



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 435 -2016-UNTRM/R

Chachapoyas, 15 JUL 2016

VISTOS:



El Oficio N° 508-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 13 de julio de 2016, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la propuesta de la directiva "Lineamientos para Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la UNTRM"; y el proveído, de fecha 14 de julio de 2016, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; y,



CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;



Que, la Ley N° 7202 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece en su artículo 41°, que todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional en su artículo 128, señala que para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaria General cuenta con las siguientes oficinas: d) Oficina de Archivo Central;

Que, con Informe N° 038-2016-UNTRM-R/DGA-DPP-DR, de fecha 12 de julio de 2016, la Sub Directora de la Dirección de Racionalización, informa que se ha cumplido con los visto bueno por las áreas respectivas así como la asignación de la numeración correspondiente a la propuesta de la Directiva "Lineamientos para Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la UNTRM";



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 435 -2016-UNTRM/R

Que, mediante Oficio de vistos, el Director General de Administración, hace llegar la propuesta de la directiva "Lineamientos para Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la UNTRM", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender la solicitud y proyectar la Resolución;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la directiva "Lineamientos para Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la UNTRM", cuerpo normativo que consta de diez (10) capítulos y siete (07) anexos en veinticinco (25) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Jorge Luis Micelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMOR/
GAE/SG
Lmy



"Año de la consolidación del mar de Grau"

DIRECTIVA N° 009-2016-UNTRM-DGA

**LINEAMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO TÉCNICO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

ÍNDICE

	Pág.
FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
BASE LEGAL.....	2
DEFINICION DE TÉRMINOS.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
RESPONSABILIDAD.....	12
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	12
ANEXOS.....	13





"Año de la consolidación del mar de Grau"

DIRECTIVA N° 009-2016-UNTRM-DGA

**LINEAMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO TÉCNICO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene la finalidad de garantizar la organización, descripción, conservación, selección y servicio del Patrimonio Documental de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos en materia archivística, relativos a la administración, organización, descripción, selección y conservación del acervo documentario de los órganos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal docente y administrativo que laboren o presten servicios a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto de la Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-092-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1029, que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de aplicación del sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Asamblea Estatutaria n° 001-2014-UNTRM/AE, Estatuto de la UNTRM.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Materia Archivística**
Es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento y del estudio de los archivos.
- **Acervo Documentario**
Conjunto de documentos que custodia una entidad.
- **Órgano**
Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la UNTRM.
- **Archivo General de la Nación**
Órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial.
- **Principio de Procedencia**
Establece que los documentos producidos por un órgano y unidad orgánica no deben mezclarse con los de otra.
- **Principio de Orden Original**
Establece que se debe respetar el orden de los documentos determinados por los órganos y unidades orgánicas.
- **Serie Documental**
Conjunto de documentos que tiene características comunes; el mismo tipo documental (informes, memorándums, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- **Unidades de Archivamiento**
Unidad física de conservación de documentos.
- **Ciclo Vital de Documentos**
Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen hasta que se decide su eliminación o conservación permanente.
- **Agrupación Documental**
Serie documental.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Niveles de Archivos

Secretaría General a través de la Oficina de Archivo Central de la UNTRM tiene entre sus principales funciones:





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- a. Ser el administrador de archivos, teniendo a su cargo las funciones de planificar, organizar, dirigir, normar y coordinar las actividades archivísticas de la entidad.
- b. Ser el mediador en la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de transferencia y eliminación de documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

El Sistema Institucional de Archivos está conformado por el nivel Central, Periférico y de Gestión.

7.1.1 Archivo Central

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Oficina de Archivo Central dependiente de Secretaría General de la UNTRM. Recepciona y concentra los documentos transferidos por los Archivos de Gestión y Periféricos, una vez finalizado su trámite.

7.1.2 Archivo Periférico

Se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización o ubicación física de los órganos así lo requieran. Cumplen las mismas funciones del Archivo Central, en su ámbito, y responden a las mismas exigencias formales para su conservación y uso.

7.1.3 Archivo de Gestión o Secretarial

Está constituida por el acervo documentario producido o recibido por los órganos. En este nivel las secretarías o el personal a cargo de los archivos de Gestión o Secretarial, serán responsables de la organización, conservación, uso y/o transferencia de la documentación al Archivo Periférico o al Archivo Central.

Los tres niveles de archivo referidos son los pilares para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos de:

- Organización de documentos.
- Descripción documental.
- Selección documental.
- Conservación de documentos.

7.2 Organización de Documentos

Proceso archivístico que consiste en clasificar, ordenar y signar los documentos a cargo de los órganos de la UNTRM.

7.2.1 Clasificación y Ordenamiento

a. Clasificación y Ordenamiento en el Archivo Central

Se aplica los principios de procedencia y de orden original; en consecuencia, la clasificación se configura respetando el criterio orgánico de la Universidad y el ordenamiento realizado por el órgano de origen.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

Las unidades o componentes de archivamiento, provenientes de los Archivos Periféricos y de Gestión, se ordenarán en forma numérica y correlativa.

b. Clasificación y Ordenamiento en los Archivos Periféricos

Los mismos principios archivísticos que rigen en el Archivo Central se aplicarán en el Archivo Periférico; en tal sentido, se respeta el criterio orgánico de la UNTRM para la clasificación y el ordenamiento; organizándose en forma numérica y correlativa sus unidades o componentes de archivamiento.

c. Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión o Secretarial

La clasificación de los documentos será orgánico funcional. En tal sentido, se considera las funciones y actividades de cada órgano; las que por su naturaleza originan las series documentales. Los documentos una vez clasificados serán colocados en unidades o componentes de archivamiento, rotulados para que faciliten su ubicación e identificación.

El ordenamiento en cada unidad o componente de archivamiento se realizará en forma numérica y correlativa, de acuerdo a su naturaleza y necesidades.

7.2.2 Signatura

Es una codificación que permite la identificación de los órganos y unidades orgánicas y las series documentales de la entidad, la misma que debe armonizar con las siglas de los nombres de los órganos y unidades orgánicas.

7.3 Descripción Documental

Involucra a los tres niveles de archivo (Central, Periférico y de Gestión o Secretarial) y consiste en el proceso de descripción del fondo documental de la entidad que significa la identificación, análisis y determinación de las características de los instrumentos que lo constituyen, con la finalidad de facilitar su localización, brindar un eficaz y eficiente servicio de información y garantizar su control, a través de los auxiliares descriptivos.

7.3.1 Auxiliares Descriptivos

Se denomina de esa forma los siguientes instrumentos:

- a. Inventario de transferencia interna de documentos: Genéricos y específicos.
- b. Inventario de series documentales.
- c. Tabla general de retención de documentos.
- d. Índice alfabético de series documentales.

Permite conocer la información contenida en los componentes físicos documentales, a cargo de los archivos de la entidad. Su concepto,





"Año de la consolidación del mar de Grau"

responsabilidad de aplicación e instrucciones respectivas se encuentra en el Anexo 1: Auxiliares descriptivos.

7.4 Selección Documental

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de la entidad, para predeterminar sus periodos de retención, en base al **Programa de Control de Documentos**.

7.4.1 Programa de Control de Documentos

Instrumento de gestión archivística que contiene los plazos de retención de las series documentales que produce o recibe la UNTRM como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en los diferentes niveles de archivo de la entidad, hasta su transferencia o eliminación, según corresponda. El Programa de Control de Documentos está conformado por:

a. Inventario de Series Documentales

Describe las series documentales que conserva la entidad y para establecer sus periodos de retención.

b. Tabla General de Retención de Documentos

Registra esquemáticamente el tema esencial correspondiente a cada órgano y unidad orgánica, sin mencionar el nivel jerárquico (Instructivo del anexo 5: Tabla general de retención de documentos). Se asienta, así mismo, los títulos de las series documentales que las integran y sus periodos de retención, en los diferentes niveles de archivo de la UNTRM.

c. Índice Alfabético de las Series Documentales

Ordena alfabéticamente los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.

7.4.2 Parámetros para Establecer el Valor de las Series Documentales y sus Tiempos de Retención

Considerar en lo que respecta el **valor**: importancia y relevancia de las series documentales; y en lo respectivo al **tiempo**: su necesidad de uso.

a. Valores

Las series documentales podrán ser permanente (P) o temporales (T) dependiendo del análisis que corresponda, el mismo que estará a cargo del Comité Evaluador de Documentos. Algunos valores referenciales pueden ser aplicados a los diferentes grupos de series documentales de la entidad:





"Año de la consolidación del mar de Grau"

✓ **Permanente**

- a. Relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad.
- b. Referentes a la protección de los derechos humanos.
- c. Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la Ley, la estructura orgánica, los planes estratégicos y/o operativos y los procedimientos administrativos.
- d. Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

✓ **Temporal**

Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia, una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.

b. Tiempo de retención

Está sujeto a la necesidad de uso de los documentos por la gestión, teniendo en cuenta, la disposición de los espacios necesarios para su custodia, en los diferentes niveles de archivo existentes: Central, Periférico y Gestión. Para la documentación de valor temporal y permanente, es prerrogativa del Comité Evaluador de documentos y del productor de la documentación evaluar y estimar el periodo de custodia en los niveles de archivos.

7.4.3 Comité Evaluador de Documentos

El Comité de Evaluación de Documentos, es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos. Así mismo, es competencia del Comité Evaluador de Documentos, el proceso de análisis, descripción y evaluación final de la valoración de las series documentales, lo que se hará de conocimiento al Titular de la entidad para su aprobación a través del acto resolutivo, previo dictamen favorable del Archivo General de la Nación.

La designación del Comité Evaluador de Documentos se realiza por Resolución del Consejo Universitario, el mismo que estará integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- Un representante de la Dirección de Asesoría legal.
- El responsable del Órgano cuya documentación será evaluada.
- Un representante de la Dirección General de Administración.
- El responsable de la Oficina de Archivo Central quien actuará como secretario.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

a. De los Órganos

Los órganos identificarán las series documentales a su cargo (orientado por el responsable del Archivo Central), lo que servirá para el establecimiento de los valores y los periodos de retención.

Es obligación de los órganos garantizar su conservación bajo responsabilidad, correspondiéndole adoptar todas las acciones necesarias para este propósito. En el caso de la documentación de valor temporal, se procederá a su eliminación, luego de que esta cumpla su ciclo vital en la UNTRM.

b. Del Archivo Central de la UNTRM

El Comité Evaluador de Documentos (CED) de la UNTRM, en coordinación con los órganos elaborará:

- El inventario de series documentales.
- La tabla general de retención de documentos (conteniendo "valores y periodos de retención").
- El índice alfabético de series documentales.



7.4.4 Eliminación de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios de la UNTRM, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, y que se encuentra regulado por la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, aprobada con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN. Para tal efecto, el responsable de la Oficina de Archivo Central de la UNTRM formulará anualmente el cronograma de eliminación de documentos y lo remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de marzo de cada año, para proceder posteriormente a su instrumentalización.

7.4.5 Conservación de Documentos

Proceso archivístico destinado a mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de los diferentes niveles de archivos de la UNTRM, a través de la implementación de medidas de conservación o preservación, relativas al:

a. Local de Archivos

Debe estar ubicado a distancia prudente de lugares que potencialmente constituyan un riesgo, como son: los servicios higiénicos, tableros de control eléctricos, etc. Asimismo, deberá evitarse se revistan sus paredes y pisos con materiales inflamables como tapizones, alfombras, etc.

Tiene básicamente dos ambientes: Un área de trabajo y unos repositorios. A su vez las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado y el mobiliario deberá ser: estantes fijos y corredizos, archivadores verticales, etc.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

b. Control de los Factores Externos

Debe mantener limpio el depósito de los documentos, el mobiliario, la documentación y se fumigará periódicamente el local de acuerdo a las necesidades. Mantener ventilado los depósitos y evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial, sobre los documentos y además evitar que la oscuridad completa recaiga en los ambientes de archivo.

c. Manejo de Documentos

Evitar el uso de cintas adhesivas y el requerimiento de documentos se realizará mediante copias, esto para el caso de los documentos originales más consultados. Proteger los documentos con cajas de cartón u otro elemento de conservación, verificando que la acidez del material utilizado, no se perjudicial para la documentación.

Asimismo, se evitará cualquier tipo de restauración experimental, no se usará producto químico alguno directamente sobre los documentos como insecticidas, bactericidas, fungicidas; restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro y los documentos deteriorados por agentes biológicos como insectos, hongos, bacterias, etc., separar de los que se encuentran en buen estado.

d. Medidas de Seguridad

Prohibir el ingreso de personas no autorizadas en los ambientes de los archivos de la UNTRM; no fumar, no comer o beber en dichos ambientes; desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral, disponer su revisión periódica por personal especializado; disponer de extintores de polvo, químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de los archivos; no mantener en el espacio de los archivos de la UNTRM, materiales inflamables y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 PROCEDIMIENTO

8.1.1 Organización Documental del Responsable del Archivo de Gestión o Secretarial

Las secretarías recibirán los documentos de sus jefes, especialistas y/o técnicos; luego procederán a clasificar, ordenar y signar los documentos recibidos; verificarán si existe un archivador de palanca para la clasificación de las series documentales; si no existe archivador, procederá aperturar uno para esta clasificación, si existe, archivará el documento y registrará dichas acciones en un archivo de control.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

8.1.2 Transferencia de Documentos

La transferencia de documentos consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro de nivel superior al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos (establecidos en el numeral 7.4.1).

La secuencia de este proceso tendrá el siguiente orden:

- De los Archivos Secretariales o Gestión, a los Archivos Periféricos o Central según sea el caso.
- De los Archivos Periféricos al Archivo Central y,
- Del Archivo Central al Archivo General de la Nación.

Para los procesos de transferencia de las series documentales, el responsable del Archivo Central formulará anualmente el cronograma respectivo, de la siguiente manera:

- La documentación a transferirse será dirigida directamente al Archivo Central. Para este objeto, se adjuntará: el inventario respectivo, en tres ejemplares, de los cuales dos (02) quedarán en poder del referido órgano; y un archivo digital sobre el particular (CD).
- Para el traslado de los documentos se utilizarán unidades físicas denominadas de archivamiento (por ejemplo: archivadores de palanca).
- Las unidades físicas de archivamiento (archivadores de palanca lomo ancho), no deberán contener más de 400 a 500 folios.
- Las unidades físicas de archivamiento (Archivadores de palanca lomo angosto), no deberán contener más de 300 a 350 folios.
- Las unidades de archivamiento serán forradas con vinifan y rotuladas en su lado frontal, de acuerdo a lo indicado en el anexo 7, precisando la siguiente información:
 - Nombre del órgano que transfiere documentos.
 - Código del órgano.
 - Nombre de la serie o agrupación documental.
 - Número de archivador indicando su secuencia (ejemplo; archivador 1 de 10; 2 de 10, etc.).
 - Año.
- La documentación que se transfiere será entregada en los ambientes del Archivo Central.
- Excepcionalmente, se otorgarán dos semanas extemporáneas después de que haya culminado la transferencia de la última oficina, de acuerdo al cronograma.
- La recepción del acervo documental por el responsable del Archivo Central no significa la conformidad del contenido de los inventarios; esta se otorga una vez realizada la verificación.
- En caso de haberse encontrado observaciones en el inventario de transferencia, estas se harán de conocimiento del órgano que





"Año de la consolidación del mar de Grau"

emitió la documentación, con la finalidad de dejar constancia de la ocurrencia, para su corrección.

8.1.2.1 Responsable del Archivo de Gestión o Secretarial

Las secretarías identificarán las series documentales y el volumen a transferir; luego analizarán las series documentales, si es genérico elaborarán el anexo 2: Inventario de transferencia interna de documentos genéricos, si es específico elaborarán anexo 3: Inventario de transferencia interna de documentos específicos, además se coordinará a que nivel será transferido.

8.1.2.2 Responsable del Archivo Periférico

Verificará que los documentos físicos concuerden con los inventarios; si no son correctos, los devolverá al Archivo de Gestión para su corrección y si son correctos, firmarán el cargo de recepción entre el responsable del archivo remitente y el responsable del archivo receptor.

8.1.2.3 Responsable del Archivo Central

El responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico comunicará la transferencia al responsable del Archivo Central y este último revisará los documentos a transferir; si no es correcto, se devolverá el inventario al Archivo de Gestión y/o periférico para su corrección y si es correcto, firmarán el cargo de recepción entre el responsable del archivo remitente y el responsable del archivo receptor.

8.1.3 Organización Documental del Archivo Periférico de la UNTRM

8.1.3.1 Personal administrativo

La organización documental se inicia cuando el personal administrativo entrega el expediente al Archivo Periférico.

8.1.3.2 Responsable del Archivo Periférico

Es el soporte logístico de la gestión documental en la UNTRM, el cual se divide el tratamiento de expedientes en trámite y expedientes finalizados; recibe y verifica que el expediente sea el mismo que figura en el reporte de transferencia, luego procede a clasificar los expedientes por órgano estructural (según asignación de color). Posteriormente, se procede a ordenar, signar, foliar, adherir etiquetar y rotular las carátulas de los expedientes para finalmente prepararlos para entrega al Archivo Central.

Asimismo, se recibe otros tipos de series documentales, tales como: resoluciones, correspondencia, cargos de notificaciones, entre otros, los cuales son clasificados, ordenados y puestos a custodia.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

8.1.4 Propuesta de Eliminación del Acervo Documentario

8.1.4.1 Responsable del Archivo Central

Propone la eliminación de series documentales, basadas en el Programa de Control de Documentos (PCD), recibe la respuesta del Comité Evaluador de Documentos; si no es aceptada elabora y envía oficio al Archivo General de la Nación proponiendo la eliminación de series documentales.

Luego recibe el oficio del Archivo General de la Nación en el cual se indica la designación de una comisión que evalúe la propuesta a eliminar; atiende a la comisión del Archivo General de la Nación que revisará la documentación a eliminar y recibe oficio AGN en el cual se indica el resultado de la evaluación; si no es aprobado se pone en conocimiento al Comité Evaluador de Documentos y se archiva el caso, si es aprobado, se recibe resolución del AGN aprobado la eliminación de las series documentales.

Entrega los documentos a eliminar a la comisión del AGN y recibe cargos de entrega del AGN para posteriormente archivarlos.

8.1.4.2 Comité Evaluador de Documentos

Recibe y analiza la propuesta de eliminación del Archivo Central y envía pronunciamiento a la propuesta al responsable del Archivo Central.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 6.1 El personal responsable del archivo de documentos, deberán cumplir con el tratamiento técnico archivístico, así como adoptar las acciones que correspondan de conformidad con la presente Directiva.
- 6.2 Secretaria General a través de la Oficina de Archivo Central es responsable del archivo institucional, además de realizar las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario de la UNTRM.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.
- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la emisión del Acto Resolutivo.
- La Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, deberá publicar en la página web de la UNTRM la presente Directiva inmediatamente después de entrar en vigencia.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

X. ANEXOS

- Auxiliares Descriptivos: anexo 01.
- Inventario de Transferencia Interna de Documentos Genéricos: anexo 2.
- Inventario de Transferencia interna de Documentos Específicos: anexo 3
- Inventario de Series Documentales: anexo 4
- Tabla General de Retención de Documentos: anexo 5.
- Índice Alfabético de Series Documentales: anexo 6.
- Modelo de Rotulación de las Unidades de Archivamiento: anexo 7.

Chachapoyas, abril del 2016



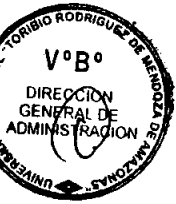


"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO 01

AUXILIARES DESCRIPTIVOS

N°	NOMBRES	CONCEPTOS	RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN	ANEXOS
1	Inventario de Transferencia Interna de Documentos Genéricos : Traslado de dichos documentos de los archivos de Gestión y Periféricos al Central.	Orientado a Identificar las series documentales: ✓ Correspondencia. ✓ Comprobantes de pago. ✓ Órdenes de servicio. ✓ Órdenes de compra. ✓ Otros que por su naturaleza se ajusten a este formato.	Dos niveles de archivo: • Periférico • Gestión o secretarial	En el anexo 2, corresponde: el formato de Inventario de Transferencia Interna de Documentos Genéricos ; y, el instructivo para su llenado. NOTA: El formato será elaborado en tres ejemplares correspondiendo dos al Archivo Central.
2	Inventario de Transferencia Interna de Documentos Específicos : Traslado de dichos documentos de los archivos de Gestión y Periféricos, al Central.	Orientado a identificar las siguientes series documentales: ✓ Expedientes de postulantes. ✓ Expedientes administrativos. ✓ Legajos de personal. ✓ Otros que por su naturaleza se ajusten a este formato.	Dos niveles de archivo: • Periférico • Gestión o secretarial	En el anexo 3 corresponde: el formato de Inventario de Transferencia Interna de Documentos Específicos ; y el instructivo para su llenado. NOTA: El formato será elaborado en tres ejemplares, correspondiendo dos al Archivo Central.
3	Inventario de Series Documentales	Orientado a describir las series documentales que conservan los órganos y unidades orgánicas, sirviendo para establecer los periodos de retención de las mismas.	El comité Evaluador de Documentos, con la participación de los tres niveles de archivo: a. Central b. Periférico c. Gestión o secretarial	En el anexo 4 corresponde: el formato de Inventario de Series Documentales; y el instructivo para su llenado. NOTA: El formato será elaborado en tres ejemplares, correspondiendo uno al Archivo Central y dos al Archivo General de la Nación.
4	Tabla General de Retención de Documentos	Orientado a registrar esquemáticamente los nombres de las unidades orgánicas y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención.	El comité evaluador de documentos, con la participación de los tres niveles de archivo: a. Central b. Periférico c. Gestión o Secretarial	En el anexo 5 , corresponde: el formato de la tabla general de retención de documentos; y, el instructivo para su llenado. NOTA: El formato será elaborado en tres ejemplares, correspondiendo uno al Archivo Central y dos al Archivo General de la Nación.
5	Índice Alfabético de Series Documentales	Orientado al registro en orden alfabético de los nombres de: las series documentales; del órgano; y el código respectivo.	El comité evaluador de documentos, con la participación de los tres niveles de archivo: a. Central b. Periférico c. Gestión o secretarial	En el anexo 6 , corresponde: el formato de índice alfabético de series documentales; y el instructivo para su llenado. NOTA: El formato será elaborado en tres ejemplares, correspondiendo uno al Archivo Central y dos al Archivo General de la Nación.





"Año de la consolidación del mar de Grau"



ANEXO 02

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS GENÉRICOS

INFORMACIÓN GENERAL											
1. ÁREA DE TRABAJO:		3. AÑO:									
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIRSE:											
RELACIÓN DETALLADA DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIRSE											
5. N° DE ORDEN	6. SERIE DOCUMENTAL	7. TIPO DOCUMENTAL	8. CORRELATIVO	9. ASUNTO	10. AÑO	11. FOLIOS	12. OBSERVACIONES				
13. LUGAR Y FECHA:								14. LUGAR Y FECHA:			
15. RESPONSABLE DEL ARCHIVO REMITENTE						16. RESPONSABLE DEL ARCHIVO RECEPTOR					



"Año de la consolidación del mar de Grau"

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 02

LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS GENÉRICOS

N°	RUBROS	INDICACIONES PARA EL LLENADO
1	Unidad o Área de Trabajo	Se registra el nombre del órgano y unidad orgánica que transfiere. Ejemplo: Sub Dirección de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Economía
2	Código del Órgano	Se consigna el código de la dependencia
3	Año	Se cita el año en que se realiza la transferencia
4	Descripción General de la Documentación a Transferirse	Se describe los nombres de las series y tipos documentales; así por ejemplo: "correspondencia", "comprobantes de pago", "expedientes de ...", etc.
5	Numeración de los archivadores de palanca	Se indica en forma numérica correlativa, los archivadores de palanca a transferirse.
6	Serie documental	Se precisa el nombre de la serie documental que corresponde.
7	Tipo documental	Se determina el nombre del tipo documental que corresponde.
8	Correlativo	Se anotan el número inicial y final de los documentos que conforman cada paquete a transferir.
9	Asunto	Se registra el tema esencial del documento, en el caso que no tuviera numeración.
10	Año	Se señala el año de la documentación transferida.
11	Folios	Se consigna el número de páginas que contiene el archivador de palanca; por ejemplo, si son oficios de salida, debe de registrar la totalidad de fojas de estos.
12	Observaciones	Se anotan las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.
13 y 15	- Lugar y fecha; - Responsable del archivo remitente	Se inscriben en estos espacios: Ámbito; día, mes y año; nombres y apellidos del responsable de remitir la documentación.
14 y 16	- Lugar y fecha; - Responsable del archivo receptor	Se inscriben en estos espacios: Ámbito; día, mes y año; nombres y apellidos del responsable de recepcionar la documentación.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 03

LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS – ESPECÍFICOS

N°	RUBROS	INDICACIONES PARA EL LLENADO
1	Unidad o Área de Trabajo	Se registra el nombre del órgano y unidad orgánica que transfiere. Ejemplo: Sub Dirección de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Economía.
2	Código del Órgano	Se consigna el código de la dependencia.
3	Año	Se cita el año en que se realiza la transferencia.
4	Descripción general de la documentación a transferirse	Se describe los nombres de las series documentales.
5	Numeración de los archivadores de palanca	Se indica en forma numérica correlativa, los archivadores de palanca a transferirse, ejemplo (archivador 1 de 10, 2 de 10).
6	Número de orden	Se precisa de manera correlativa, el número de expedientes a transferirse.
7	N° del expediente	Se registra el número específico del expediente en cuestión, así como las siglas que le correspondan.
8	Razón social	Se señala el nombre de la empresa o institución.
9	Persona	Se anota, de corresponder, el nombre de la persona vinculada al trámite.
10	Asunto	Se registra el tema esencial del documento.
11	Año	Se señala el año de la documentación transferida.
12	Folios	Se consigna el número de páginas que contiene cada paquete; por ejemplo, si encierra 10 expedientes, se debe registrar la totalidad de fojas de estos.
13	Observaciones	Se anotan las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.
14 y 16	- Lugar y fecha; - Responsable del archivo remitente	Se inscriben en estos espacios: Ámbito; día, mes y año; nombres y apellidos del responsable de remitir la documentación.
15 y 17	- Lugar y fecha; - Responsable del archivo receptor	Se inscriben en estos espacios: Ámbito; día, mes y año; nombres y apellidos del responsable de recepcionar la documentación.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO 04

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO	
1. Entidad: Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas		3. Nombres y Apellidos:	
2. Órgano:		4. Cargo:	
		5. Teléfono:	
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		8. Código de la Serie	
6. Asunto Principal		7. Título de la Serie	
9. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie)	10. Valor de la Serie Documental	11. Período de Retención	
		A.G	A.P A.C
12. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		13. Lugar y Fecha	
Rep. de Alta Dirección		Rep. de Asesoría Legal	
Rep. de la Doc. Evaluada		Responsable del Archivo Central	
Lugar y Fecha:		Aprobado	
		14. V° B° del AGN	





"Año de la consolidación del mar de Grau"

**INSTRUCTIVO DEL ANEXO 04
LLENADO DEL INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES**

N°	DATOS GENERALES	INDICACIONES PARA EL LLENADO
1	Entidad	Anotar el nombre de la UNTRM; y el órgano o la unidad orgánica cuya documentación se evalúa.
2	Órgano	

N°	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO	INDICACIONES PARA EL LLENADO
3	Nombres y Apellidos	Anotar los nombres y apellidos, el cargo y teléfono oficial del responsable del órgano.
4	Cargo	
5	Teléfono	

N°	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	INDICACIONES PARA EL LLENADO
6	Asunto principal	Se precisará el tema esencial sin mencionar el nivel jerárquico.
7	Título de la serie	Anotar el nombre de la serie documental, el mismo que debe ser conciso (Por ejemplo: Expedientes de Postulantes)
8	Código de la serie	Se confecciona registrando la sigla del órgano más los números naturales que identifiquen las series documentales.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
9	Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado su producción.

N°	REGLA DE CONTROL VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL
10	Indicar el valor de la serie: con la letra T si es Temporal, o con la letra P si es Permanente

N°	REGLA DE CONTROL "PERIODOS DE RETENCIÓN"
11	Indicar el número de los años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo de la UNTRM: Archivo de Gestión (A.G), Archivo Periférico (A.P), Archivo Central (A.C.) y el número total de años de retención.

N°	COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)
12	Indicar nombres y apellidos de los miembros del CED

N°	LUGAR Y FECHA
13	Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario

N°	V°B° DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
14	Dejar en blanco



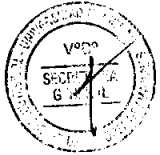


"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO 05

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas						
Asunto Principal de la Serie Documental:						
Código	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Periodo de Retención			
			A.G	A.P	A.C	Total de Años de Retención





"Año de la consolidación del mar de Grau"

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 5: LLEGADO DE LA TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

N°	RUBRO	INDICACIONES PARA EL LLENADO
1	Nombre de la entidad	Se registra: Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
2	Asunto principal de la serie documental	Se precisará el tema esencial sin mencionar el nivel jerárquico.
3	Código	Se confecciona registrando la sigla del órgano más los números naturales que identifiquen las series documentales.
4	Título de la serie documental	Se consigna el nombre de la serie documental, el mismo que debe ser conciso (por ejemplo: Planillas, órdenes de pago, comprobantes de pago, licitaciones públicas, etc.)
5	Valor de la serie documental	Indicar el valor de la serie: con la letra T si es Temporal, o con P si es Permanente.
6	Periodo de retención	Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo de la Entidad: Archivo de Gestión (A.G), Archivo Periférico (A.P), Archivo Central (A.C) y el número total de años de retención.



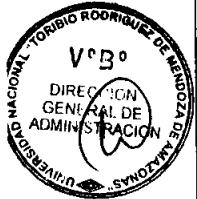


"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO 06

ÍNDICE ALFABÉTICO DE SERIES DOCUMENTALES

1. Título de la Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código





"Año de la consolidación del mar de Grau"

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 06: LLENADO DEL ÍNDICE ALFABÉTICO DE SERIES DOCUMENTALES

N°	RUBRO	INDICACIONES PARA EL LLENADO
1	Título de la serie documental	Se consigna el nombre de la serie documental, el mismo que debe ser conciso (por ejemplo: Planillas, órdenes de pago, licitaciones públicas, etc.)
2	Asunto principal	Se precisará el tema esencial sin mencionar el nivel jerárquico
3	Código	Se confecciona registrando la sigla del órgano más los números naturales que identifiquen las series documentales.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO 7

MODELO DE ROTULACIÓN DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

