

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“DIRECTIVA DE ARCHIVO”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 030-2024-CO-UNCA, de
fecha 29 de enero de 2024.

**ENERO, 2024
HUAMACHUCO**

¡La Universidad del Ande Liberteño!





OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGD-OD-04

FECHA: Enero 2024

DIRECTIVA DE ARCHIVO

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 36



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE (e)


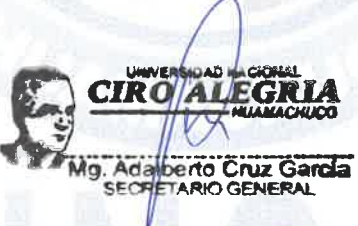

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Henry A. Asto Marino ESPECIALISTA N.º 03 RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Adalberto Cruz García SECRETARIO GENERAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Dr. Alberto Valenzuela Muñoz PRESIDENTE (e)</p>
Mg. HENRRY A. ASTO MARINO	Mg. ADALBERTO CRUZ GARCÍA	COMISIÓN ORGANIZADORA
16-01-2024	26-01-2024	29-01-2024



ÍNDICE

I. OBJETIVO: 4

II. FINALIDAD: 4

III. BASE LEGAL: 4

IV. ALCANCE: 5

V. RESPONSABILIDADES: 6

VI. DISPOSICIONES GENERALES: 6

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 8

 VII.1. Procesos técnicos archivísticos: 8

 VII.1.1. Organización de documentos. 8

 VII.1.2. Descripción de documentos. 12

 VII.1.3. Valoración de documentos. 13

 VII.1.4. Conservación de documentos..... 16

 VII.1.5. Servicios archivísticos 18

 VII.2. Procedimientos archivísticos: 21

 VII.2.1. Transferencia de documentos..... 22

 VII.2.2. Eliminación de documentos archivísticos..... 23

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES: 25

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS: 26

X. ANEXOS: 29

 CONTROL DE CAMBIOS: 30

 Anexo N° 1: Formato para cuadro de clasificación de fondo..... 31

 Anexo N° 2: Formato para inventario de documentos para eliminación..... 32

 Anexo N° 3: Formato para inventario de documentos para transferencia..... 33

 Anexo N° 4: Formato de acta del CED..... 34

 Anexo N° 5: Formato rotulo de paquete..... 35

 Anexo N° 6: Formato de rotulo de unidad de archivamiento para transferencia. 36



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04		
		FECHA:	Enero 2024		
	DIRECTIVA DE ARCHIVO		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		4 de 36

I. OBJETIVO:

La presente Directiva, tiene como objetivo establecer pautas que sirvan de guía para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos de organización de documentos (Identificar, clasificar, ordenar y signar), descripción documental, conservación de documentos y servicios archivísticos, así como el proceso de valoración documental y los procedimientos archivísticos de transferencia de documentos y eliminación de documentos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA).

II. FINALIDAD:

La presente Directiva, tiene por finalidad la preservación del patrimonio documental que conservan los diferentes niveles del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Ciro Alegría (SIA-UNCA) a través de la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y que se constituya como una fuente de información auténtica, fiable, íntegra y útil.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú, promulgada el 29 de diciembre de 1993.
- 3.2. Ley N° 25323, ley que crea el sistema nacional de archivos y sus modificatorias.
- 3.3. Ley 28296 - ley general del patrimonio cultural de la nación y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30220, ley universitaria y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 29756, ley de creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 3.6. Decreto ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- 3.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el reglamento del decreto ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el reglamento de la ley N° 25323, ley que crea el sistema nacional de archivos; y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público" y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para las transferencias de documentos archivísticos de las entidades públicas.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		5 de 36		

- 3.11.** Resolución Jefatural N° 025-2019-ACN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"
- 3.12.** 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".
- 3.13.** Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la elaboración del programa de control de documentos de las entidades públicas".
- 3.14.** Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA. "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública".
- 3.15.** Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública".
- 3.16.** Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública"
- 3.17.** Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la entidad pública".
- 3.18.** Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, "Directiva que aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del sistema nacional archivos"
- 3.19.** Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la entidad pública"
- 3.20.** Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del sistema nacional de archivos.
- 3.21.** Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001 - 2023-AGN/DDPA norma de administración de archivos en las entidades públicas.
- 3.22.** Estatuto de la UNCA.
- 3.23.** Reglamento de gestión documental de la UNCA.

IV. ALCANCE:

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
		VERSION:	01	
	PAGINA:	6 de 36		

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1.** La Secretaría General, por intermedio del Archivo Central de la UNCA, es responsable de conducir lo normado en la presente Directiva, asegurando que el personal del Archivo Central y Archivos de Gestión de la UNCA, cuenten con la capacitación y/o asesoría necesaria para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2.** Todo el personal de la UNCA, independientemente de su régimen laboral, que interviene directa o indirectamente en los procesos técnicos archivísticos, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3.** Los órganos y unidades orgánicas de la UNCA, a través de sus archivos de gestión, son responsables de realizar los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.4.** El Archivo Central es responsable de velar por los documentos de archivo que se encuentran en la condición de Préstamo Documental.
- 5.5.** El incumplimiento de la presente Directiva acarrea responsabilidad administrativa o civil a que hubiera lugar, de acuerdo a la normativa aplicable.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1.** El Jefe de cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNCA, debe designar a un responsable de su Archivo de Gestión, quien realiza las coordinaciones necesarias con el Archivo Central a fin de ejecutar de manera adecuada los procesos técnicos archivísticos de su Órgano o Unidad Orgánica.
- 6.2.** Los órganos y unidades orgánicas de la UNCA deben adoptar las previsiones necesarias para ejecutar de manera correcta los procesos técnicos archivísticos de su respectivo nivel, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.3.** Archivo de Gestión. - Son archivos constituidos en cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNCA, custodia temporalmente la documentación producida y/o recibida en el ejercicio de sus funciones, correspondiente al año fiscal en curso o hasta que culmine su trámite, velando por su integridad, conservación, custodia y disponibilidad hasta su transferencia al Archivo Central. Se encuentran bajo la responsabilidad de personal administrativo capacitado, designado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.
- 6.4.** 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

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		7 de 36		

de Gestión e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

6.5. Archivo Histórico. – Conformado por los documentos resultantes del proceso de selección, corresponde al patrimonio documental de la UNCA.

6.6. Ciclo vital del documento archivístico en la UNCA:

Se entiende por ciclo vital a las "Fases" o "Estados" por los que pasa el documento desde su producción hasta la finalización de su vigencia en los diferentes niveles de archivo, que se refleja en el siguiente cuadro:

ETAPA	FASES	NIVEL DE ARCHIVO
1°	Activa	Archivo de Gestión
2°	Semiactiva	Archivo Central
3°	Inactiva	Archivo Histórico

a. Documentos en fase activa:

Es la documentación perteneciente al Archivo de Gestión y que es consultada frecuentemente, o que, aún no concluye su trámite y mantiene su vigencia administrativo, legal, operativo o fiscal. El Jefe del Órgano o Unidad Orgánica es responsable de identificar y proponer los valores y periodo de retención de las series documentales de su unidad; el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le dio origen.

b. Documentos en fase semiactiva:

Es la documentación perteneciente al Archivo Central cuya etapa "activa" ha concluido en los Archivos de Gestión, siendo su consulta poco frecuente para atender trámites debido a que estos han concluido con la respuesta dada al ciudadano o por haberse expedido una resolución o respuesta al interesado.

Sin embargo, como su nombre indica, existe la posibilidad que, a pesar de haber concluido el trámite o procedimiento administrativo, el documento y/o expediente puede ser consultado como consecuencia de acciones de reclamo, apelación, reconsideración y/o revisión u otro trámite que realiza un ciudadano, autoridad, miembros de la comunidad universitaria y personal no docente de la UNCA o cualquier institución pública o privada, reactivando a la fase "activa" del documento para nuevas consultas. Se establece un periodo de permanencia en el Archivo Central de **5 años**

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		8 de 36		

para los documentos de valor temporal y **25 años** para los documentos de valor permanente.



El Archivo Central conserva la documentación Semiactiva de valor temporal y permanente con relación a su eliminación o transferencia, en esta etapa realiza la selección y eliminación, conforme al valor y periodo de retención propuesto por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica .

c. Documentos en fase inactiva:

Es la documentación del Archivo Histórico cuya consulta disminuye o su uso es casi nulo para trámites y procedimientos administrativos pero que, por su valor social, cultural, histórico, científico o fines de investigación requiere ser conservado por lo que corresponde al patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

A continuación, se precisa los procesos técnicos archivísticos que se desarrollará en la Universidad Nacional de Colombia, los cuales son: Organización de Documentos, Descripción de Documentos, Valoración de Documentos, Conservación de Documentos y Servicios Archivísticos. Asimismo, se desarrolla los procedimientos archivísticos de Transferencia y Eliminación de Documentos.

VII.1. Procesos técnicos archivísticos:

VII.1.1. Organización de documentos.

a. Definición.

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a: **Identificar** (procedimiento que consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos) **Clasificar** (procedimiento que consiste en establecer categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica de un Fondo Documental) **Ordenar** (procedimiento que consiste en unir y relacionar los documentos previamente clasificados, ubicándolos en un lugar, con un orden numérico, alfabético o cronológico) y **Signar** (procedimiento que consiste en asignar al documento una codificación para su debida identificación) los documentos de cada unidad orgánica de la UNCA con la finalidad de establecer criterios uniformes para la organización de los documentos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		9 de 36		

b. Finalidad.

b.1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en la Universidad Nacional Ciro Alegría.

b.2. Facilitar el acceso y la eficiente recuperación de información del documento archivístico.

b.3. Mantener organizados los documentos de manera integral y orgánica, en cada una de sus agrupaciones documentales, como producto de las actividades que les dieron origen.

c. Principios archivísticos.

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

c.1 Principio de procedencia. - Cada Fondo documental (conjunto de documentos) debe ubicarse en cada órgano o unidad de organización productor del documento en el ejercicio de sus funciones, evitando la mezcla con documentos de otros órganos o unidades de organización. Mediante este principio se determina que cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNCA es productora de documentación y que la sumatoria de toda la documentación que producen, son consideradas como el Fondo Documental de la UNCA.

c.2 Principio de orden original. – Cada Fondo documental (documentación que produce cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNCA en el ejercicio de sus funciones) debe reflejar el orden natural en que suceden los actos administrativos de acuerdo a sus procedimientos y normas internas de cada Órgano o Unidad Orgánica.

d. Etapas de la organización de documentos:

d.1 Identificación documental.

La identificación documental es una etapa que se realiza previo a todo procedimiento archivístico. Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la Universidad Nacional Ciro Alegría, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Esta a su vez desarrolla cuatro sub etapas, las cuales son:

i. Identificación del organismo

En esta sub etapa se identifica a la Universidad Nacional Ciro Alegría como sujeto productor de documentos y que la sumatoria de toda la documentación que produce

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		10 de 36		

cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNCA en el ejercicio de sus funciones conforman el Fondo Documental de la UNCA.

ii. Identificación de la sección

En esta sub etapa se identifica a la división existente en el fondo documental, que por la naturaleza de las funciones o estructura orgánica dispone de un asunto principal o materia. Ejemplo: Tesorería, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica.

iii. Identificación de la serie documental

Conjunto de documentos con características comunes, formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden al ejercicio de sus funciones del Órgano o Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Ciro Alegría. Ejemplo: informes Legales, órdenes de compra, legajos de personal.

iv. Identificación de la unidad documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta. El tipo documental simple dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto. Por ejemplo: Oficio, carta, solicitud, informe, memorando). El tipo documental compuesto formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo personal, la historia clínica, expediente administrativo.

d.2 Clasificación

En la Universidad Nacional Ciro Alegría el sistema de clasificación es orgánico y funcional (mixto), el cual se esquematiza en el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF). A continuación, se define cada tipo de clasificación:

i. Clasificación orgánica

En este tipo de clasificación las series (Conjunto de documentos con características comunes) son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (órganos, unidades orgánicas) o de la propia estructura orgánica de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

ii. Clasificación funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden al ejercicio de funciones o desarrollo de actividades que realiza cada Órgano o Unidad

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
		FECHA:	Enero 2024	
DIRECTIVA DE ARCHIVO	VERSIÓN:	01		
	PAGINA:	11 de 36		

Orgánica de la Universidad Nacional Ciro Alegría, denotándose en el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) de la UNCA.

d.3 Ordenamiento.

En la Universidad Nacional Ciro Alegría el sistema de ordenamiento es alfabético, numérico, cronológico o la combinación de cada uno de estos de acuerdo al trámite de origen o norma interna. El responsable de cada Archivo de Gestión determina el uso de los diferentes sistemas para ordenar los documentos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. **Alfabético:** Se utiliza el alfabeto.
- ii. **Numérico:** Se utiliza los números correlativos del documento.
- iii. **Cronológico:** Se utiliza la fecha de tramitación del documento.

d.4 Signatura.

Se establecen códigos para identificar las secciones y series documentales. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación, dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización. Ejemplo: Abas/01.

e. Funciones del responsable del Archivo de Gestión en la organización de documentos:

El responsable del Archivo de Gestión cumple con las siguientes funciones:

- i. Rotular la unidad de archivamiento.
- ii. Mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias.
- iii. Depurar el material de apoyo informativo o material no archivístico.
- iv. En cada unidad organizacional se mantiene la integridad física y la foliación del documento archivístico.
- v. Las unidades de archivamiento (archivadores de palanca, files o sobres), siguen el mismo orden físico o secuencia de acuerdo al cuadro de clasificación o tabla de retención de documentos que corresponde a cada unidad organizacional.
- vi. Los archivadores de palanca, files o sobres deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión.



f. Responsabilidad del Archivo Central en la organización de documentos:

El responsable del Archivo Central contrasta la información con los documentos normativos institucionales para verificar que las series documentales corresponden a los órganos y unidades orgánicas correctas de acuerdo a la clasificación orgánica y funcional que realice el Archivo de Gestión de las series documentales.

VII.1.2. Descripción de documentos.

a. Definición.

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada unidad documental o sus agrupaciones documentales, para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

b. Finalidad.

- i. Establecer un sistema y método integral de identificación y reconocimiento de cada una de las agrupaciones documentales.
- ii. Garantizar el control, acceso y referencia suficiente de la información que custodia cada archivo.
- iii. Brindar información sobre el contenido del documento archivístico.

c. Instrumentos descriptivos.



Son documentos de descripción archivística que permiten identificar cada agrupación documental y la información que conserva, los mismos que son de carácter oficial y dan testimonio de la actividad de descripción archivística de la Universidad Nacional de Cuyo. Alegria.

c.1 Son instrumentos descriptivos:

i. Guía de archivo:

Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	13 de 36	

ii. Inventario de series documentales:

Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central. Sus unidades de descripción son la sección y serie documental.

Se clasifica en dos tipos:

ii.1 Inventario para transferencia de documentos

Corresponde al documento descriptivo para conocer el contenido o información sobre los documentos que se transfieren desde el Archivo de Gestión al Archivo Central de la UNCA o del Archivo Central de la UNCA al Archivo regional o Archivo General de la Nación.

El inventario de transferencia de documentos refleja la existencia de series en el repositorio del Archivo de Gestión o Archivo Central.

ii.2 Inventario para eliminación de documentos

Es un documento descriptivo que da a conocer el contenido o información sobre las series documentales que se proponen a eliminar, desde el Archivo Central de la UNCA.



iii. Catálogo de documentos:

Mediante el catálogo se realiza la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece. Su unidad de descripción es la pieza documental. Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo su necesidad, por lo que su descripción es detallada.

VII.1.3. Valoración de documentos.

a. Definición.

Es un proceso archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). La valoración permite seleccionar aquellos documentos

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		14 de 36		

archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.

b. Finalidad.

Determinar el valor de cada serie documental producida y su período de retención en los Archivos de Gestión y Archivo Central que servirá de base para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

c. Comité Evaluador de Documentos (CED).

La UNCA debe conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) mediante acto resolutivo emitido por la más alta autoridad y hacer de conocimiento al Archivo General de la Nación o Archivo Regional. Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA) de eliminación de documentos y transferencia documental.

El CED está integrado por: El titular o representante de la máxima autoridad en la universidad, responsable de asesoría jurídica, el jefe del Órgano o Unidad Orgánica que produce los documentos evaluados y el responsable del Archivo Central, quien actúa como secretario técnico.

d. 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. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA).

Consideraciones sobre el PCDA:

- i. El Órgano o Unidad Orgánica elabora la FTSD por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central de la UNCA.
- ii. El Archivo Central recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información brindada y la que disponga.
- iii. El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.
- iv. Aprobadas las FTSD, el Archivo Central elabora la TRDA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		15 de 36		

e. Valores de los documentos archivísticos.

Existen dos valores que se registran en el PCDA:

i. Permanente

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.

ii. Temporal

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.

f. Criterios para la valoración documental.

- i. Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).
- ii. El Jefe del Órgano o Unidad Orgánica es responsable de identificar y proponer los valores y periodo de retención de las series documentales de su unidad. El periodo de retención en el archivo de gestión, inicia una vez concluido el trámite que le dio origen.
- iii. El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, valor y periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- iv. **Valor y periodo de retención determinado por el marco legal y normativa aplicable:** En cumplimiento del marco legal general vigente y la presente Directiva se establece el valor y el periodo de retención de la serie. En este sentido el periodo de retención mínimo en la UNCA es de 5 años en el Archivo Central de la UNCA para los documentos de valor temporal y 25 años para los documentos de valor permanente.
- v. **El contexto de producción que da origen a la serie documental:** La serie es generada en razón de un proceso, procedimiento o función establecida en los documentos de gestión, por lo que debe reflejar dicha particularidad evitando que se repitan los nombres de serie en cada sección del PCDA, salvo la serie correspondencia.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
		FECHA:	Enero 2024	
DIRECTIVA DE ARCHIVO	VERSIÓN:	01		
	PAGINA:	16 de 36		

vi. **Importancia de la unidad de organización productora de documentos:**
 Priorizar la conservación de los documentos archivísticos generados o recibidos por la alta dirección, órganos y unidades orgánicas que pueden ser fuente de investigación o de información para el usuario o ciudadano.

vii. **Frecuencia de consultas de cada serie:**
 Existe una relación directa entre el periodo de retención de la serie y las consultas que se realicen de los documentos que la componen. A mayor consulta se extiende el periodo de retención en el Archivo de Gestión.

VII.1.4. Conservación de documentos.

a. Definición.

Es un proceso archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnico archivísticos; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte.

b. Finalidad.

- i. Asegurar la integridad física del documento.
- ii. Garantizar la conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

c. Factores de deterioro de los archivos.



i. Factores intrínsecos:

Son las alteraciones que se producen por la naturaleza misma del objeto. Comprende las materias primas utilizadas y procesos de fabricación en los documentos de archivo.

ii. Factores extrínsecos:

Son todos los factores externos a los documentos de archivo que causan o aceleran su deterioro. Entre los principales factores externos tenemos a los siguientes:

- **Contenedores de documentos:** Edificio, repositorio documental, unidades de conservación, mobiliario.
- **Ambientales:** Contaminantes, luz, temperatura, humedad.
- **Biológicos:** Organismos vivos capaces de deformar, dañar y destruir cualquier soporte documental. Ejemplo: aves, roedores, insectos y microorganismos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		17 de 36		

- **Catastróficos:** Entre los principales tenemos: fuego, agua, sismo.
- **Antropogénico (factor humano).** - fuerzas físicas, vandalismo, robo y disociación.

d. Condiciones del local de Archivo Central.

El Archivo Central de la Universidad Nacional Ciro Alegría debe disponer de un local de preferencia propio, con espacio suficiente para la recepción de series documentales que permita el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central.

El local del Archivo Central de la UNCA, debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una de ellas deberá mantener su independencia:

- i. Área de servicios.
- ii. Área de procesos técnicos archivísticos (APTA).
- iii. Repositorio.

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio (se recomienda un área entre 100 a 200 mt²) y se preferirá material noble en su construcción. Asimismo, 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. La altura de los repositorios de edificaciones nuevas serán 2.50 mts. Los pisos deben ser lisos, sin desniveles y de fácil limpieza. No utilizar alfombras (acumulan suciedad), ni pisos de madera (fácil combustión).

e. Condiciones del documento archivístico.

Para el documento archivístico se recomienda:

- i. Mantener su integridad física desde el trámite que le da origen.
- ii. Efectuar la limpieza, eliminando el polvo o agentes xilófagos que destruyan su soporte.
- iii. No tener excesivas grapas y sujetadores metálicos que deterioren su soporte.
- iv. No ubicarlos dentro de micas o sobres de plástico.
- v. No humedecer los dedos o usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.
- vi. No realizar restauración empírica, colocando cintas adhesivas, pegamentos comunes.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		18 de 36		



- vii. No apoyar los documentos en los bordes de la mesa ni escribir sobre ellos.
- viii. Para las anotaciones, de preferencia emplear lápiz N° 2B.
- ix. No se permite calcar sobre el documento archivístico.

f. Contenedores y mobiliario.

- i. La UNCA implementa las unidades de conservación con mejor perdurabilidad. Entre las unidades de conservación del documento archivístico tenemos:
 - Cajas para archivos.
 - Carpetas o sobres.
 - Estuches.
 - Legajos.
 - Encuadernaciones.
- ii. La UNCA garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:
 - Estantería.
 - Mesas de trabajo.
 - Sillas ergonómicas.
 - Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad.
 - Planotecas.
 - Mesas de apoyo
 - Carros porta documentos o medios de transporte similares, pero siempre que brinden protección a los documentos.



Finalmente, Para la conservación adecuada del documento de archivo se recomienda:

- 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 o indicadores de contenido.

VII.1.5. Servicios archivísticos

a. Definición.

Es un proceso archivístico que consiste en la puesta a disposición del usuario del documento archivístico a través de la **consulta, préstamo o reproducción de documentos archivísticos**; teniendo presente las restricciones por confidencialidad,

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		19 de 36		

restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

b. Finalidad.

- i. Facilitar al usuario el servicio de entrega de información, acceso, garantizando el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
- ii. Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.

c. Procedimiento.

c.1. Para el usuario interno.

Cualquier usuario de la UNCA puede solicitar un documento de archivo para consulta, préstamo y/o expedición de copias (reproducción de documentos archivísticos) siguiendo el siguiente procedimiento:

- i. Solicitud dirigida al secretario general de la UNCA, visada por el jefe inmediato o responsable del Órgano o Unidad Orgánica.
- ii. El Secretario General de la UNCA autoriza o deniega la solicitud. En caso de autorizar la solicitud, deriva al Responsable del Archivo Central para su atención.
- iii. El responsable del Archivo Central atiende conforme a lo dispuesto por el secretario general y atiende la solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el documento por el responsable del Archivo Central.

c.2. Para el usuario externo.

El usuario externo puede solicitar un documento de archivo para consulta, préstamo y/o expedición de copias (reproducción de documentos archivísticos) siguiendo el siguiente procedimiento:

- i. Solicitud dirigida al Secretario General, cumpliendo los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Conforme al siguiente detalle:
 1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	20 de 36	

3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

- ii. Consignar en su solicitud: correo electrónico y número de celular con el objetivo de facilitar la coordinación o comunicación entre el responsable del Archivo Central de la UNCA y el usuario.
- iii. El Secretario General de la UNCA autoriza o deniega la solicitud. En caso de autorizar la solicitud, deriva al Responsable del Archivo Central para su atención.
- iv. El responsable del Archivo Central atiende conforme a lo dispuesto por el secretario general y atiende la solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el documento por el responsable del Archivo Central.
- v. Pago de tasa correspondiente de acuerdo al TUPA-UNCA para la reproducción de documentos (expedición de copia).

d. Consulta de documentos de archivo.

- i. La consulta de documentos se realiza en el local del Archivo Central, en un ambiente habilitado para tal fin, en el horario de 10:00 horas a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Para este servicio archivístico, el Archivo Central, tiene la facultad de restringir su prestación en atención al estado de conservación del documento o la antigüedad del mismo.
- ii. La consulta del documento se realiza en el ambiente habilitado para tal fin, se realizará bajo supervisión de un personal del Archivo Central.
- iii. Al término de la consulta, el usuario devuelve la documentación solicitada al personal del Archivo Central, quienes verifican su integridad, manteniendo un registro de la consulta realizada.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	21 de 36	



e. Préstamo de documentos de archivo.

- i. El responsable del Archivo Central de la UNCA, ubica, revisa y entrega el documento archivístico solicitado, deja constancia de la extracción de su unidad de archivamiento e instalación a través de una papeleta o constancia de préstamo, en esta se consigna el nombre del solicitante, número de documento de identidad, cargo y Órgano o Unidad Orgánica donde labora, firma y fecha correspondiente.
- ii. El responsable del Archivo Central de la UNCA debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.
- iii. El responsable del Archivo Central de la UNCA coloca el documento en su respectiva ubicación física o unidad de instalación.
- iv. La duración de un préstamo de documentos no debe exceder de diez (10) días hábiles, de ser necesario este periodo se puede prorrogar o ampliar previa justificación hasta por diez (10) días hábiles. Al vencimiento del plazo, el usuario devuelve el documento, en las mismas condiciones que le fueron otorgadas.
- v. El préstamo de documentos de archivo se realiza en casos excepcionales, dando prioridad a la expedición de copias en físico o copia digitalizada al correo electrónico (escáner) del documento de archivo.
- vi. En caso de no devolución del documento de archivo prestado, acarrea responsabilidad administrativa o civil a que hubiera lugar, de acuerdo a la normativa aplicable.

f. Reproducción de documentos de archivo.

- i. Consiste en proporcionar al usuario solicitante una copia simple, copia autenticada o copia digitalizada al correo electrónico, de un documento de archivo requerido el cual se encuentra bajo custodia del Archivo Central.
- ii. Para el caso de copia simple, el responsable de Archivo Central ubica el documento solicitado, procede a fotocopiar el original del documento solicitado y una vez finalizada dicha actividad se coordina por teléfono o correo electrónico con el usuario solicitante para la entrega respectiva.
- iii. Para el caso de copia autenticada, el responsable del Archivo Central ubica el documento solicitado, procede a fotocopiar el original del documento solicitado y luego solicita al fedatario de la UNCA, contraste con el original y proceda a fedatear.

VII.2. Procedimientos archivísticos:

Los procedimientos archivísticos se clasifican en Transferencia de Documentos y Eliminación de Documentos:

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		22 de 36		

VII.2.1. Transferencia de documentos.

a. Definición.

Es un procedimiento que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central de la UNCA o del Archivo Central de la UNCA o al Archivo Regional o Archivo General de la Nación para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos de Archivo.

b. Procedimiento.

Previo a realizar el procedimiento de Transferencia de Documentos se elabora el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), donde se determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales.

Los documentos de archivo, una vez cumplido el periodo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), corresponde realizar la transferencia de documentos de archivo, para lo cual el responsable del Archivo de Gestión coordina con el responsable del Archivo Central y elabora el inventario de documentos de archivo para transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central.

c. Finalidad.

- i. Evitar la aglomeración del acervo documental en el Archivo de Gestión o Archivo Central de la UNCA.
- ii. Gestionar adecuadamente el documento archivístico de la UNCA.
- iii. Aprovechar la disponibilidad de espacio físico en el repositorio de archivo.
- iv. Garantizar la integridad y la conservación del documento archivístico

d. Requisitos para la transferencia de documentos.

- i. Disponer del Programa de Control de Documentos de Archivo vigente en la UNCA.
- ii. Que los documentos se encuentren identificados y organizados archivísticamente.
- iii. El documento archivístico debe estar foliado, correctamente ordenado, sin enmendaduras y estado de conservación adecuado.

e. Preparación de documentos a transferir:

- i. Cumplido su periodo de retención, el Archivo de Gestión separa los documentos ubicados en archivadores de palanca conformando paquetes.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		23 de 36		

- ii. Se separan grapas, micas de plástico, sobre manila insertos en archivadores de palanca, con sujetadores de plástico o anillados de copias de documentos, boletines, folletos, afiches, etc.
- iii. Se coloca un rotulo o caratula por cada unidad de archivamiento (file, paquete o folder) que es instalado en cada unidad de instalación (caja).
- iv. Para cada caja se recomienda sea de cartón prensado o corrugado pero que no exceda los 35 cm de altura.
- v. Cada Archivo de Gestión es responsable del ordenamiento correlativo de cada unidad de archivamiento.
- vi. Las unidades a transferir deben considerar el máximo de 200 folios o 20 cm por unidad de archivamiento; salvo cuando tal límite obliga a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
- vii. Cada unidad de instalación (caja o paquete) debe tener una caratula que detalla su contenido. Los datos a consignar se consideran en el Anexo N° 3: Formato para Inventario de Documentos para Transferencia.

f. Verificación de entrega y recepción:



- i. El (la) responsable a cargo de los documentos en el Archivo de Gestión y responsable del Archivo Central se encargan de verificar el acervo documentario a transferir, así como de delegar la responsabilidad.
- ii. Al concluir el procedimiento suscriben el inventario de transferencia el responsable del Archivo de Gestión y responsable del Archivo Central de la UNCA o Responsable del Archivo Central de la UNCA y Responsable del Archivo Regional o responsable del Archivo General de la Nación (entrega y recepción conforme) de los documentos transferidos.

VII.2.2. Eliminación de documentos archivísticos.

a. Definición.

Es un procedimiento que consiste en la destrucción de las fracciones de serie documental remitidas desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al cumplimiento de su periodo de retención establecido en el programa de control de documentos archivísticos o de acuerdo al cronograma de eliminación aprobado por la UNCA.

b. Procedimiento para la eliminación de documentos.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		24 de 36		

La UNCA, procederá con la eliminación de documentos al vencimiento de su periodo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Archivo Central de la UNCA presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

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

- i. Oficio de la UNCA dirigida al responsable del Archivo General de la Nación o Archivo Regional en el ámbito de su competencia, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - ii. Un inventario de eliminación.
 - iii. Una copia autenticada de la resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
 - iv. Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
 - v. 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.
- c. Finalidad.**
- i. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios que custodia el Archivo Central de la UNCA.
 - ii. Descongestionar periódicamente los archivos.
 - iii. Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.
- d. Principios para la eliminación de documentos en la UNCA.**
- i. **Principio de legalidad / autorización.**
La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente.
 - ii. **Principio de irreversibilidad.**

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		25 de 36		

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

iii. **Principio de seguridad y confidencialidad.**

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

iv. **Principio de oportunidad.**

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. La eliminación es una actividad programada por la UNCA, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.



v. **Principio de actuación documentada.**

El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA. - En caso algún Órgano o Unidad Orgánica de la UNCA cuente con documentación archivística que no tenga valor administrativo, contable, financiero y/o legal, deben comunicarlo al Archivo Central de la UNCA, para que viabilice la propuesta de eliminación en coordinación con el CED (Comité Evaluador de Documentos) En ningún caso procede la eliminación de estos documentos sin dicha autorización expresa.

SEGUNDA. - El Archivo Central, clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente Directiva, el Archivo Central de la UNCA dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada. En caso se requiera, puede solicitar el asesoramiento técnico al AGN (Archivo General de la Nación) o Archivo Regional.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	26 de 36	





[Handwritten signature]

TERCERA. - Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva, será resuelto por la Secretaría General en primera instancia y el Consejo Universitario en segunda instancia, acorde a los dispositivos legales vigentes sobre el Marco General del Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos de la UNCA.

CUARTA. - Con la aprobación de la presente Directiva, mediante resolución de comisión organizadora, se implementa el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Ciro Alegría SIA-UNCA, conformado por el Archivo Central y archivos de gestión.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 9.1. SNA: Sistema Nacional de Archivos.
- 9.2. OAA: Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central).
- 9.3. AGN: Archivo General de la Nación.
- 9.4. UNCA: Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 9.5. PAT: Plan Anual de Trabajo.
- 9.6. CCF: Cuadro de Clasificación de Fondo.
- 9.7. PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 9.8. FTSD (Ficha Técnica de Serie Documental): Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- 9.9. TRDA: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- 9.10. ARCHIVERO: Especialista responsable de la administración de documentos y de conducir el Sistema Institucional de Archivos de la UNCA..
- 9.11. CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central.
- 9.12. CONSULTA DE DOCUMENTOS: Servicio Archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el archivo.
- 9.13. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL (CCF): Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- 9.14. DOCUMENTO DE ARCHIVÍSTICO: Es el Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
		FECHA:	Enero 2024	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	27 de 36	

9.15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional en el ámbito de su competencia.

9.16. FECHAS EXTREMAS: Aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de una serie, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o pruebas.

9.17. FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos (emitidos y recibidos) en la UNCA, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

9.18. GUÍA: Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos.

9.19. MEDIO DOCUMENTAL: Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.).



9.20. ÓRGANOS: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Universidad Nacional Ciro Alegría, cuyos ejercicios de sus funciones generan documentos y se custodian en sus respectivos Archivos de Gestión.

9.21. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Principio para organizar los documentos al interior de una serie o unidad documental en función al orden en que se fueron generando, asimismo, a nivel de Fondo Documental, este debe reflejar las funciones y actividades de cada unidad orgánica en base a las estructuras administrativas internas.

9.22. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Este principio archivístico señala que, cada documento debe estar en su fondo y sección documental de procedencia, y no debe mezclarse con otros, corresponde a la relación existente entre los documentos y las unidades orgánicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. Mediante este principio se determina la existencia de un productor para cada sección documental.

9.23. PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: Secuencia de procedimientos y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable.

9.24. PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO. - Conjunto de instrucciones para completar una actividad específica.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		28 de 36		

9.25. REGISTRO: Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF).

9.26. ROTULAR: Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de conservación.

9.27. SECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la Universidad Nacional Ciro Alegría, sin mencionar el nivel jerárquico.

9.28. SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos con características comunes, formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información.

9.29. SERIE CORRESPONDENCIA: Es aquella conformada por documentos que no responden a las funciones principales del Órgano o Unidad Orgánica y que por lo general se producen por razones de administración interna. Ejemplo: solicitudes, memorándums, requerimientos, oficios. Se clasifica en:



- Correspondencia Externa. - Aquella que permite la comunicación con los usuarios al exterior de la UNCA.
- Correspondencia Interna. - Aquella que se cursa entre los diferentes órganos o unidades orgánicas de la UNCA.

9.30. SIA (Sistema Institucional de Archivos): Conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.

9.31. SIGNATURA: Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la Universidad Nacional Ciro Alegría. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

9.32. SOPORTE DOCUMENTAL: Material donde se registran los datos o información, por ejemplo, soporte papel, soportes electrónicos (CD, DVD, USB, etc.).

9.33. TDRA (Tabla de Retención de Documentos de Archivo): Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.


	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		29 de 36		

9.34. UNIDAD DOCUMENTAL: Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

- **UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE:** Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto. Por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.
- **UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.

X. ANEXOS:

- 10.1. Anexo N° 1: Formato para cuadro de clasificación de fondo.
- 10.2. Anexo N° 2: Formato para inventario de documentos para eliminación.
- 10.3. Anexo N° 3: Formato para inventario de documentos para transferencia.
- 10.4. Anexo N° 4: Formato de acta del CED.
- 10.5. Anexo N° 5: Formato rotulo de paquete.
- 10.6. Anexo N° 6: Formato de rotulo de unidad de archivamiento para transferencia.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		30 de 36		


CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 030-2024-CO-UNCA.	Aprueba la Directiva de Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 29 de enero del 2024.	



Anexo N° 1: Formato para cuadro de clasificación de fondo.



Cuadro de Clasificación de Fondo			
 Universidad Nacional Ciro Alegría			
Codigo	Fondo	Universidad Nacional Ciro Alegría	Fechas Extremas
	Sección		
	Serie		
	Serie		
	Serie		
	Sección		
	Serie		
	Serie		
	Serie		
	Sección		
	Serie		
	Serie		
	Serie		
	Sección		
	Serie		
	Serie		
	Serie		



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGD-OD-04

FECHA: Enero 2024

DIRECTIVA DE ARCHIVO

VERSIÓN: 01

PAGINA: 33 de 36



Anexo N° 3: Formato para inventario de documentos para transferencia.



Handwritten signature

Inventario de Transferencia de Documentos



- 1. Nombre de la Universidad: Universidad Nacional Ciró Alegría
- 2. Organo o Unidad de Organización:
- 3. Nombre del servidor:
- 4. Inventario elaborado por:
- 5. N° de Remisión:
- 6. Año de remisión:
- 7. Metros lineales de Doc. a Transferir:

N° de Unidad de Archivamiento	Nombre de la Serie Documental	Fechas Extremas		Cantidad de folios	Ubicación Topografica			Observaciones o información complementaria
		Del:	A:		N° Estante	N° Cuerpo	Nivel o Balda	

.....
Lugar y fecha de entrega

.....
Lugar y fecha de recepción

.....
Firma y sello del que entrega

.....
Firma y sello del que recibe

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-04	
	DIRECTIVA DE ARCHIVO	FECHA:	Enero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	34 de 36	

Anexo N° 4: Formato de acta del CED.

ACTA N°-20.....-UNCA-CED

En la ciudad de Huamachuco, siendo lashoras del díade dos mil, sito ense reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°.....conlaasistenciadel(la) señor(a)....., Presidente del Comité, el señor(a)....., asesor legal como Miembro, el señor(es)....., Jefe(s) del Organo o Unidad Orgánica(s) cuyos documentos se evalúa y el señor (a), responsable del Archivo Central de la UNCA, quien actúa como Secretario.

El comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Archivo Central que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del Comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
- b.

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar son.....la suma de los mismos arroja un total aproximado demetros 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 Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo Regional, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....
PRESIDENTE

.....
ASESOR LEGAL

.....
JEFE UNIDAD ORGANICA


.....
SECRETARIO DEL CED



Anexo N° 5: Formato rotulo de paquete.




[Handwritten signature]

Rótulo de Paquete	
	N° de Caja
	N° de Paquete
ORGANO:	
UNIDAD ORGANICA:	
SERIE DOCUMENTAL:	
CORRELATIVO:	
FECHAS EXTREMAS: Del: _____ Al: _____	
OBSERVACIONES:	

Anexo N° 6: Formato de rotulo de unidad de archivamiento para transferencia.



Rótulo de Unidad de Archivamiento para Transferencia	
Transferencia Año: <input style="width: 90%;" type="text"/>	 Universidad Nacional Ciro Alegría
Unidad de Organización:	
Serie Documental:	
Codigo de la Serie Documental:	
Fracción de Serie: (N°Correlativo/Fechas Extremas/Letras)	
N° Unidad de Archivamiento:	
Año de Transferencia:	