

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista

Lima  
28 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. \_\_\_\_\_

024 -2019-AGN/J

Lima, 24 ENE. 2019

**VISTO**, el Memorando N° 142-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, y el Informe N° 034-2018-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5 de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, asimismo, según el inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, en ese contexto, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone aprobar la "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública" que tiene por objetivo orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollan las universidades públicas, buscando su desarrollo y fortalecimiento con un manejo adecuado de recursos conociendo su importancia para la modernización de la gestión pública;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar la Directiva "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública", así como dejar sin efecto las normas que actualmente vienen regulando dicha materia, como lo es la Directiva N° 002-2013-AGN/DNDAAI, "Procedimientos Técnico - Archivísticos para Universidades", aprobada por Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN-J, u otra norma que se oponga a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución;



Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAAI, "Procedimientos Técnico - Archivísticos para Universidades", aprobada por Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN-J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

**Artículo 4.-** Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Jefatura Institucional

.....  
LUISA MARÍA VETTER PARODI  
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima

28 ENE. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

.....  
ELEDORO BALBOA ALEJANDRO  
Área de Trámite Documentario y Archivo



## DIRECTIVA N° 004-2019-AGN/DDPA

### GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD PÚBLICA

#### I. OBJETIVO:

Orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollan las universidades, buscando su desarrollo y fortalecimiento con manejo adecuado de recursos conociendo su importancia para la modernización de la gestión pública.

#### II. FINALIDAD:

Orientar la ejecución de los procedimientos archivísticos en los gobiernos regionales y locales y efectuar un correcto y efectivo control en el desarrollo de las actividades archivísticas en el ámbito regional y local

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- 3.2 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.3 Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria.
- 3.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2.- del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

#### V. RESPONSABILIDAD

Los (las) servidores(as) públicos(as) encargados(as) del archivo en la universidad pública dan cumplimiento a la directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

###### 6.1.1 Definición:

Es una actividad que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las unidades de organización de la universidad.

###### 6.1.2 Estrategias Organizacionales:

La administración de archivos comprende un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para la eficiente gestión de los archivos.

- La planeación de archivos toma como referencia la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad.
- La Organización de Funciones o Gestión toma como referencia la creación e implementación del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central en la entidad.



- La Dirección Estratégica toma como referencia la implementación de la Dirección o Jefatura del Archivo Central como unidad independiente o autónoma y conformación de la misma como unidad orgánica en la entidad.
- El Control de recursos físicos, técnicos tecnológicos, financieros y humanos, toma como referencia la asignación de recursos materiales y presupuesto para el cumplimiento del fin del Archivo Central.

#### 6.1.3 El Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos Universitario:

En la Universidad el Órgano de Administración de Archivos es el Archivo Central o quien temporalmente asuma las funciones.

#### 6.1.4 Archivos del Nivel Central:

En la universidad pública existen tres tipos de archivo:

- **Archivo de Gestión:**

- Es responsable de la organización, conservación y uso los documentos producidos (recibidos y emitidos) en la unidad de organización de la universidad y de gestionar su envío a un archivo periférico o transferir los documentos archivísticos al archivo central.
- El servidor(a) a cargo de la unidad de organización de la universidad es titular de los documentos producidos en su oficina o aquellos que por la naturaleza de la gestión ameriten su custodia temporal en la oficina.
- Vela porque los trámites correspondientes en su oficina culminen adecuadamente.
- Se puede asignar o delegar de acuerdo a su reglamento de organización y funciones a una servidora o servidor, como responsable de la gestión del archivo, previamente debe disponer de la entrega de cargo del responsable anterior de la unidad de organización.
- En caso de no disponer de esta, debe informarlo oportunamente al servidor encargado del OAA o quien haga sus veces.
- El encargado del archivo de gestión, debe reportar el ordenamiento, préstamos, extravío o pérdida de cualquier documento receptado en la transferencia o cambio de gestión.
- En caso de pérdida hurto, robo o destrucción debe reportarse al titular de la entidad con cargo a los procesos disciplinarios, civiles o penales que hubiera lugar.

- **Archivo Periférico:**

- Es un archivo constituido por los documentos de cada unidad organizacional que, por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial es necesaria o imprescindible su creación.
- También se puede conformar archivos periféricos por funciones comunes, afinidad o similitud de documentos de dos a más unidades organizacionales, contando con el visto bueno del Jefe o Jefa del Órgano de Administración de Archivos de la universidad.
- El Archivo Periférico depende de una unidad organizacional. Siempre deben contar con un servidor encargado. Los documentos de un archivo periférico son semiactivos.



- Se ciñe bajo las indicaciones, pautas y normas del Archivo Central.

● **Archivo Central**

- Es aquel que custodia únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de la entidad.
- Conduce la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional. Desde esta perspectiva No es válida la denominación de "Archivo Universitario", "Archivo General", "Archivo Institucional", para el Archivo Central.
- Conduce y elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la universidad en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Coordina con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Asume la elaboración y cumplimiento del Programa de Control de Documentos en lo referido a los periodos de retención documental y la programación de transferencia de un archivo a otro.
- Elabora el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente, el cronograma anual de transferencia en la entidad.
- Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información.
- Elabora y gestiona un plan anual de capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que establezca la oficina que asume las funciones de recursos humanos en la universidad.
- Supervisa a los archivos de gestión (oficinas) y periféricos (de facultad) de la entidad, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística.
- Coordina con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear archivos periféricos, y programar las especificaciones técnicas para su implementación.
- Solicita e implementa medidas de prevención para la conservación de los documentos.
- Implementa y administra los sistemas que permita el acceso a la información y documentos.
- Evaluar y supervisa los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.



## 6.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

### 6.2.1 Definición

Es una actividad archivística, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por la universidad.

### 6.2.2 Finalidad:

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en la universidad.
- Facilitar el acceso y la eficiente recuperación de información del documento archivístico.
- Mantener organizados los documentos de manera integral y orgánica, en cada una de sus agrupaciones documentales, como producto de las actividades que les dieron origen.

### 6.2.3 Ciclo Vital del Documento Archivístico en la Universidad

La gestión del documento archivístico inicia con la elaboración del mismo hasta su disposición final (transferencia, conservación o eliminación). De esta forma transcurre por distintas fases:

- **Fase de trámite o gestión:**

Corresponde al tiempo de gestión del documento durante un trámite administrativo. De esta forma durante su gestión permanece a cargo de su unidad orgánica productora.

- **Fase de Archivo Central e Intermedio**

Corresponde al tiempo de culminación o finalización de su periodo de trámite su conservación por periodo precaucional, fiscalización, auditorías y servicios al ciudadano. En esta etapa se realiza la selección y eliminación correspondiente.

- **Fase de Archivo Histórico**

Es la etapa en la que los documentos resultantes del proceso de selección, corresponden al Patrimonio Documental de la entidad.

### 6.2.4 Identificación

Se identifica cada una de las agrupaciones documentales o unidad documental producida en la universidad pública. Estas son:

- **Fondo Documental:**

Es el conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada unidad organizacional o dependencia que conforman la estructura de la universidad pública en el ejercicio de sus competencias.

- **Sección Documental:**

Corresponde a la división existente en el fondo documental, que por la naturaleza de las funciones o estructura orgánica dispone de un asunto principal o materia.

- **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.

Para una mejor comprensión de la estructura del fondo documental la serie es la unidad indivisible.

- **Documento Archivístico:**

Es la unidad documental producida (recibida o emitida) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.



- **Clasificación**

En la universidad pública el sistema de clasificación es orgánico y funcional (mixto), el cual se esquematiza en el cuadro de clasificación de documentos archivísticos (CCDA) de la universidad.

### 6.2.5 Ordenamiento

En la Universidad el sistema de ordenamiento es cronológico, numérico o alfabético, de acuerdo al trámite de origen o norma interna.

### 6.2.6 Responsabilidad del Archivo de Gestión o Periférico

La unidad de organización cumple con la responsabilidad de:

- Rotular la unidad de archivamiento,
- Mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias,
- Depurar el material de apoyo informativo, o material no archivístico, para ello la entidad elabora su propia norma interna.
- En cada unidad organizacional se mantiene la integridad física y la foliación del documento archivístico. Se regula la actividad mediante norma interna de acuerdo a la normativa vigente.
- Las unidades de archivamiento (archivadores de palanca, files o sobres), siguen el mismo orden físico o secuencia de acuerdo al cuadro de clasificación o tabla de retención de documentos que corresponde a cada unidad organizacional.
- Los archivadores de palanca, files o sobres deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión o Periférico.

## 6.3 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:

### 6.3.1 Definición:

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos archivísticos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos de la universidad.

### 6.3.2 Finalidad:

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

### 6.3.3 Instrumentos y Auxiliares Descriptivos

Son documentos de descripción archivística que permiten identificar cada agrupación documental y la información que conserva. Son de carácter oficial y testimonio de la actividad de descripción archivística en una entidad. Son instrumentos descriptivos:

- **Guía de Archivo Universitario:**

Es un documento de descripción archivística que refleja el contenido o información archivística de la universidad. Comprende información como:

- a. Breve reseña del fondo documental
- b. Unidad Administrativa
- c. Área de procedencia del Archivo
- d. Nombre de la Unidad de Organización a cargo del Archivo
- e. Nombre del servidor (a) a cargo del Archivo

- f. Dirección del Archivo
- g. Teléfono
- h. Correo Electrónico
- i. Horario de Atención del Archivo
- j. Condiciones de Acceso y reproducción de documentos, entre otros

- **Inventario de Series Documentales**

Es un documento de descripción archivística que refleja el contenido de una serie documental.

Por su naturaleza existen dos tipos de inventario:

- **Inventario de Transferencia**

Corresponde al documento descriptivo para conocer el contenido o información sobre los documentos que se transfieren desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central, o del Archivo Central de la universidad o al Archivo Regional o Archivo General de la Nación. De acuerdo a cada actividad archivística se detalla su composición.

El inventario de transferencia refleja la existencia de series en el repositorio de cada Archivo Central.

- **Inventario de Eliminación de Documentos**

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

- **Catálogo de Documentos**

Es un documento de descripción archivística que reflejan el contenido detallado de piezas documentales, son válidos e imprescindibles en documentos archivísticos con valor histórico, que custodie el Archivo Central.

- **Registro o Listados de documentos en trámite**

Es un documento auxiliar para la descripción archivística que detalla los documentos en trámite de la entidad. Se deriva del Sistema de Gestión Documental existente en la entidad y su trámite. Para efectos de auditorías refleja la trazabilidad, trámite y conclusión del procedimiento.

## 6.4 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

### 6.4.1 Definición

Es una actividad que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al órgano de administración de archivos o archivo central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el programa de control de documentos archivísticos o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado por la entidad pública. El archivo desconcentrado, con la aprobación del archivo central está facultado a transferir aquellos documentos que tengan valor permanente. El archivo central regula este procedimiento.

### 6.4.2 Finalidad:

- Evitar la aglomeración del acervo documental en el archivo de gestión, periférico y el Órgano de Administración de Archivos de la Universidad.



- Gestionar adecuadamente el documento archivístico en el archivo de la Universidad.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico en el repositorio de archivo.
- Garantizar la integridad y la conservación del documento archivístico.

#### 6.4.3 Requisitos para la transferencia de documentos:

- Disponer del Programa de Control de Documentos vigente en la entidad.
- Que los documentos se encuentren identificados, organizados archivísticamente.
- El documento archivístico debe estar foliado, correctamente ordenado, íntegro, con la limpieza y estado de conservación adecuado.

#### 6.4.4 Etapas:

- **Coordinación entre dependencias:**

- El jefe del OAA coordina con las unidades organizacionales o dependencias para la correcta aplicación de esta actividad.

- **Elaboración de Cronograma de Transferencia:**

- El Órgano de Administración de Archivos con apoyo del Comité Evaluador de Documentos elabora el cronograma anual de transferencia de documentos de archivo, de acuerdo a la importancia, volumen, jerarquía, accesibilidad y flujo de consultas de los documentos a transferir.

- **Preparación de documentos a transferir:**

- Cumplido su periodo de retención, El archivo de gestión separa los documentos ubicados en archivadores de palanca conformando paquetes.
- Se separan grapas, micas de plástico, sobre manila insertos en archivadores de palanca, con sujetadores de plástico o anillados de copias de documentos, boletines, folletos, afiches, etc.
- Se coloca un rótulo o carátula por cada unidad de archivamiento (file, paquete o fólder) que es instalado en cada unidad de instalación (caja).
- Para cada caja se recomienda sea de cartón prensado o corrugado pero que no exceda los 35 cm de altura.
- Cada archivo de gestión es responsable del ordenamiento correlativo de cada unidad de archivamiento.
- Las unidades a transferir deben considerar el máximo de folios permitidos, de esta forma el OAA emite la norma interna que corresponda, recomendándose que los mismos no excedan los 20 cm por unidad.
- Cada unidad de instalación (caja o paquete) debe tener una carátula que detalla su contenido. Los datos a consignar en la misma son:
  - Logo de la entidad
  - Unidad Organizacional o Sección Documental
  - Serie Documental
  - Fracción de la serie contenida en la unidad de instalación.
  - Fechas extremas
  - Número de unidad de instalación



- **Verificación de entrega y recepción**

El (la) servidor(a) a cargo de los documentos en el archivo de gestión y el jefe del OAA son responsables de delegar la responsabilidad de verificar el acervo documentario a transferir en la dependencia remitente.

Al concluir el procedimiento suscriben el inventario de transferencia (entrega y recepción conforme) de los documentos transferidos.

- **Registro de Transferencias**

La Universidad dispone de un registro anual de transferencias efectuadas, regulado mediante una norma interna.

## 6.5 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

### 6.5.1 Definición

Es una actividad que consiste en la destrucción de las fracciones de serie documental remitidas desde el archivo de gestión o periférico al OAA para su custodia, al cumplimiento de su periodo de retención establecido en el programa de control de documentos archivísticos o de acuerdo al cronograma de eliminación de documentos aprobado por la universidad.

### 6.5.2 Finalidad:

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios que custodia el Órgano de Administración de Archivos de la Universidad.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.

### 6.5.3 Requisitos para la Eliminación de documentos con Programa de Control de Documentos (PCD)

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

- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Un Inventario de eliminación.
- Una Copia autenticada de la Resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos (en adelante PCD).
- Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

### 6.5.4 Requisitos para la Eliminación de documentos sin Programa de Control de Documentos (PCD)

- Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Órgano de Administración de Archivos de la entidad presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, los que deben ser remitidos al Archivo General de la Nación, hasta el mes de febrero de cada año.
- Las entidades (órgano de planificación y alta dirección), brindan las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, de esta forma facilitar la eliminación de



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

- a. Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- b. Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- c. Un Inventario de eliminación.
- d. Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

#### 6.5.5 Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.

La Universidad solicita la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos" y sus modificatorias, adjuntando adicionalmente:

- a. Una Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
- b. Una Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- c. Una Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micro grabación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
- d. Una Copia simple del Certificado de Idoneidad técnica del Micro archivo para el almacenamiento de Microformas con valor legal, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- e. Un Inventario de eliminación (Ver anexo II)
- f. Una Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
- g. Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- h. Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. La muestra documentales en soporte físico papel no es necesaria para la autorización correspondiente.

#### 6.5.6 Características de la eliminación de documentos en la Universidad:

- **Oportuna.**  
La actividad de eliminación es inexcusable por lo cual la Universidad vela por su cumplimiento al culminar el periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos o según lo indicado en el Cronograma de Eliminación de Documentos.
- **Unicidad del Procedimiento.**  
La actividad de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la



función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

- **No autorización de documentos que formen parte de un proceso legal pendiente.**

No se autoriza la eliminación de documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.

- **Autorización de agrupaciones documentales cerradas**  
De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.
- **Evitar documentos innecesarios para la autorización**

Las entidades evitan remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.) que concluyan en el acuerdo de aprobación del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.



## 6.6 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

### 6.6.1 Definición

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

### 6.6.2 Finalidad:

- a. Asegurar la integridad física del documento.
- b. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

### 6.6.3 Condiciones de local de archivos:

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

### 6.6.4 Condiciones de los documentos

Para el documento archivístico se recomienda:

- Mantener su integridad física desde el trámite que le da origen, De existir excepciones, estas se deben normar internamente por el Archivo Central.
- Efectuar la Limpieza, de esa forma sin polvo o agentes xilófagos que destruyan su soporte.
- No tener excesivas grapas y sujetadores metálicos que deterioren su soporte.
- No ubicarlos dentro de micas o sobres de plástico.



- No humedecer los dedos o usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.
- No realizar restauración empírica, colocando cintas adhesivas, pegamentos comunes.
- No apoyar los documentos en los bordes de la mesa ni escribir sobre ellos.
- Para las anotaciones, de preferencia emplear lápiz N° 2B.
- No se permite calcar sobre el documento archivístico.

#### 6.6.5 Condiciones de los contenedores de documentos

- Para la ubicación física de los documentos se emplean cajas archiveras.
- Las cajas archiveras deben conservarse adecuadamente.
- Los documentos audiovisuales pueden separarse de los documentos en soporte papel, siempre y cuando dispongan de una norma interna para tal fin, se referencien y coloquen en contenedores (cajas) especiales.

#### 6.6.6 Equipos e infraestructura

- La ubicación física de los documentos se realiza en unidades de conservación (archivadores de palanca, carpetas o sobres), estos a su vez en estantes o armarios desde su recepción hasta su transferencia definitiva al Archivo Central de la Universidad.
- Para la conservación adecuada del documento de archivo se recomienda:
  - a. No ubicar los documentos en el piso o en zonas de tránsito fuera de la oficina.
  - b. No ubicar los documentos apilados por su volumen y peso en tanto deteriore la información contenida en estos.
  - c. No ubicar los documentos en paquetes sin rótulos, indicadores de contenido.

### 6.7 SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

#### 6.7.1 Definición

Son actividades archivísticas que consisten en la puesta a disposición del usuario del documento archivístico, brindando el acceso a la información correspondiente.

#### 6.7.2 Finalidad:

- a) Facilitar al usuario el servicio de entrega de información, acceso, garantizando el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
- b) Descongestionar periódicamente los archivos.
- c) Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.

#### 6.7.3 Requisitos:

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

Para realizar las consultas préstamos y expedición de copias es necesaria la presentación de:

- a. Solicitud / formato visado por el jefe inmediato o responsable
- b. Solicitud vía correo institucional o propio del Archivo Central de la Universidad.
- c. Completar el formato de consulta.



- **Consulta, préstamo o expedición de copias para usuarios externos:**

- a. Solicitud escrita con los requisitos de acuerdo a la norma interna de la Universidad.
- b. Solicitud vía correo institucional
- c. Pago de Tasas correspondientes (De existir)
- d. Formulario o formato de consulta.

- **Consultas de Información y Documentos:**

- a. El (la) servidor(a) responsable del archivo recepta de la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, la solicitud de acceso de información por escrito o por correo electrónico institucional. La entidad debe velar porque el Archivo Central, disponga de un correo institucional.
- b. El (la) servidor(a) responsable del archivo ubica los documentos solicitados y entrega la referencia de información al usuario por vía similar que fuese presentado el requerimiento de información.
- c. El (la) servidor(a) responsable del archivo deja constancia de la atención brindada en el registro de consultas de la entidad.

- **Préstamo de documentos archivísticos:**

- a. El (la) servidor(a) responsable del archivo recibe de la usuario o usuario la solicitud, formato o correo electrónico.
- b. El (la) servidor(a) responsable del archivo ubica revisa y entrega el documento archivístico solicitado, deja constancia de la extracción de su unidad de archivamiento e instalación a través de una papeleta o constancia de préstamo, en esta se consigna el nombre del solicitante, número de documento de identidad, cargo y área donde labora, firma y fecha correspondiente.
- c. Todo préstamo de documentos tiene un plazo, al vencimiento de este el usuario devuelve el documento, manteniendo las mismas óptimas condiciones del préstamo.
- d. El (la) servidor(a) responsable del archivo correspondiente debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.
- e. El (la) servidor(a) responsable del archivo coloca el documento en su respectiva ubicación física o unidad de instalación.
- f. La duración de un préstamo de documentos se recomienda no exceda los siete (07) días hábiles, de ser necesario este periodo se puede prorrogar y ampliar por motivos justificados de acuerdo a la norma interna de la Universidad.
- g. La Universidad, completa la información que considere necesaria en la norma interna de servicios.

- **Reproducción de Documentos Archivísticos**

El (la) servidor(a) responsable del archivo:



- a. Recibe del usuario, el formato debidamente suscrito (firma) o a través de correo electrónico institucional y el pago de tasas correspondientes.
- b. Ubica, evalúa y sirve el documento requerido
- c. Expide, fotocopias o reproducción digital (digitalización), dejando constancia del servicio prestado.

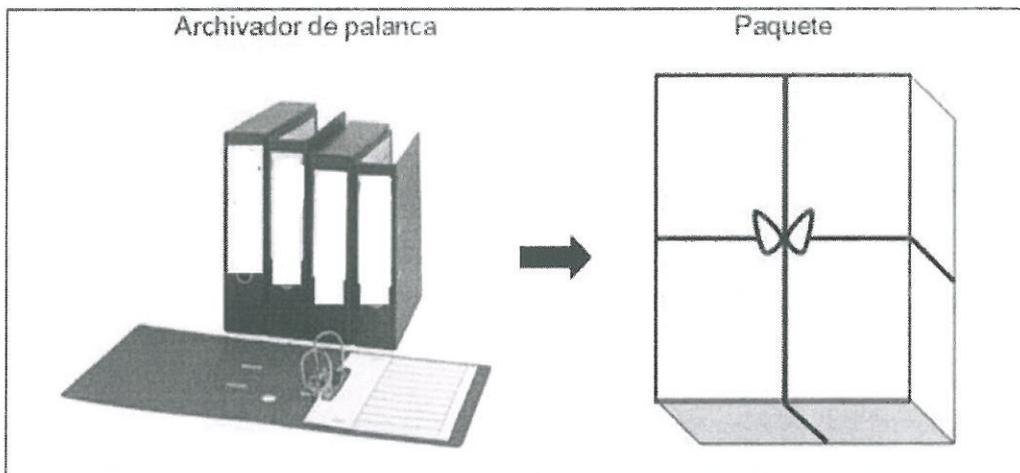
## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 7.1 **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental.
- 7.2 **Documento Archivístico.-** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, **producido** o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 7.3 **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las **actividades** archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 7.4 **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
- 7.5 **Soporte físico:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.
- 7.6 **Sección documental:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública.
- 7.7 **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.



## 8 ANEXOS

**Anexo N° 1**  
 Formato de rótulo de unidades de archivamiento Universidades



Rótulo de Paquete

Logo de la Universidad		N° de Caja	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		N° de Paquete	<input style="width: 90%;" type="text"/>
ÓRGANO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
UNIDAD ORGÁNICA	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
SERIE DOCUMENTAL	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
CORRELATIVO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
FECHAS EXTREMAS	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
OBSERVACIONES	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

**Anexo N° 2**  
 Formato de referencia para elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos  
 Universidades

Logo de la entidad:				
Nombre de la entidad:				
Código	Fondo			Fechas Extremas
	<b>Sección</b>			
	Serie			
	Serie			
	Serie			
	<b>Sección</b>			
	Serie			
	Serie			
	Serie			



**Anexo N° 3**  
 Formato de Referencia para la elaboración del  
 Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos

ACTA N°.....- 20.....-(SIGLAS DE LA UNIVERSIDAD)-CED

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día .....  
 de ..... dos ..... mil ....., sito ..... en  
 ....., se reunió el  
 Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° .....  
 con la asistencia del(la) Señor(a)

.....  
**Presidente** del **Comité**, el Señor  
 ....., **Asesor legal**  
 como miembro, el Señor (es)  
 ....., **Jefe (s) de la(s) Unidad**  
**Orgánica(s)** cuyos documentos se evalúa y el Señor  
 ....., Jefe(a) del Órgano de Administración  
 de Archivos, quien actúa como **Secretario**.

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

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

- a. ....
- b. ....
- (.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es ..... la suma de los mismos arroja un total aproximado de..... metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al (Archivo General de la Nación / Archivo Regional), a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

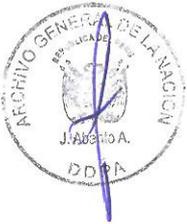


.....  
 Presidente Asesor Legal  
 (Firma y Sello) (Firma y Sello)

.....  
 Jefe de la Unidad Orgánica cuyos documentos se evalúa Secretario del CED  
 (Firma y Sello) (Firma y Sello)

**Recomendaciones para la elaboración del  
Acta del comité evaluador de documentos  
(Anexo N° 3)**

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta debe figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, debe consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptan actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hace referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectúa tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se acepta un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deben consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evalúa.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.



**Anexo N° 4**  
 Formato de Referencia para elaborar del Inventario de eliminación

<b>I. Datos Generales</b>				
Nombre de la Universidad:				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie *	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos:				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
<p>(Nombres y Apellidos)            Firma y sello del Jefe del            OAA o Archivo Central            (8)</p>				

\* Los documentos electrónicos consignan el número de archivos contenidos en su soporte físico.



**Instrucciones para la elaboración del  
Inventario de documentos a eliminar  
(Anexo N° 4)**

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

**Del Inventario**

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se debe de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.  
La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se debe describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).
4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 – 1990).
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
  - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).
5. En el punto (4), se debe consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se debe indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el Punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.



**Anexo N° 5**

Referencia de rótulo de la Unidad de archivamiento para transferencia

<p><b>TRANSFERENCIA AÑO</b></p>	<p><b>LOGO DE LA UNIVERSIDAD (NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD)</b></p>
<p><b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b> (Órgano / Unidad Orgánica / Área o Dependencia)</p>	
<p><b>SERIE DOCUMENTAL</b></p>	
<p><b>CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL</b></p>	
<p><b>FRACCIÓN DE SERIE</b> (N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)</p>	
<p><b>N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO</b></p>	
<p><b>AÑO DE TRANSFERENCIA</b></p>	



**Anexo N° 6**

Formato de referencia para la transferencia de documentos archivísticos  
Pág.... de págs...(\*)

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**


1. Nombre de la Universidad
2. Unidad de Organización
3. Nombre del Servidor
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. Metros lineales de doc. a transferir

8. N° de Unidad de Archívamiento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica			13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		N° de Estante	N° de cuerpo	Nivel o Balda	

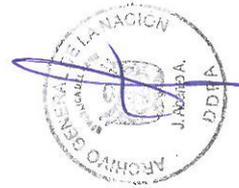


(14) Lugar y fecha de entrega .....

(16) Lugar y fecha de recepción .....

(15) Firma y sello de la Autoridad que entrega .....

(17) Firma y sello de la Autoridad que recibe .....



**Instrucciones para la elaboración del  
Inventario de transferencia de documentos  
(Anexo N° 6)**

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

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

