



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 334 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 09 OCT 2020

VISTO:

El Oficio N° 460-2020-UNTRM-R/DGA, de fecha 05 de octubre del 2020, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la Directiva N° 008-2020-UNTRM-SG "**Lineamientos para Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 465-2020-UNTRM-R/OPED, de fecha 01 de octubre del 2020, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva N° 008-2020-UNTRM-SG "**Lineamientos para Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva N° 008-2020-UNTRM-SG "**Lineamientos para Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", tiene por objetivo elaborar un instrumento de gestión que permita programar el desarrollo e implementación de las actividades archivísticas, protección del patrimonio y Gestión Documental de la entidad, y como finalidad establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad para asegurar el uso correcto, conservación, custodia del patrimonio documental de la UNTRM; establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la Universidad, Conservar el acervo documentario, preservándolo para generaciones futuras y documentar la memoria institucional; Implementar y modernizar el sistema institucional a fin de atender de una manera ágil y eficiente los requerimientos de información efectuados por los usuarios y Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros a fin de salvaguardar los archivos considerados valiosos;

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 008-2020-UNTRM-SG "**Lineamientos para Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas**", en treinta y cuatro (34) folios para su aprobación mediante acto resolutivo;

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;



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 334 -2020-UNTRM/R



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2020-UNTRM "*Lineamientos para Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*", cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en treinta y cuatro (34) folios.

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

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.-

PC/HR
CR/MSG
YMR/Adg.

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Polica/pio Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

RA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL



"Año de la Universalización de la Salud"

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



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





"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° -2020-UNTRM-SG

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

ÍNDICE

	Pág.
OBJETIVO.....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
FINALIDAD.....	3
BASE LEGAL.....	3
ALCANCE.....	4
RESPONSABILIDAD.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
DISPOSICIONES DEL PROCEDIMIENTO.....	8
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	19
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	22
ANEXOS.....	22





"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° -2020-UNTRM-SG

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

I. OBJETIVO

Elaborar un instrumento de gestión que permita programar el desarrollo e implementación de las actividades archivísticas, protección del Patrimonio y Gestión Documental de la entidad.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1 Administrar eficientemente el patrimonio documental archivístico de la UNTRM, a través del permanente desarrollo de los procesos técnicos archivísticos.
- 2.2 Establecer pautas, tiempos y metas concretas para la protección del Patrimonio Documental Archivístico.
- 2.3 Identificar, clasificar, ordenar, signar e instalar los documentos archivísticos en sus respectivas unidades de conservación o instalación.
- 2.4 Depurar o separar documentos no archivísticos producidos (generados o recibidos) en la oficina.
- 2.5 Contar con un Archivo Central Debidamente acondicionado, según lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 2.6 Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la gestión archivística, con la finalidad de optimizar los procesos técnicos archivísticos.
- 2.7 Captura de imágenes digitales con valor legal para el reemplazo de soporte físico (de papel electrónico).

III. FINALIDAD

- Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad para asegurar el uso correcto, conservación, custodia del patrimonio documental de la UNTRM.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la Universidad.
- Conservar el acervo documentario, preservándolo para generaciones futuras y documentar la memoria institucional.
- Implementar y modernizar el sistema de archivo institucional a fin de atender de una manera ágil y eficiente los requerimientos de información efectuados por los usuarios.
- Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros a fin de salvaguardar los archivos considerados valiosos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y Modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos (1991).
- RJ N°. 073-85-AGN, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.



"Año de la Universalización de la Salud"

- RJ N°028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades públicas.
- RJ N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- RJ 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".
- RJ N°024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública".
- RJ N°023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- RJ N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas".
- RJ N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual Archivístico de las entidades públicas".
- RJ N°242-2018-AGN/J, deja sin efecto la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, "Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público".
- RJ N° 012-2018-AGN/J, Dejar sin efecto la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, sobre "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante RJ N° 173-86-AGN-J, Aprobar la Directiva N°001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público",
- RJ N° 442-2014-AGN/J, aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (RIAS).
- Resolución del Secretario General N° 046-2017-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 007-2017-MTPE/4 denominada "Directiva sobre la Transparencia de Acervo Documental de los Archivos de Gestión y Periféricos de los Órganos o Unidades Orgánicas a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo"
- Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo" y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.

V. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en los niveles de archivo y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que intervengan en los procedimientos archivísticos, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

VI. RESPONSABILIDAD

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

Secretaría General es responsable de la conducción y aplicación de la presente Directiva a través del Área de Archivo Central, especialmente el personal administrativo (Técnico Administrativo) de la unidad orgánica, que entre sus funciones está la de archivar los documentos de gestión generados y recibidos. El Secretario Académico y Especialista



"Año de la Universalización de la Salud"

Administrativo, coadyuvan dicha labor y cumplimiento, el Decano controla el cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

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

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Acervo Documentario**
Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema.
- **Archivo General de la Nación**
Órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial.
- **Archivo Central**
Unidad orgánica técnico - administrativa que actúa como órgano rector y asesor de los archivos que se encuentran a su disposición y custodia. Se considerará particularmente en Área de Archivo.
- **Archivo de Gestión**
Archivos de documentos administrados por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.
- **Archivo Periférico**
Nivel de archivo responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos (Área de Archivo Central). Se constituyen cuando la complejidad de funciones, el nivel de especialización y la ubicación física de las unidades orgánicas lo requieran.
- **Clasificación Documental**
Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica - funcional de la Institución.
- **Conservación de Documentos**
Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación, digitalización y restauración.
- **Comisión**
Es una representación de personas que se encargan de atender una necesidad común. A nivel archivístico la necesidad es la valoración, eliminación y atención a las necesidades de consulta del Sistema Nacional de Archivos.



"Año de la Universalización de la Salud"

- **Custodia Documental**
Acción por el cual las unidades orgánicas que poseen archivos de gestión, manejan y almacenan temporalmente sus documentos durante los periodos correspondientes de custodia.
- **Dependencia**
Aquella oficina o área que depende de otra que ostenta un mayor nivel, importancia o jerarquía.
- **Digitalización de Documentos**
Técnica que permite la producción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, videos, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documentos**
Son aquellos que han sido producidos, recibidos y conservados por una oficina o institución y contienen información al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que la institución desarrolla. Se caracteriza por ser originales.
- **Documentos Administrativos**
Se entiende por documento administrativo de la UNTRM toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las diferentes unidades administrativas y personas adscritas a la UNTRM en el desarrollo de sus funciones, y como testimonio de las diferentes actividades en el ámbito de la vida universitaria.
- **Documento de Conservación Permanente**
Aquel cuyo valor histórico lo convierte en Patrimonio de la Nación.
- **Documento Electrónico**
Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- **Fondo**
Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.
- **Expedientes Administrativos**
El expediente es un conjunto de documentos ordenados sobre un mismo asunto que están sujetos a un procedimiento administrativo
- **Gestión Documental**
Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
Es la parte responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.



"Año de la Universalización de la Salud"

- **Guía**
Instrumento de consulta que incluye el conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Las guías pueden ser: especializadas, temáticas, breves, de archivo, de fondo, u otras.
- **Índice**
Instrumento de consulta que consiste en un listado de nombres, materias, personas, lugares, ordenados alfabéticamente, además incluye los datos de localización de los documentos. Pueden ser: cronológico, temático, geográfico, onomástico, sistemático, topográfico, etc.
- **Inventario**
Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos - expedientes, legajos, libros, que forman un fondo o colección, y refleja la sistematización y localización de los mismo. Puede ser somero o analítico.
- **Órgano**
Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la UNTRM.
- **Ordenamiento Documental**
Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecidas en la generación de documentos.
- **Plazos de Conservación**
Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras, antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.
- **Serie Documental**
Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente su disposición final (conservación, transferencia o eliminación), es por unidad.
La serie documental pertenece siempre a una sola unidad de organización. No debemos repetir nombres de series documentales.
- **Sistema de Archivo**
Sistema conformado por el Archivo Central, Archivo de Gestión y el Comité de Selección y eliminación de documentos.
- **Tipo de Documentos**
Es la clasificación que se tiene de los documentos de acuerdo a cierta característica en su aspecto físico, su redacción u otro criterio.
- **Transferencia Documental**
Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.



"Año de la Universalización de la Salud"

- **Tratamiento Archivístico**
Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- **Valoración de Documentos**
Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

VIII. DISPOSICIONES DEL PROCEDIMIENTO

8.1 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVOS

8.1.1 Administración de Archivos

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos con el fin de brindar servicios de información a la comunidad universitaria, a la ciudadanía en general y a la investigación.

Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

8.1.2 Documentos Administrativos

Se entiende por documento administrativo de la UNTRM toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las diferentes unidades administrativas de la UNTRM, en el desarrollo de sus funciones, y como testimonio de las diferentes actividades en el ámbito de la vida universitaria.

Esta definición incluye:

- ✓ Todos aquellos documentos esenciales para el desarrollo de una actividad continuada por parte de una unidad administrativa o docente.
- ✓ Los documentos que acrediten un valor administrativo y que formen parte de un procedimiento.
- ✓ Los documentos que establecen las responsabilidades fiscales: los documentos del presupuesto.
- ✓ Los documentos que aporten valor legal o jurídico a las actuaciones de la Universidad.
- ✓ Los documentos que reflejen la historia de la Universidad o de cualquiera de sus servicios o centros docentes, desde su inicio hasta nuestros días.

Esta definición excluye

- ✓ Todos aquellos documentos o libros recibidos y conservados como referencia o material de consulta
- ✓ Las copias de los documentos originales, excepto las sacadas de aquellos documentos de los que, por causas diversas, sólo se tienen copias.



"Año de la Universalización de la Salud"

8.1.3 Niveles de Archivos

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

- 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.

8.1.3.1 Archivo Central

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Unidad 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.

8.1.3.2 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.

8.1.3.3 Archivo de Gestión o Secretarial

El archivo de Gestión, conocidos también como archivos secretariales o de oficina, está constituido por los documentos producidos y recibidos por las unidades de la Universidad para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones.

Pertencen a la primera edad del ciclo vital, y son los más numerosos. Sus documentos son de constante consulta, tienen vigencia administrativa, jurídica e informativa y su correcta organización define y estructura el tratamiento archivístico por seguir.

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



"Año de la Universalización de la Salud"

8.1.4 Archivo Digital

Es también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la **computadora**. El Archivo Digital permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

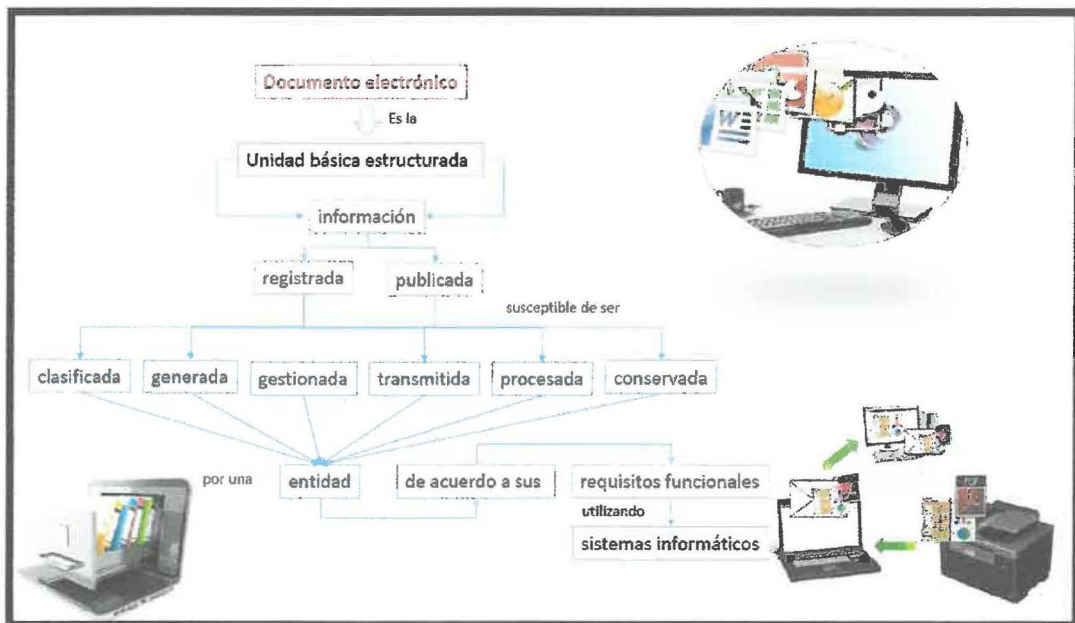
La entidad impulsará la participación del Archivo Central en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, dentro del marco del Modelo de Gestión Pública.

Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia D.S. N° 070-2013-PCM.

8.1.5 La Digitalización

Recurso informático útil para la gestión documental es la digitalización, que consiste en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un computador. Es útil sobre todo para evitar la manipulación de la documentación original, documentos históricos, en mal estado y para documentos de mucha consulta y desde diferentes puestos de trabajo.



Cuadro 01: Fuente: Ministerio de Cultura



"Año de la Universalización de la Salud"

8.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Universidad, con el fin de mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica, funcional y facilitar la localización de los documentos para la rápida recuperación de la información.

8.2.1 Clasificación y Ordenamiento

Ordenamiento

La ordenación es el conjunto de operaciones que permiten tener los documentos codificados, organizados físicamente y señalizados. Este sistema tiene como objetivo la uniformidad de la colocación y de la recuperación de los documentos archivados en las carpetas situadas en las unidades de instalación apropiadas.

Ordenamiento de los documentos

Los documentos pueden ser ordenados dentro de la carpeta de la manera siguiente:

- Por orden cronológico, alfabético y numérico
- Por grupos de documentos

Generalmente se sigue una ordenación cronológica de los documentos que conforman un expediente dentro de la carpeta, de tal manera que el más antiguo quedará en la parte inferior y el más reciente en la superior. No obstante, también pueden ordenarse alfabéticamente (por ejemplo: expedientes de personal) o numéricamente (por ejemplo: expedientes de pago), dependiendo de la naturaleza de la serie documental.

En algunos casos, la complejidad del expediente puede aconsejar conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes subcarpetas, que a su vez se introducirán dentro de la carpeta que corresponda al expediente (correspondencia, facturas, informes, etc.), con los documentos ordenados con el mismo criterio cronológico.

Señalización de los Expedientes

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas y el mobiliario de archivo, desde el Archivo General se detalla la siguiente normalización.

Señalización de las carpetas

Todas las carpetas de archivo, han de estar identificadas con los mismos elementos y en el orden y en la posición indicada.

Las carpetas de archivo tienen los espacios apropiados para inscribir los siguientes elementos identificativos:

Los elementos de identificación son los siguientes: - Unidad: Nombre de la unidad administrativa o servicio.



"Año de la Universalización de la Salud"

- ✓ Código: Código de clasificación y título
- ✓ Años: Año de apertura
- ✓ Volumen: Número de volúmenes, en caso de utilizar varias carpetas.
Elementos opcionales:
 - Código y título propio del expediente
 - Descripción del contenido
 - Cualquier otra información que se considere necesaria

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 entidad y el ordenamiento realizado por el órgano de origen.

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.

d. Conservación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada órgano de la Universidad a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.

Tiene por finalidad:

- Asegurar la integridad física del documento.
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental Universitario.

e. Servicios Archivísticos

Consiste en facilitar al usuario el acceso a la información de la documentación que se encuentra en la Unidad de Archivo Central, para



"Año de la Universalización de la Salud"

consultas, trámites administrativos, académicos, trabajos de investigación e información histórica, previa autorización del Jefe del área correspondiente.

Tiene por finalidad

- Facilitar al usuario el servicio de información.
- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.
- Regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe sobre el documento que se otorga.

Requisitos para consulta

- Solicitud descriptiva del trámite para el servicio archivístico o solicitud de información precisa con visto bueno de Secretaria General.
- Recibo de caja por derechos de trámite que corresponda.

Requisitos para préstamo

- Documento con el visto bueno del Jefe de la unidad orgánica (según el valor del documento).
- El préstamo de documentos se efectuará a partir de expedientes de archivo completos; en ningún caso se proporcionará partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
- El tiempo máximo de préstamo de documentos es de diez (10) días hábiles; la ampliación de este plazo podrá ser solicitada al personal de la Unidad de Archivo Central mediante correo electrónico archivo.central@untrm.edu.pe.
- Los documentos en calidad de préstamo no podrán ser extraídos de la entidad, salvo en los casos de requerimiento de los Tribunales de Justicia, de la Contraloría General de la República u otras instancias públicas por motivos debidamente fundamentados o bien con la autorización expresa del jefe del órgano o unidad orgánica al que pertenece la documentación. En estos casos, de ser posible, se entregarán copias fedateadas.
- El personal que tenga documentos pendientes de devolución cuyo plazo haya vencido, no podrá solicitar el préstamo de nuevos documentos hasta regularizar dicha situación.

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.

8.3 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





"Año de la Universalización de la Salud"

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.

8.3.1 Auxiliares Descriptivos

Se denomina de esa forma los siguientes instrumentos:

- Inventario de transferencia interna de documentos: Genéricos y específicos.
- Inventario de series documentales.
- Tabla general de retención de documentos.
- 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, responsabilidad de aplicación e instrucciones respectivas se encuentra en el Anexo 1: Auxiliares descriptivos.

8.4 SELECCIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consiste en identificar y valorar todas las series documentales de cada unidad orgánica de la universidad, para predeterminar sus periodos de retención sobre los cuales se formulan el programa de control de documentos.

El programa de control de documentos (PCD) es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia o eliminación de todas las series documentales de cada órgano de la universidad.

La selección documental, tiene por finalidad:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo con su ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal.

8.4.1 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



"Año de la Universalización de la Salud"

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.

8.4.2 Ciclo de la documentación

Los documentos administrativos evolucionan dentro de un ciclo de vida que comprende todas las fases desde que se crean o se reciben en las unidades administrativas de la UNTRM, hasta que se transfieren a la Unidad de Archivo Central para ser conservados o eliminados, conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

8.4.3 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:

✓ Permanente

- Relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- Referentes a la protección de los derechos humanos.
- 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.
- 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



"Año de la Universalización de la Salud"

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.

8.2.3 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 Rectoral, el mismo que estará integrado por:

- Un representante de la Dirección General de Administración.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El responsable del Órgano cuya documentación será evaluada.
- El responsable de la Unidad de Archivo Central quien actuará como secretario.

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.

8.2.4 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



"Año de la Universalización de la Salud"

Archivo General de la Nación, antes del 31 de marzo de cada año, para proceder posteriormente a su instrumentalización.

Tiene por finalidad:

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

REQUISITOS

- Conformación del Comité de Evaluación de Documentos.
- Actualizar el programa de control de documentos.
- Inventario y muestras de documentos a eliminar.

ACCIONES A DESARROLLAR

En el Archivo de Gestión

El personal del archivo de gestión solamente realiza la selección documental a fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos previa coordinación con la Unidad de Archivo Central. Sin embargo, el procedimiento de eliminación solo es de competencia del Archivo Central, en coordinación con los Archivos de Gestión.

Documentos a seleccionar en los Archivos de Gestión

Los documentos que se han de eliminar en los Archivos de Gestión, son:

- **Las copias y los duplicados de documentos** que estén perfectamente localizados. Ejemplo, copias de actas de órganos de gobierno cuyos originales se custodian en la Secretaría General.
En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias (previa coordinación con la Unidad de Archivo Central).
- **Las copias duplicadas de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia la Unidad de Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería, y con fecha de antigüedad mayor a los 10 años previa coordinación con la Unidad de Archivo Central.
- **Las notas internas**, cuando no forman parte de un trámite, sin firmas ni sellos y que no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo, previa coordinación con Archivo Central.
- **Los mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, si se conservan los documentos asociados al mensaje de correo, si hacen referencia a un procedimiento, previa coordinación con Archivo Central.



"Año de la Universalización de la Salud"

- **Los borradores de documentos** que hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, este último sí se conserva, previa coordinación con Archivo Central.

8.2.5 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 apisones, 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 de metal: estantes fijos y corredizos, archivadores verticales, etc.

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;



"Año de la Universalización de la Salud"

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.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 PROCEDIMIENTO

9.1.1 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.

9.1.2 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 8.4.1).

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 de la Unidad de 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.



"Año de la Universalización de la Salud"

- ❖ Nombre de la serie o agrupación documental.
- ❖ Número de archivador indicando su secuencia (ejemplo; archivador 1 de 10; 2 de 10, etc.).
- 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 de la Unidad de 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 emitió la documentación, con la finalidad de dejar constancia de la ocurrencia, para su corrección.

9.1.2.1 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.

9.1.2.2 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.

9.1.2.3 Responsable del Archivo Central

El responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico comunicará la transferencia al responsable de la Unidad de 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.

9.1.3 Organización Documental del Archivo Periférico de la UNTRM

9.1.3.1 Personal administrativo

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

9.1.3.2 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



"Año de la Universalización de la Salud"

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 a la Unidad de 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.

9.1.4 Propuesta de Eliminación del Acervo Documentario

9.1.4.1 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.

9.1.4.2 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.

Responsabilidad del Archivo de Gestión o Periférico

- Custodiar documentos producidos en la oficina o que por la naturaleza de la gestión ameriten su custodia temporal en el Archivo de Gestión.
- Ubicar físicamente los documentos en unidades de archivamiento desde su recepción hasta su transferencia definitiva al Archivo Central de la entidad.
- Asignar o Delegar de acuerdo a su ROF a un servidor como responsable de la gestión del Archivo de Gestión, previamente debe disponer de la entrega de cargo del servidor anterior o responsable del área.
- Reportar el ordenamiento, préstamos, extravío o pérdida de cualquier documento recibido en la transferencia o cambio de gestión.



"Año de la Universalización de la Salud"

Responsabilidad del Archivo de Gestión o Periférico



- Reportar al titular de la entidad en caso de pérdida hurto, robo o destrucción con cargo a los procesos disciplinarios, civiles o penales que hubiera lugar.
- Disponer de espacio para la ubicación de los archivadores de palanca, files o sobres deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión o Periférico.
- Rotular cada una de las unidades de archivamiento
- Mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea
- Separar los originales de las copias, material de apoyo informativo y material no archivístico
- En cada unidad organizacional deben recibirse documentos debidamente foliados y completos.
- Cualquier excepción debe consignarse en la norma interna de cada entidad.
- 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.

Cuadro 02: Fuente: Taller de Normatividad Archivística

Cuadro 03: Fuente: Taller de Normatividad Archivística

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

XI. ANEXOS

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

Chachapoyas, octubre del 2020



"Año de la Universalización de la Salud"

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.

FUENTE N° 01: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF



"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 02

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS GENÉRICOS

INFORMACION GENERAL							
1. ÓRGANO:				2. ÁREA DE TRABAJO:			
3. CÓDIGO DEL ÓRGANO:				4. AÑO:			
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIRSE:							
RELACIÓN DETALLADA DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIRSE							
6. N° DE ORDEN	7. SERIE DOCUMENTAL	8. TIPO DOCUMENTAL	9. CORRELATIVO	10. ASUNTO	11. AÑO	12. FOLIOS	13. OBSERVACIONES
14. LUGAR Y FECHA:				15. LUGAR Y FECHA:			
16. RESPONSABLE DEL ARCHIVO REMITENTE				17. RESPONSABLE DEL ARCHIVO RECEPTOR			

FUENTE N° 02: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF



"Año de la Universalización de la Salud"

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 02: LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS GENÉRICOS

N°	RUBROS	INDICACIONES PARA EL LLENADO
1	Órgano	Se coloca el nombre del órgano
2	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
3	Código del Órgano	Se consigna el código de la dependencia
4	Año	Se cita el año en que se realiza la transferencia
5	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.
6	Numeración de los archivadores de palanca	Se indica en forma numérica correlativa, los archivadores de palanca a transferirse.
7	Serie documental	Se precisa el nombre de la serie documental que corresponde.
8	Tipo documental	Se determina el nombre del tipo documental que corresponde.
9	Correlativo	Se anotan el número inicial y final de los documentos que conforman cada paquete a transferir.
10	Asunto	Se registra el tema esencial del documento, en el caso que no tuviera numeración.
11	Año	Se señala el año de la documentación transferida.
12	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.
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.

FUENTE N° 03: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 03

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

INFORMACIÓN GENERAL							
1. ÓRGANO:				2. ÁREA DE TRABAJO:			
3. CÓDIGO DEL ÓRGANO:				4. AÑO:			
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIRSE:							
RELACIÓN DETALLADA DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIRSE							
6. N° DE ARCHIVADOR:							
7. N° DE ORDEN	EXPEDIENTE			11. ASUNTO	12. AÑO	13. FOLIOS	14. OBSERVACIONES
	8. NÚMERO	9. EMPRESA	10. PERSONA				
15. LUGAR Y FECHA:				16. LUGAR Y FECHA:			
17. RESPONSABLE DEL ARCHIVO REMITENTE				18. RESPONSABLE DEL ARCHIVO RECEPTOR			

FUENTE N° 04: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF



"Año de la Universalización de la Salud"

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 03: LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS – ESPECÍFICOS

N°	RUBROS	INDICACIONES PARA EL LLENADO
1	Órgano	Se coloca el nombre del órgano
2	Unidad o Area de Trabajo	Se registra el nombre del órgano y unidad orgánica que transfiere. Ejemplo: Sub Dirección de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Economía
3	Código del Órgano	Se consigna el código de la dependencia
4	Año	Se cita el año en que se realiza la transferencia
5	Descripción General de la Documentación a Transferirse	Se describe los nombres de las series documentales.
6	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)
7	Número de orden	Se precisa de manera correlativa, el número de expedientes a transferirse.
8	N° del expediente	Se registra el número específico del expediente en cuestión, así como las siglas que le correspondan.
9	Institución y/o Empresa	Se señala el nombre de la empresa y/o institución.
10	Persona	Se anota, de corresponder, el nombre de la persona vinculada al trámite.
11	Asunto	Se registra el tema esencial del documento.
12	Año	Se señala el año de la documentación transferida.
13	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.
14	Observaciones	Se anotan las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.
15	- Lugar y fecha;	Se inscriben en estos espacios: Ambito; día, mes y año; nombres y apellidos del responsable de remitir la documentación.
17	- Responsable del archivo remitente	
16	- Lugar y fecha;	Se inscriben en estos espacios: Ambito; día, mes y año; nombres y apellidos del responsable de recepcionar la documentación.
18	- Responsable del archivo receptor	

FUENTE N° 05: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 04

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. Sector:	2. Entidad:	4. Nombres y Apellidos:			
3. Órgano:		5. Cargo:	6. Teléfono:		
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
7. Asunto Principal		8. Título de la Serie			
9. Código de la Serie					
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie)		REGLAS DE CONTROL			
		11. Valor de la Serie Documental	12. Periodo de Retención		Total de años de retención
			A.G	A.P	
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° del AGN	
_____ Rep. de Asesoría Legal		_____ Rep. de Alta Dirección		_____ Aprobado	
_____ Rep. de la Doc. Evaluada Archivo Central		_____ Responsable del			
_____ Lugar y Fecha:					

FUENTE N° 06: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF



"Año de la Universalización de la Salud"

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 04: LLENADO DEL INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

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

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

N°	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	INDICACIONES PARA EL LLENADO
7	Asunto principal	Se precisará el tema esencial sin mencionar el nivel jerárquico.
8	Título de la serie	Anotar el nombre de la serie documental, el mismo que debe ser conciso (Por ejemplo: Expedientes de Postulantes)
9	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
10	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
11	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"
12	Indicar el número de los 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.

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

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

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

FUENTE N° 06: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 05

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:		2. Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas				
3. Asunto Principal de la Serie Documental:						
4. Código	5. Título de la Serie Documental	6. Valor de la Serie Documental	7. Periodo de Retención			
			A.G	A.P	A.C	Total de Años de Retención



FUENTE N° 07: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF



"Año de la Universalización de la Salud"

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

N°	RUBRO	INDICACIONES PARA EL LLENADO
1	Sector	Se indica: " Trabajo"
2	Nombre de la entidad	Se registra: Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
3	Asunto principal de la serie documental	Se precisará el tema esencial sin mencionar el nivel jerárquico.
4	Código	Se confecciona registrando la sigla del órgano más los números naturales que identifiquen las series documentales.
5	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.)
6	Valor de la serie documental.	Indicar el valor de la serie: con la letra T si es Temporal, o con P si es Permanente.
7	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.

FUENTE N° 07: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 06

ÍNDICE ALFABÉTICO DE SERIES DOCUMENTALES

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

FUENTE N° 08: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF



"Año de la Universalización de la Salud"

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.

FUENTE N° 09: DIRECTIVA W 05-2014-SERVIRIGG-OGAF





"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 7

MODELO DE ROTULACIÓN DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

