubicarse en el lado más visible de la caja.




f) El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, después de haber identificado, clasificado, ordenado y signado sus documentos archivísticos, realizan la foliación sobre aquellos documentos cuyo trámite o gestión se encuentran finalizados.

g) Para la foliación de los documentos archivísticos, el personal designado del archivo de gestión, debe aplicar lo siguiente:

- La foliación de documentos archivísticos se realiza sobre aquellos documentos cuyo trámite o gestión se encuentran finalizados.
- Los documentos archivísticos que van a ser objeto de foliación deben estar previamente clasificados y ordenados en series documentales.
- Los documentos archivísticos que van a ser objeto de foliación tienen que estar depurados (retiro de duplicados, hojas en blanco y documentos de apoyo que no son útiles en el archivo de gestión).
- Se usa el sello estandarizado (ver Anexo 11), en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio (sobre un espacio en blanco, sin alterar textos, membretes o sellos originales y sin repetir números o añadir algún otro símbolo) en el mismo sentido del texto del documento archivístico.
- Se usa el sello numerador para consignar el folio en números



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.36
			Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS		Fecha	12-10-2022
			Página	16 de 45

arábigos, de manera correlativa, por ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, etc.

- Cuando el uso del sello numerador pudiese perjudicar o alterar el valor informativo, legal o la preservación de la unidad documental, se folia con lapicero color azul de tinta seca en la esquina superior derecha y en el mismo sentido del texto.
- Se folian todas y cada una de las unidades documentales de una serie, sean simples o compuestas e incluso las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
- Se folia en estricto orden cronológico, de manera que el primer folio corresponda al primer escrito, o al primer documento archivístico generado, y así de manera sucesiva con los documentos archivísticos que se vayan incorporando (ver Anexo 12).


h) Los documentos archivísticos sujetos a foliación son los siguientes:

- Todos los documentos recibidos o emitidos en soporte papel; es decir, las hojas útiles que contengan escritos (manuscritos y/o impresos), dibujos y otro tipo de información.
- Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los/las servidores/as competentes.
- Cuando la información se encuentre contenida en soportes distintos al papel, como medios magnéticos (CD, memorias USB, etc.) deben colocarse en un sobre de protección (de preferencia manila y de tamaño acorde al contenido); posteriormente, dicho sobre debe foliarse (ver Anexo 13).
- Las hojas donde se hayan adherido documentos archivísticos cuyo tamaño es menor a la medida del formato de papel A4, tales como: documentos contables, recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc. (ver Anexo 14).
- Los documentos archivísticos cuyos tamaños sean mayores a la medida del formato de papel A4, tales como: planos, diplomas de grados o títulos, etc.



i) Los documentos archivísticos que no están sujetos a foliación:

- Las carátulas.
- Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.
- Originales de revistas, periódicos.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	17 de 45


- j) Cuando se detecten errores de foliación en los documentos archivísticos producidos en la Undar, se procede a la rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado, conforme al formato "Rectificación de folios por errores generados" (ver Anexo 15).
- k) Cuando sea necesario retirar una o varias hojas que forman parte de un expediente foliado, el personal del archivo central o el/la responsable designado/a del archivo de gestión, procede a retirar la(s) hoja(s) y se incluye una constancia de retiro donde se describe el motivo, los números de folios y otros datos, conforme al formato "Constancia de retiro" (ver Anexo 16).
- l) Para el préstamo de documentos cada órgano o unidad orgánica utilizará un cuaderno de cargo, donde se registrará el número de folios, nombre de la persona a quien se entrega los documentos, la fecha, hora y firma.

8.4 Transferencia de documentos archivísticos

8.4.1 Condiciones de los documentos archivísticos para la transferencia:

- a. Los documentos archivísticos objeto de transferencia deben ser preparados por el/la responsable designado/a del archivo de gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Los documentos deben estar debidamente identificados, clasificados, ordenados y organizados; conformando su respectiva serie documental. Asimismo, debe revisar que dichos documentos se encuentren completos y que no falte ninguno del correlativo emitido o recibido anual.
 - Los documentos deberán ser originales o copia única. No se remitirá boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco. Las copias o documentos de apoyo informativo, quedan en poder del órgano o unidad orgánica durante el tiempo que se considere de interés en función de la vigencia de la información que contienen.
 - Los documentos archivísticos deben encontrarse debidamente foliados y completos; caso contrario, el archivo central no se hace responsable si los documentos archivísticos se encuentran incompletos.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	18 de 45

- Los documentos archivísticos se deben encontrar en un óptimo estado, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro. En ningún caso se aceptan transferencias que incluyan files de palanca o fundas de plástico, micas, faster metálico, ni clips; esto, debido al deterioro a corto plazo que producen sobre los documentos archivísticos. En su lugar se emplean cajas archivadoras que serán proporcionadas por el archivo central. No se utilizan post-it sobre los documentos archivísticos.
- Verificar que los paquetes correspondientes a los documentos archivísticos de mayor antigüedad se ubiquen en primer lugar dentro de las cajas archivadoras.
- Verificar que las cajas archivadoras resultantes se encuentren enumeradas de manera correlativa, con lápiz y de forma clara y visible. El número es la única anotación que debe considerarse en las cajas.
- Registrar en el campo de “observaciones” los números correlativos de los documentos archivísticos faltantes, incompletos, deteriorados, copias autenticadas o copias simples de los documentos emitidos por el órgano o unidad orgánica, según las instrucciones del Anexo 17
- Los documentos archivísticos de soporte electrónico y/o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros), que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel, deben referenciarse en el formato “Inventario de transferencia documentos archivísticos” (Anexo 17) de acuerdo con las especificaciones técnicas brindadas por el archivo central.

b. El/la responsable designado/a del archivo de gestión, solicita cajas archivadoras (utilizando el Anexo 18), los cuales reúnen condiciones especiales que aseguran la conservación de los documentos archivísticos a largo plazo.

c. El órgano o unidad orgánica remitente, procede con la instalación de los documentos en las cajas archiveras antes de su remisión al archivo central. Una vez revisado su estado de organización, la unidad procede a numerar y rotular según el formato “Rótulo de caja archivadora” (ver Anexo 10) de forma correlativa sobre las cajas resultantes; asimismo, debe completar el formato “Inventario de transferencia de documentos archivísticos” (ver Anexo 17).



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	19 de 45

- d. Completado el Inventario de Transferencia de Documentos archivísticos, el órgano o unidad orgánica comunica al archivo central sobre el traslado físico de las cajas archivadoras a los repositorios del archivo central, adjuntando un ejemplar del "Inventario de transferencia de documentos Archivísticos" (ver Anexo 17), de carácter provisional. Dicho formato debe enviarse en físico al archivo central.
- e. El personal del archivo central verifica el número de cajas, las unidades de archivamiento y la concordancia entre los documentos archivísticos y el Inventario de transferencia de documentos archivísticos recibidos del órgano o unidad orgánica. En caso se detecten documentos archivísticos mal organizados y sin foliar, el personal del archivo central procede a corregir los errores identificados. Al concluir la verificación y corrección de errores, el personal del archivo de gestión y el jefe del archivo central visan y firman respectivamente dos ejemplares de la versión final del "Inventario de transferencia de documentos archivísticos" (ver Anexo 17).
- f. Posteriormente, el personal del archivo central, comunica al responsable designado del archivo de gestión la verificación de los documentos archivísticos transferidos y el envío de dos ejemplares del "Inventario de transferencia de documentos archivísticos" para que sean firmados y sellados por el titular del órgano o unidad orgánica remitente en señal de conformidad. Para finalizar la transferencia documental, el responsable designado/a del archivo de gestión conserva un ejemplar del "Inventario de transferencia de documentos archivísticos" y entrega el otro ejemplar al personal del archivo central.




8.5 Eliminación de documentos archivísticos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y periodos de retención, establecidos en los programas de control de documentos, previa coordinación con el comité evaluador de documentos y la correspondiente autorización expresamente del archivo general de la nación.

a) Finalidad:

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	20 de 45


b) Acciones a desarrollar:

- El personal del archivo de gestión solamente realiza la selección documental a fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos previa coordinación con el Archivo Central. Sin embargo, el procedimiento de eliminación solo es de competencia del Archivo Central, en coordinación con los Archivos de Gestión.
- Los documentos deben estar debidamente identificados, clasificados, ordenados y organizados; conformando su respectiva serie documental. Luego se deberá completar el "Inventario de registro de documentos a eliminar" (ver anexo 19)
- El responsable del archivo central, elabora la propuesta de eliminación de documentos archivísticos siguiendo las disposiciones señaladas en la "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada mediante Resolución Jefatural 242-2018- AGN/J y su modificatoria.
- La propuesta de eliminación de documentos archivísticos es remitida al Comité de Evaluación de Documentos para su evaluación y aprobación. Una vez aprobada la propuesta, se emite el acta de sesión del comité de evaluación de documentos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (ver anexo 20)
- El archivo central conforma el expediente de eliminación de documentos archivísticos y lo remite mediante informe a Secretaría General para que esta solicite, mediante oficio, al AGN la autorización correspondiente de eliminación de documentos archivísticos.
- Autorizada la eliminación de documentos archivísticos por el AGN, el Comité de Evaluación de Documentos determina, mediante un acta de sesión, que el archivo central gestione los recursos (máquinas trituradoras, personal, etc.) para la ejecución de la trituración de los documentos archivísticos autorizados.
- Culminado el referido proceso de trituración de documentos archivísticos en soporte físico, corresponde a la Dirección General de Administración evaluar y determinar la forma adecuada, dentro del marco legal vigente, el destino final de los residuos de los documentos archivísticos triturados.



c) El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos de la Universidad Nacional Daniel Alomía (ver anexo 20)

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	21 de 45

- Un (01) inventario de registro de documentos a eliminar (ver anexo 19)
- Una (01) 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 autorización correspondiente.

8.6 Servicios archivísticos


a) El personal del archivo central y el/la responsable designado/a del archivo de gestión, a solicitud de los órganos o unidades orgánicas, brindan el servicio de los documentos archivísticos que custodian y conservan. Estos servicios pueden ser de dos (2) tipos:

- Préstamo de documentos archivísticos: Es el préstamo de los documentos que custodia el archivo central o los archivos de gestión.
- Expedición de copias o consultas: Es el servicio que se puede desagregar según tipo de requerimiento:
 - Expedición de copia de documentos archivísticos que custodia el archivo central o archivos de gestión.
 - Expedición de documento archivístico escaneado, el cual es enviado vía correo electrónico al usuario en formato digital.
 - Consulta de documentos archivísticos que custodia el archivo central o archivos de gestión.

b) Si el documento archivístico se encuentra en el archivo central se siguen los siguientes pasos:

- El/la servidor/a solicita los servicios archivísticos al archivo central a través de correo electrónico o el formato único de trámite
- Si se solicita préstamo de documentos archivísticos, el/la servidor/a, con la finalidad de recoger y consultar el documento archivístico solicitado en físico, debe llenar y firmar el formato "Boleta de préstamo de documentos archivísticos" (Anexo 21), de manera que quede evidenciado su requerimiento y responsabilidad de custodia durante el periodo de préstamo.
- Los documentos archivísticos que se soliciten mediante el servicio archivístico, deben encontrarse correctamente foliados antes de ser entregados al órgano o unidad orgánica.
- El plazo máximo de préstamo es de quince (15) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de haberse efectuado el préstamo. Transcurrido este plazo, el personal de archivo central comunica, mediante correo electrónico, su vencimiento; en caso subsista la necesidad de préstamo, el pedido puede ser renovado por correo electrónico, por única vez, quince (15) días hábiles más.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	22 de 45


- En caso sea necesario requerir el préstamo de documentos archivísticos por un periodo superior al señalado en el literal iv), el responsable del órgano o unidad orgánica debe solicitarlo mediante memorando al responsable del archivo central, hasta por un plazo máximo de seis (6) meses.
 - Transcurridos los plazos de préstamo señalados en el literal iv) y v), sin que se hayan reintegrado el documento archivístico al archivo central ni se haya solicitado la renovación del préstamo, el archivo central realiza un traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos archivísticos al responsable del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
- c) Si el documento archivístico se encuentra en el archivo de gestión se siguen los siguientes pasos:
- El/la servidor/a de la Undar solicita los servicios archivísticos al archivo de gestión, mediante correo electrónico o verbalmente.
 - Los documentos archivísticos que se soliciten mediante el servicio archivístico, deben encontrarse correctamente foliados, antes de ser entregados al órgano o unidad orgánica.
 - Para el préstamo de documentos cada órgano o unidad orgánica utilizará un cuaderno de cargo, donde se registrará el número de folios, nombre de la persona a quien se entrega los documentos, la fecha, hora y firma.



8.7 Supervisión del Sistema de Archivos

- a) El archivo central elabora el cronograma de supervisión para los archivos de gestión y remite, a través de la Oficina de Secretaría General, un memorando múltiple a los demás órganos o unidades orgánicas, adjuntando la "Reporte de Supervisión" (ver Anexo 22).
- b) El archivo central, de manera programada o de manera inopinada, realiza la supervisión de los archivos de gestión y emplea para ello la "Guía de supervisión de archivos". La información que provean los/las responsables designados/as de los archivos de gestión debe ser precisa, sustentada y oportuna.
- c) Con base en la información recolectada, el archivo central elabora el Informe de Diagnóstico Situacional del Sistema de Archivos y remite mediante informe a Secretaría General para que evalúe la implementación de recomendaciones de mejoramiento del Sistema de Archivos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.




	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	23 de 45

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 De manera supletoria, en todo aquello no previsto en la presente Directiva, resultan aplicables las directivas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	24 de 45

Anexo 01



REPORTE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO N° 202.....

1. DATOS GENERALES

- 1.1 Órgano o unidad orgánica: _____
- 1.2. Nombre y apellido: _____
- 1.3. Anexo: _____
- 1.4. Correo electrónico: _____

2. PROCESO TÉCNICO O ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- 2.1. Eliminación de documentos
- 2.2. Transferencia de documentos
- 2.3. Otros procesos o actividades (especificar)

- 2.4. Detalle de acciones efectuadas _____

- 2.5. Observaciones: _____




3. ÁREA DE CONTROL


Firma del personal asesorado técnicamente

Firma del Archivo Central


- 3.1. Fecha: _____
- 3.2. Hora de inicio: _____
- 3.3. Hora de termino: _____

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	25 de 45

Anexo 02

 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES				
1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
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	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja () Nula ()	Firma del presidente del CED		Firma del jefe de asesoría jurídica	
3.4 Marco normativo				
3.5 Accesibilidad				
	Firma del titular del órgano o unidad orgánica responsable de los documentos evaluados		Firma del jefe del archivo central	
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	27 de 45

Anexo 04




ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

1. Alcance:
2. Objetivos generales:
3. Objetivos específicos:
4. Identificación de la entidad:
5. Política institucional:
6. Realidad archivística de la entidad:
 - 6.1. Organización:
 - 6.2. Normatividad archivística:
 - 6.3. Personal:
 - 6.4. Local:
 - 6.5. Equipamiento:
 - 6.6. Fondo o acervo documental:
 - 6.7. Actividades archivísticas:
- Problemática archivística de la entidad:
- Presupuesto asignado:
9. Cronograma de actividades archivísticas:



N°	PERIODO			2022											
	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (mt. %, N°)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOM	DIC
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	29 de 45

Anexo 06



ACTA DE REUNIÓN N° - 202....

Asunto: Elaboración del cuadro clasificación del fondo (CCF) y tabla de retenciones de documentos archivísticos (TRDA)		
Fecha:	Hora de inicio:	Hora de fin:
Lugar:		
Participantes en la reunión:		
Nombre y apellido:		
Cargo:		
Nombre y apellido:		
Cargo:		
Nombre y apellido:		
Cargo:		
Agenda: - Identificación de series documentales para la elaboración del CCF y la elaboración del TRDA. - Determinar la denominación de la sección y las series identificadas.		




Acuerdos / Decisiones

Se identificó y determinó lo siguiente:

<Información necesaria para elaborar el FTSD>

Firma de el/la titular del órgano o unidad orgánica	Firma de el/la responsable del archivo de gestión	Firma de el/la responsable del archivo central



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	30 de 45

Anexo 07



CUADRO CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS

Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	Nombre del fondo
	Nombre de la sección
	Nombre de la serie
Fecha de elaboración del CCF	



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	31 de 45

Anexo 08

RÓTULO DE FILE

<Incluir el logo de la Undar">

<Indicar el nombre de la dependencia u órgano inmediato superior>
 Por Ejemplo:
 "Secretaría General"

<Indicar el nombre del órgano o unidad orgánica que archiva la documentación>
 Por ejemplo:
 "Archivo Central"

<Indicar el nombre del documento o lista de documentos>
 Por ejemplo:
 "Memorando" o "Memorando multiple" u
 "Oficios", etc.

<indicar el número de tomo>
 "Tomo 01"

<Año>
 2022




	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	32 de 45

Anexo 09

RÓTULO DE PAQUETE

<p><Indicar el nombre del fondo> Ejemplo: "Universidad Nacional Daniel Alomía Robles"</p>
<p><Indicar el nombre del órgano y/o unidad orgánica> Ejemplo: "Dirección General de Administración" "Tesorería"</p>
<p><Indicar la serie documental> Por ejemplo: "Correspondencia - Recibida"</p>
<p><Indicar el tipo documental> Por ejemplo: "Memorando" o "Memorando multiple" u "Oficios", etc.</p>
<p><Indicar el número de tomo en el caso sea necesario> Por ejemplo: "TOMO I"</p>
<p>DEL: <indicar el número con el que inicia el rango> AL: <indicar el número con el que termina el rango></p>
<p><Indicar el mes></p>
<p><Año></p>
<p><Indicar la cantidad de folios></p>
<p><Número de paquete></p>



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	33 de 45

Anexo 10

ROTULO DE CAJA ARCHIVADORA	
	AÑO DE TRANSFERENCIA
ÓRGANO y/o UNIDAD ORGÁNICA	
SERIE DOCUMENTAL	
CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
FRACCIÓN DE SERIE (N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)	
N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	
N° DE TRANSFERENCIA	




	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	34 de 45

Anexo 11

SELLO ESTANDARIZADO



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	35 de 45

Anexo 12

SENTIDO Y ORDEN DE LA FOLIACIÓN

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública, en forma cronológica.

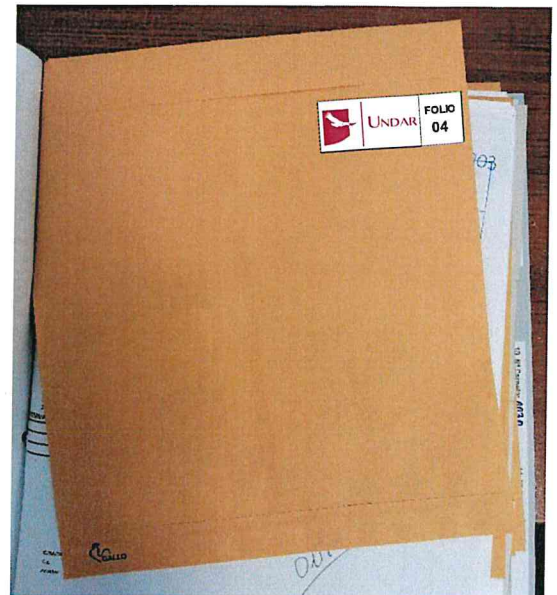
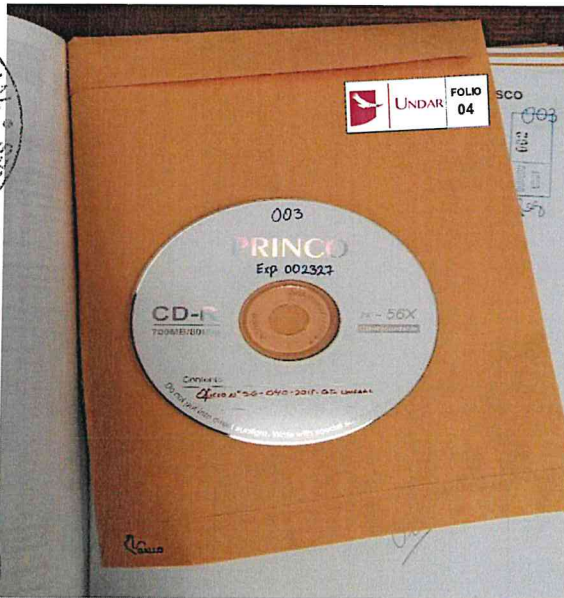



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	36 de 45

Anexo 13

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS CON SOPORTE DIFERENTE AL PAPEL

Los discos digitales, CD, memoras USB, deben colocarse en un sobre de protección (de preferencia manila y de tamaño acorde al contenido), el cual debe foliarse y describirse su contenido

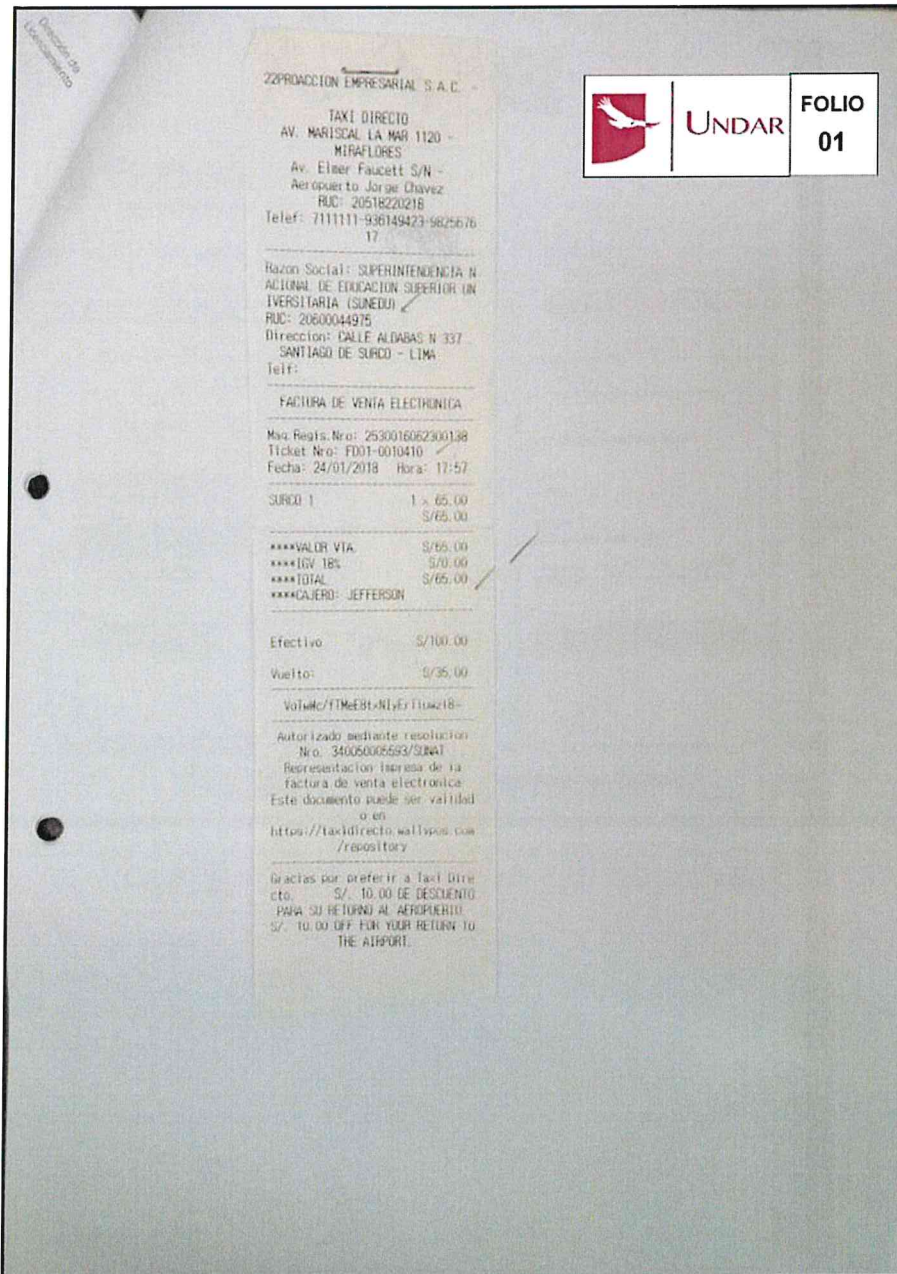


 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	37 de 45

Anexo 14

FOLIACIÓN DE HOJAS CON DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADHERIDOS

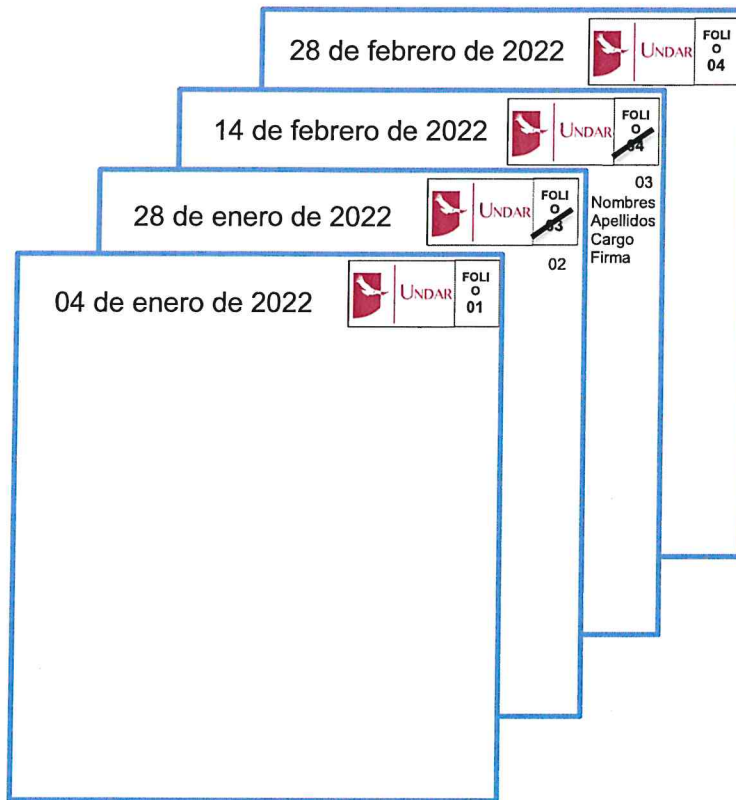
Deben foliarse las hojas en las que se hayan adherido documentos archivísticos, generalmente se adhieren documentos archivísticos cuyo tamaño es menor al formato de papel A4




	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	38 de 45

Anexo 15

RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	39 de 45

Anexo 16

CONSTANCIA DE RETIRO

Órgano o unidad orgánica de la Undar que retira el documento:

Documento o expediente a retirar:

Asunto del documento o expediente a retirar:

Se deja constancia de retiro, por:

- a) Requerimiento de una autoridad
- b) A solicitud del Administrado
- c) Conservación del soporte

Se retira de las fojas N° al (número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

La cual consta en fecha del mes de del año y suscriben

Nombre y firma de el/la servidor/a del archivo central o responsable de la entrega

Nombre y firma de el/la servidor/a que recibe el documento


(*) Autorizado por:

Nombre y apellido (de el/la titular del órganos o unidad orgánica):

Cargo:

Firma de el/la jefe/a responsable del órgano o unidad orgánica


(*) Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad externa o a solicitud de el/la interesado/a, se debe considerar los datos de el la/titular que autoriza el desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el/la titular del órgano o unidad organica donde se encuentra el documento

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	41 de 45


Anexo 18

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS	
N° 00..... - 202....	
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE:	FECHA:
Órgano / Unidad Orgánica:	FIRMA DE RECEPCIÓN DE EL/LA SOLICITANTE
.....	
Apellidos y nombres de el/la solicitante:	
.....	
Teléfono:	
Anexo:	
CANTIDAD DE CAJAS	
JUSTIFICACIÓN	
OBSERVACIONES	
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	




 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	42 de 45

Anexo 19

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR	FORMATO B		
I. Datos Generales				
Nombre de la Universidad:				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
N° de Orden	Serie Documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos:				
Cantidad total aproximado de metros lineales:				
_____ (Nombres y Apellidos) Firma y sello del responsable del Archivo Central		_____ (Nombres y Apellidos) Firma y sello del jefe de la Unidad Orgánica de los documentos a eliminar		



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36
		Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	Fecha	12-10-2022
		Página	43 de 45

Anexo 20

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

ACTA N° 00... – 202... - UNДАР-CED

En la ciudad de, siendo las horas del día, de dos mil, sito en....., se reunió el Comité de Evaluación de Documentos de la Undar (CED), designado mediante Resolución de Autoridades de la Undar N°, con la asistencia de el/la señor/a, **Presidente/a del CED**; el/la señor/a, **Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Asesor/a legal**; como miembro; el/la señor/a, **titular del(los) órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s)** cuyos documentos se evalúan y el señor/a....., **Jefe/a y/o responsable del archivo central**, quien actúa como **Secretario/a Técnico/a**.

El CED recibe la exposición de el/la(los) titular(es) de el(los) órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s) cuya serie o series documentales son consideradas innecesarias, señalando que..... Asimismo, señala que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

El CED evaluó las series documentales consideradas innecesarias para el(los) órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s) que propone el archivo central se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del CED acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de el(los) órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s):..... Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar son y la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.


Por ello, el CED recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

Presidente del CED
(Firma)

Asesora Legal del CED
(Firma)

Titular del órgano o unidad orgánica
documentos son evaluados
(Firma)

Secretario Técnico del CED
(Firma)

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.36
			Versión	01
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS		Fecha	12-10-2022
			Página	44 de 45

Anexo 21

BOLETA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS N°

1. Órgano / unidad orgánica:
2. Servidor/a solicitante:
3. Teléfono (anexo)
4. Fecha de solicitud:
- 5 Fecha de préstamo:

6. N° de Orden	7. Código de sección doc.	8. Serie / descripción	9. N° de documento	10. Folios	11. Año	12. Unidad de conservación		13. Observaciones
						carpeta	caja	

Indicaciones o comentarios del servicio: Duración del préstamo (15 días hábiles)

14. Fecha de entrega:

15. Nombre y firma de el/la servidor/ solicitante que recibe el documento

16. Nombre y firma de el/la servidor/ del archivo que atiende el documento

17. Fecha de devolución:

18. Nombre y firma de el/la servidor/ solicitante que devuelve el documento

19. Nombre y firma de el/la servidor/ del archivo al que devuelven el documento

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.36	
		Versión	01	
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS		Fecha	12-10-2022
			Página	45 de 45

Anexo 22



REPORTE DE SUPERVISIÓN N° 202

1. DATOS GENERALES

- 1.1 Órgano o unidad orgánica: _____
- 1.2. Nombre y apellido: _____
- 1.3. Anexo: _____
- 1.4. Correo electrónico: _____

2. PERSONAL DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

- 2.1 N° de servidores/as: _____
- 2.2 Profesionales: _____
- 2.3 Técnico/a: _____
- 2.4 Auxiliar: _____
- 2.5 Nivel de capacitación: _____

3. FONDO DOCUMENTAL

- 3.1 Metros lineales: _____
- 3.2 Fechas extremas: del _____ al _____
- 3.3 Unidad de archivamiento: cajas _____ files palanca _____ paquetes _____
- 3.4 Series documentales: _____
- 3.5 Tipos documentales: _____
- 3.6 Aplicación de procedimientos técnicos e instrumentos de descripción archivística que desarrolla: _____
- 3.7 Observaciones y recomendaciones: _____

4. APROBACIÓN

Firma del órgano o unidad orgánica

Firma del Archivo Central

- 4.1. Fecha: _____
- 4.2. Hora de inicio: _____
- 4.3. Hora de termino: _____