

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
La Dirección de la Oficina de Administración  
Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que  
esta fotocopia es idéntica a su original que  
se ha tenido a la vista. Lima,

12 AGO 2013



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

JANET GÓMEZ MARTÍNEZ  
DIRECTORA (e)

Resolución Jefatural No. 339 -2013-AGN/J

Lima, 12 AGO 2013

VISTOS, los informes N° 056-2013-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP y N° 057-2013-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, referidos a las Directivas de Procedimientos Técnico-Archivísticos para Municipalidades y de Procedimientos Técnico-Archivísticos para Universidades, propuestas y formuladas por la Comisión Nacional de Archivos Municipales y la Comisión Nacional de Archivos Universitarios, respectivamente;

**CONSIDERANDO:**

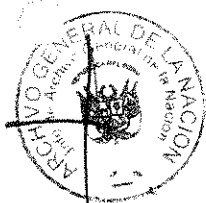
Que, mediante Decreto Ley N° 19414 se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en nuestro país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Cultural de la Nación que el Estado está obligado a proteger;

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 4° de la Ley antes mencionada y su Reglamento el D.S. N° 008-92-JUS, establece que el Archivo General de la Nación es el órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, y tiene por misión normar, coordinar y uniformizar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos;

Que, el Archivo General de la Nación expidió la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, el 31 de mayo de 1985, aprobando las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J de fecha 18 de noviembre de 1986, aprobó directivas que orientan metodológicamente la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en las diferentes Entidades Públicas, entre ellas la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documental para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" y Directiva N° 006-86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; y con Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J de fecha 14 de febrero de 2008, que aprobó el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación;

Que, el Archivo General de la Nación dispuso la conformación de la Comisión Nacional de Archivos Municipales y la Comisión Nacional de Archivos Universitarios, las mismas que elaboraron los proyectos de instrumentos de gestión para los procedimientos Archivísticos para las Municipalidades y Universidades respectivamente;



Que, resulta útil para optimizar el tratamiento de los documentos de archivos, en los diferentes niveles de las Municipalidades y Universidades, la aprobación de los señalados proyectos de instrumentos de gestión; los mismos que especifican los mecanismos para la ejecución de los procesos archivísticos de organización, transferencia, selección, eliminación y servicios de información del acervo documental;

Que, la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, ha emitido opinión favorable a través de los informes mencionados para la aplicación de los señalados instrumentos de gestión;

De conformidad con el D.S. N° 008-92-JUS "Reglamento de la Ley N° 25323" y su modificatoria el D.S. N° 005-93-JUS y la R.M. N° 197-93-JUS que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación";

Con los visados de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar las Directivas emitidas por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, que forman parte de la presente Resolución:

- Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnico-Archivísticos para Municipalidades".
- Directiva N° 002-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnico-Archivísticos para Universidades".

**Artículo Segundo.-** La aplicación de las mencionadas Directivas será obligatoria para los Archivos Municipales y Archivos Universitarios, como órganos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, debiéndose adecuar en función a la estructura orgánica de los gobiernos locales y universidades, según su realidad institucional.

**Artículo Tercero.-** La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, a través de la Dirección de Normas Archivísticas, será responsable de verificar la correcta aplicación de las mencionadas Directivas.

**Artículo Cuarto.-** Déjese sin efecto la Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J en todos sus extremos.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFIQUESE**



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
*[Firma manuscrita]*  
**DR. PABLO ALFONSO MAGUINA MAYA**  
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	
JEFATURA	
<b>RECIBIDO</b>	
13 AGO 2013	
N° 2414	Hora: 9:52 am
Recibido por: <i>[Firma]</i>	

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio**  
**DIRECCIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS**

**Directiva N°001-2013-AGN-DNDAAI**

**“ PROCEDIMIENTOS TECNICO - ARCHIVÍSTICOS  
PARA MUNICIPALIDADES ”**



# Í N D I C E

## INTRODUCCIÓN

### 1. OBJETIVO

### 2. ALCANCE

### 3. BASE LEGAL

### 4. VIGENCIA

### 5. PROCEDIMIENTOS DE

5.1. Organización de Documentos

5.2. Transferencia de Documentos.

5.3. Eliminación de Documentos

5.4. Servicios de Información.

### 6. DISPOSICIONES FINALES

### 7. DIAGRAMA DE FLUJOS

### 8. ANEXOS

8.1. Proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando el Manual.

8.2. Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades.

8.3. Formato de Inventario de Transferencia.

8.4. Resolución del Comité Evaluador de Documentos

8.5. Modelo de Tabla General de Retención de Documentos\*

8.6. Acta del Comité Evaluador de Documentos.

8.7. Inventario de Eliminación de Documentos

8.8. Glosario de Términos.

- Previo cumplimiento de la Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J. El Programa de Control Documentos comprende: Inventario de Series Documentales, Tabla General de Retención de Documentos, Índice Alfabético.

## INTRODUCCIÓN

La presente Directiva de Procedimientos técnico Archivísticos para Municipalidades es un instrumento de Gestión Archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada por el Archivo General de la Nación.

Comprende los procedimientos de:

- Organización Documental.
- Transferencia de Documentos.
- Eliminación Documental
- Servicio de Información.

En la presente Directiva, se detalla parte del proceso técnico archivístico a realizar en cada nivel de archivo de la Municipalidad, asimismo se han diseñado formatos que facilitan su aplicación.



Su cumplimiento será de beneficio para la Municipalidad, porque permitirá mantener centralizada y organizada toda la documentación generada.

## 1. OBJETIVO

Uniformizar los procedimientos técnico archivísticos en las Municipalidades a nivel nacional.

## 2. ALCANCE

La presente Directiva de Procedimientos Técnico Archivísticos es de obligatorio cumplimiento en las Oficinas de Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de las Municipalidades del País.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú, art. 21°, 191° y 196°
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento el Decreto Supremo N°022-75-ED
- 3.4. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS
- 3.5. Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7. R.J. N° 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- 3.9. Ley N27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.10. Resolución Jefatural N°076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

## 4. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación



## 5. PROCEDIMIENTOS

### 5.1. DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 5.1.1 CONCEPTO

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientados a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica de la municipalidad.

#### 5.1.2 FINALIDAD

- a- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de las municipalidades.
- b- Facilitar la rápida recuperación de la información.
- c- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades municipales.

#### 5.1.3 REQUISITOS

Disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades (Anexo N° 7.4)

#### 5.1.4 ETAPAS

### EN ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL

- a- *El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial, deberá mantener clasificada la documentación de acuerdo a las unidades orgánicas productoras*
- b- *El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto-numérico, geográfico)*
- c- El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de conservación (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes etc) con los siguientes datos:
  - Nombre de la entidad
  - Unidad orgánica
  - Serie
  - Año
  - N° correlativo de la unidad de conservación



- c. Finalmente, el responsable del Archivo de Gestión colocará las unidades de conservación en los gaveteros, estanterías, armarios etc., de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades.

## EN EL ARCHIVO CENTRAL

- a- El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación ordenará esta documentación y las unidades de conservación en la estantería, conforme al sistema implementado.
- b- En caso de existir documentación pendiente de organizar, deberá efectuarse de acuerdo a la estructura orgánica, separándola por unidades orgánicas y series documentales.
- b- El responsable del Archivo Central determinará la conservación de los documentos de acuerdo al orden de llegada al archivo.

## 5.2. DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

### 5.2.1 CONCEPTO

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.

### 5.2.2 FINALIDAD

- a- Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos.
- b- Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, al vencimiento de sus plazos de retención.
- c- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión y periféricos de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
- d- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.
- e- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (Secretarial) y/o periféricos al Archivo Central.

### 5.2.3 REQUISITOS

- a- Disponer del Programa de Control de Documentos, véase la Tabla General de Retención de Documentos. (Anexo N° 7.5)
- b- Los archivos que no cuenten con un Programa de Control de Documentos debidamente aprobado, podrán recepcionar aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.



- c- La documentación a transferir deberá estar debidamente foliada, véase la Directiva N°005-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la foliación de documentos archivísticos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”: en su capítulo VI Disposiciones Específicas numeral 6.1 y numeral 2.

## 5.2.4 ETAPAS

- a- El responsable de Archivo de Gestión y/o Periféricos coordinará con el Jefe del Archivo Central o el que haga sus veces la transferencia de documentos, conforme a la Directiva N°005-86-AGN-DGAI, “Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”; véase numeral 5.2 de la citada Directiva
- b- Identificar las unidades documentales a transferir.
- c- De proceder dicha transferencia se llenará el Formato de Inventario de Transferencias (Anexo N°7.3) establecido que le proporcionará el Jefe del Archivo Central, en original y una copia debidamente firmado.
- d- La transferencia de documentos se realizará en las unidades de conservación (paquetes de: 15 a 20 cm aprox.y/o, cajas archiveras de carton prensado de 30 a 35 cm aprox de altura).
- e- Las unidades de conservación serán rotuladas en la parte visible donde se anotará el nombre de la entidad, unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año, número de envío y correlativo del paquete o caja.
- f- El Jefe del Archivo Central, recepciona y verifica el contenido de las unidades de conservación, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad procederá a firmar el inventario de transferencia, conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- g- El inventario de transferencia original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencia realizadas al Archivo Central.
- h- De existir algún medio informático de Base de Datos (Software de Archivos) se procederá a ingresar la información contenida en el inventario.
- i- No se aceptarán transferencias de documentos que no cumplan con la formalidad de la limpieza y conservación, así como en unidades de conservación diferentes a las establecidas en el ítem d.

## 5.3 DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### 5.3.1. CONCEPTO

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional correspondiente.





### 5.3.2 FINALIDAD

- a- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo de la municipalidad.
- b- Descongestionar periódicamente los archivos.
- c- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

### 5.3.3 REQUISITOS

- a- Documentación seleccionada e inventariada para su eliminación.
- b- Resolución de creación del Comité Evaluador de Documentos
- c. Programa de Control de Documentos - PCD
- d. Acta del Comité Evaluador de Documentos (obviarse de contar con el PCD.)
- e- Inventario y muestras de documentos a eliminar.

### 5.3.4 ETAPAS

El jefe o quien haga sus veces del Archivo Central es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- **Al no contar con un PCD debidamente aprobado:**
  - a- Solicitará la oficialización del Comité Evaluador de Documentos vía Resolución de Alcaldía (Anexo N° 7.4)
  - b- Seleccionará y separará la documentación posible de eliminar.
  - c- Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
  - d- Redactará el Acta del Comité Evaluador de Documentos (Anexo N°7.6) mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmará por sus integrantes.
  - e- Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales según sea el caso, solicitando la autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto remitirá el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación. (Anexo N° 7.7)
  - f- Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales.
  - g- Entregará al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.



h- El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días.

• **Al contar con un PCD debidamente aprobado:**

a- Seleccionará y separará la documentación cuyos plazos de vigencia establecidos en el PCD haya fenecido.

b- Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.

c- Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales según sea el caso, solicitando la autorización para eliminar los documentos.

d- Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales.

e- Entregará al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

f- El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días.

## 5.4. DE SERVICIO DE INFORMACIÓN

### 5.4.1. CONCEPTO

Es un procedimiento administrativo que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada en la documentación producida y/o recibida por cada unidad orgánica de la municipalidad.

### 5.4.2. FINALIDAD

a- Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.

b- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

### 5.4.3. REQUISITOS

• **Para el usuario interno:**

a. PARA CONSULTA, PRESTAMO, EXPEDICION DE COPIAS:

- Solicitud/ formato visada por el jefe inmediato responsable .
- Solicitud via correo institucional
- Llenar el formato de consulta

• **Para el usuario externo**

a. PARA CONSULTA, PRESTAMO, EXPEDICION DE COPIAS :



- Solicitud escrita con los requisitos según el art. 113 de la Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Solicitud vía correo institucional
- Presentar recibo de pago
- Llenar el formato de consulta

### 5.4.3. ETAPAS

#### 5.4.3.1. CONSULTA

- a- Recibe de la oficina de trámite documentario la solicitud o via correo electrónico debidamente registrado.
- b. El archivero ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario, por la misma vía que fue presentada (escrita o via correo electrónico).
- c- El archivero dejará constancia de la atención brindada, en un Libro registro de Consultas

#### 5.4.3.2. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- a- El responsable del archivo recibe del usuario la solicitud, formato o correo electrónico.
- b- El archivero ubica, revisa y entrega el documento solicitado, dejando constancia del acto realizado con la firma de ambas partes.
- d- Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central y el archivero recibirá y verificará su conservación.
- e- El archivero colocará el documento en su lugar.
- f. La duración del préstamo será de 7 días de ser necesario se ampliará por motivos justificados, hasta por 5 días mas.
- g. Las acciones no contempladas en el presente manual se procederá conforme a ley.

#### 5.4.3.3. EXPEDICIÓN DE COPIAS

- a- El archivero recibe del usuario, el formato debidamente firmado / via correo electrónico y recibo de pago.
- b- El archivero ubica, califica y sirve el documento requerido.
- c- Seguidamente procede a sacar fotocopia del documento requerido, dejando constancia del servicio prestado.

## 6. DISPOSICIONES FINALES

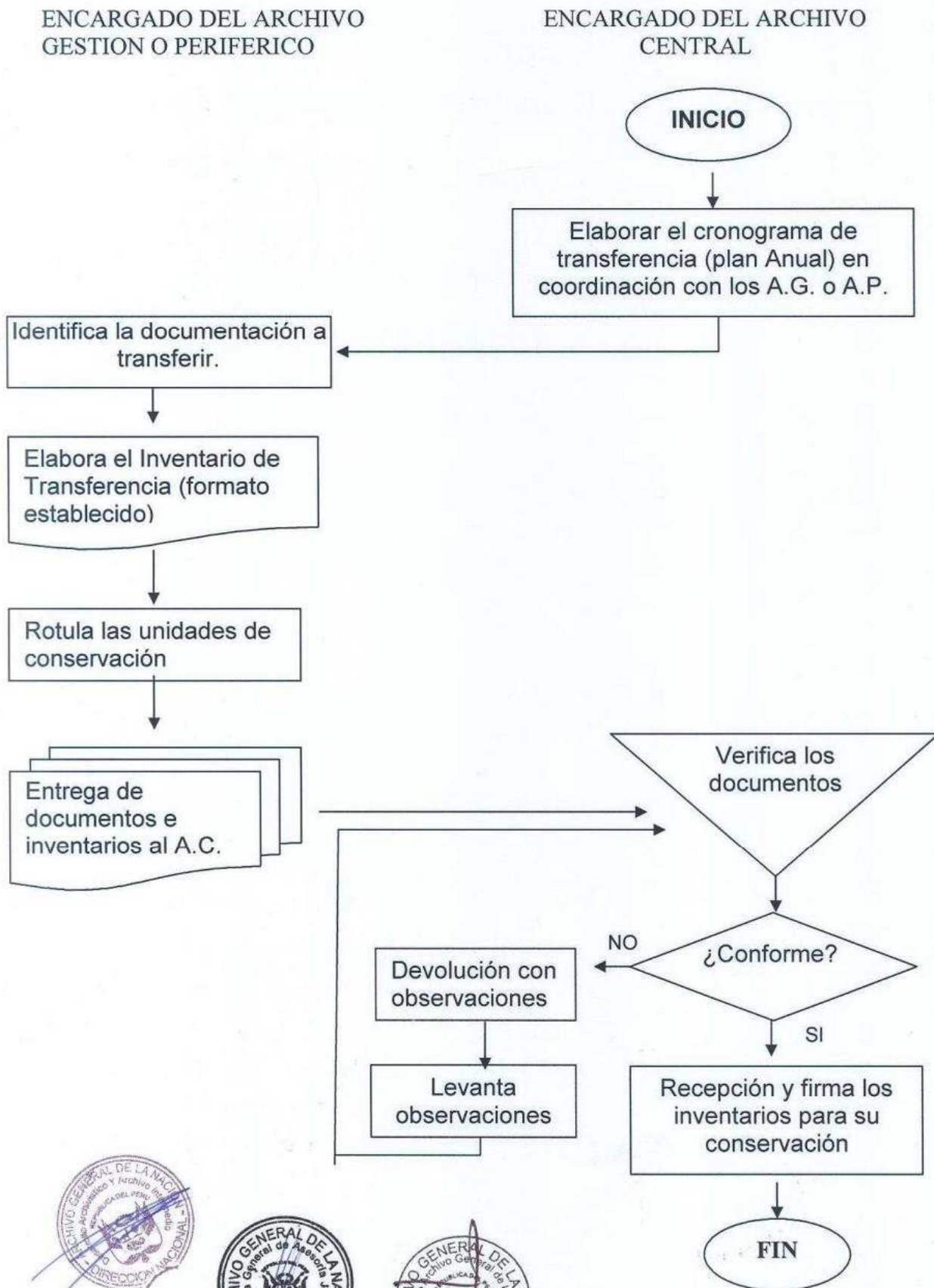


La presente Directiva servirá de base para los archivos de las Municipalidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, elaboren su respectivo Manual de Procedimientos Archivísticos; el mismo que es obligatorio, debiendo ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía y con copia al Archivo General de la Nación y/ o Archivo Regional correspondiente.



## 7. DIAGRAMA DE FLUJOS

### FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



## FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ENCARGADA DEL ARCHIVO  
GESTION PERIFERICO

ENCARGADA DEL ARCHIVO  
CENTRAL

INICIO

Clasificar y ordenar  
por series\*

Identificar (signa)  
las unidades de  
conservación \*

Se elaboran los  
inventarios  
correspondientes \*

Ordena las unidades de  
conservación en la  
estantería de acuerdo al  
sistema implementado

Elabora los  
inventarios  
correspondientes  
(Topográfico, etc)

FIN



\* Procedimiento con asesoría del Archivo Central

## FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN UBICADA EN EL A.C.

ENCARGADO DEL ARCHIVO  
CENTRAL



## FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Archivo Central

Comité evaluador

Municipalidad

Archivo Gral. de la Nación

INICIO

Oficialización del  
CED/ Resolución

Valoración doc. y  
redacción de  
informe  
sustentatorio

Clasificar las  
series  
documentales y  
describir posibles  
a eliminar

Remite  
inventarios y  
muestra doc. al  
CED

El CED evalúa  
y aprueba  
mediante Acta

Propondrá oficial  
al AGN. Enviará  
Acta, inventario y  
muestra doc. al  
CED

¿Conforme?

NO

1

Autoriza la eliminación  
mediante Resolución  
Jefatural

Se oficia a la  
Municipalidad

Se redacta el Acta de  
Entrega firmada por sus  
integrantes

Se entrega la  
documentación al AGN.

FIN

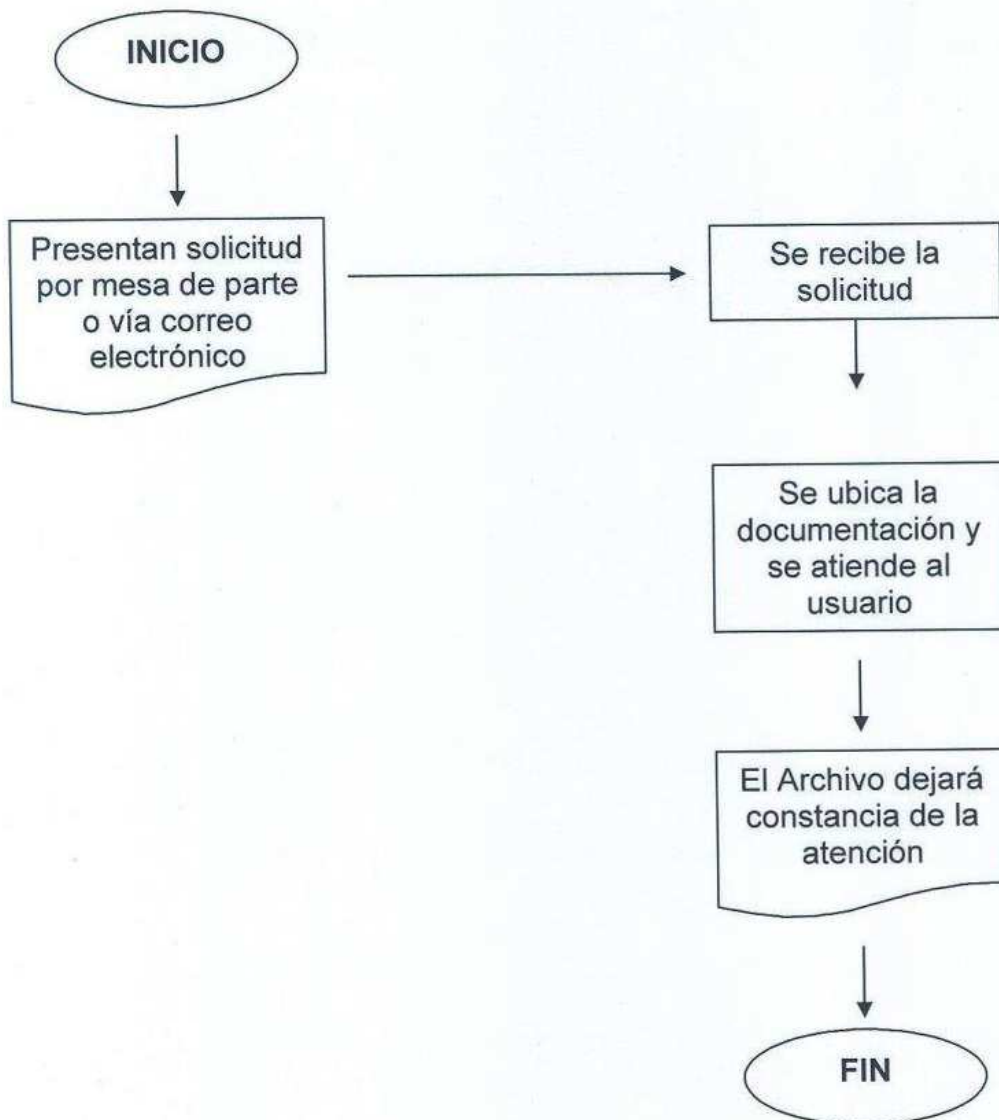




# FLUJOGRAMA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS – CONSULTA

## TRÁMITE DOCUMENTARIO

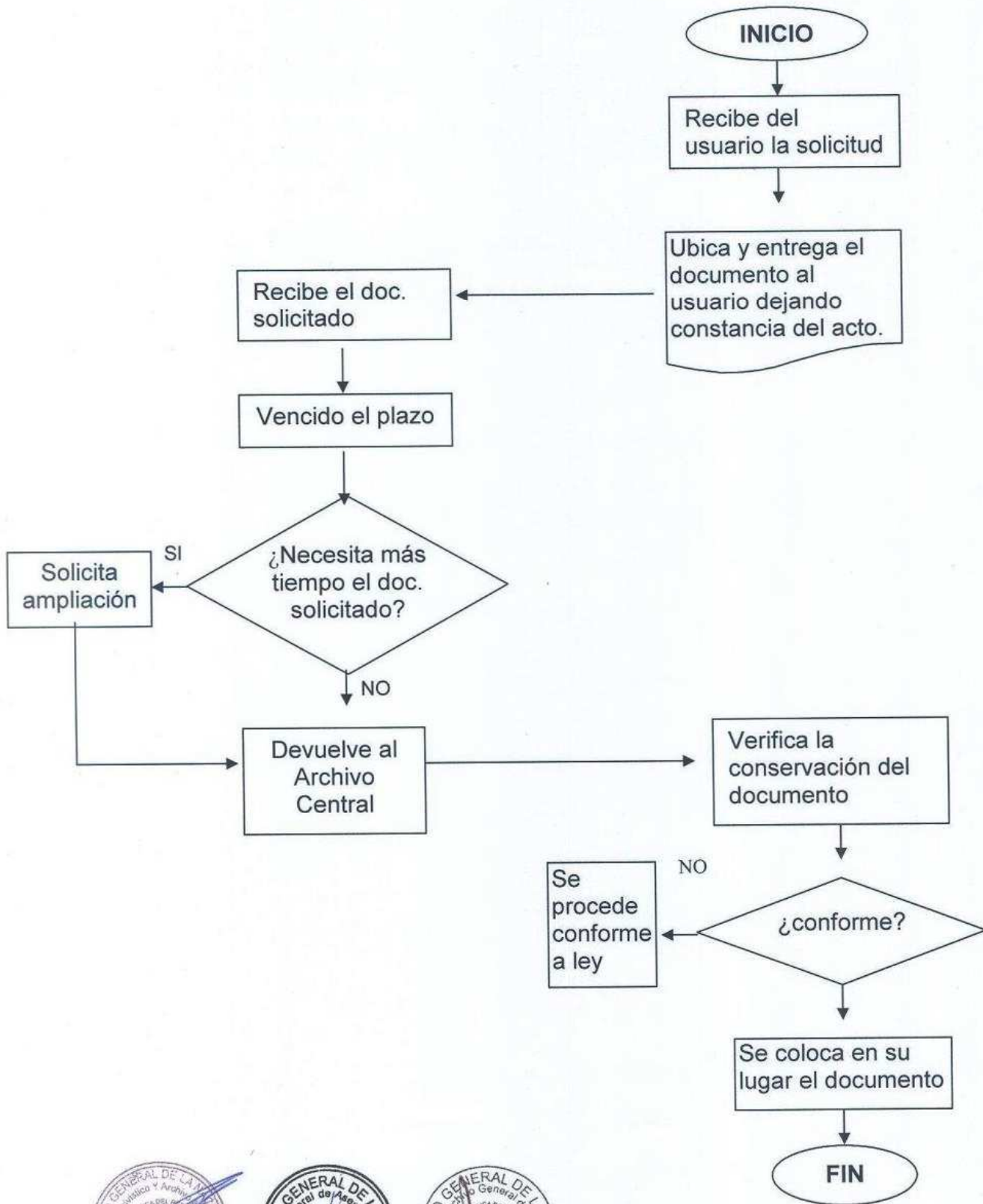
## ARCHIVO CENTRAL



# UNIDAD ORGÁNICA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS – PRESTAMO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

ARCHIVO CENTRAL



# FLUJOGRAMA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS – EXPEDICIÓN DE COPIAS

USUARIO

MESA DE PARTE

ARCHIVO CENTRAL

INICIO

Solicitud de expedición de copias

Interno

Externo

Recibe con requisitos

Ubica el documento requerido

Procede a reproducir el doc.

Deja constancia del servicio requerido

FIN



## A N E X O N º 8.1.

RESOLUCION DE ALCALDIA N º -200..-MJM

Lima,( otra ciudad ).....

### CONSIDERANDO :

Que, por Ley N º 25323 de fecha 10 de junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N º 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N º 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N º.....se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad municipal, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos como parte integrante, es perentoria su aprobación y vigencia;

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado en el Art. 43 de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE :

**ARTICULO PRIMERO** .- Aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos de Municipalidades el cual consta de ( ..... ) fojas y es parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO**.- La presente disposición es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la municipalidad y entrará en vigencia a partir de la fecha.

**ARTICULO TERCERO**.- Encargar a la Gerencia Municipal, Oficina de Presupuesto y Planificación, Secretaria General, Abastecimientos y Archivo Central el cumplimiento cabal de la presente Resolución.

COMUNIQUESE, REGISTRESE Y CUMPLASE



## ANEXO N° 8.2.

### CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL DE MUNICIPALIDADES

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL
	<b>ALTA DIRECCION (ALCALDIA-SECRETARIA)</b>
1	COMISION DE REGIDORES
2	CONV. COOPERACION TECNICA
3	MEMORIAS ANUALES
4	LEGAJO DE REGIDORES
5	CORRESPONDENCIA
	<b>ABASTECIMIENTO</b>
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	SEGUROS
3	INVENT. FISICO DE BIENES
4	BAJAS Y TRANSF. DE BIENES
5	CONTRATOS DE LOCACIONES Y CONDUCCIÓN
6	ORDENES DE SERVICIOS
7	ORDENES DE COMPRA
8	CONTRATOS (ALQUILERES)
9	CUADRO DE NECESIDADES
10	PECOSA
11	FICHA DE CONTROL (KARDEX)
12	CORRESPONDENCIA
	<b>ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>
1	DECLARACION JURADA IMP. AL VALOR PATRIM. PREDIAL
2	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE
3	PLAN DE TRIBUTACION MUNICIPAL
4	CTA. CORRIENTE DE CONTRIB.
5	DECLARACION JURADA ESPECT. PUBLIC. NO DEPORTIVO
6	NORMAS TRIBUTARIAS
7	CORRESPONDENCIAS
	<b>ADMINISTRACION</b>
1	RESOLUCIONES GERENCIALES
2	NORMAS Y REGLAMENTOS
3	LICITACIONES
4	CORRESPONDENCIA
	<b>AGROPECUARIA</b>
1	MEJORAMIENTO GENETICO EN ANIMALES
2	INSTALACION Y FORTALECIMIENTO DE PASTOS CULTIVADOS
3	PRODUCCION Y DE PASTOS CULTIVADOS
4	MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN LECHERA
5	PANIFICACION
6	TALLERES
7	CORRESPONDENCIA



## **ARCHIVO CENTRAL**

- 1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
- 2 ELIMINAC. DE DOCUMENTOS
- 3 INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS (inventarios)
- 4 ADMINISTRACION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS
- 5 SUPERV.ASESOR. AGN
- 6 GESTION ARCHIVÍSTICA (directivas)
- 7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS(charlas,eventos,capacitaciones)
- 8 SERVICIO DE CONSULTA
- 9 SERVICIO DE BUSQUEDA
- 10 SERVICIO DE PRESTAMO
- 11 SERVICIO DE REPROGRAFIA
- 12 CORRESPONDENCIA

### **ASESORIA JURIDICA**

- 1 ASESORIA
- 2 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL CIVIL
- 3 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL PENAL
- 4 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA
- 5 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL TRIBUTARIA
- 6 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL LABORAL
- 7 CORRESPONDENCIA

### **CATASTRO**

- 1 CATASTRO MUNICIPAL
- 2 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
- 3 CERTIFICADOS NUMERACIÓN
- 4 CERTIFICADOS ALINEAMIENTO
- 5 NOMENCLATURAS URBANAS
- 6 NOMENCLATURAS ASENTAMIENTOS HUMANOS
- 7 DECLARACIÓN DE FABRICA
- 8 VISACIÓN DE PLANOS
- 9 VALORIZACIÓN DE INMUEBLE
- 10 CONSTANCIA CATASTRAL
- 11 CERTIFICADOS JURISDICCION
- 12 CORRESPONDENCIAS

### **CENTRO DEL ADULTO MAYOR**

- 1 REGISTRO O PADRON
- 2 PLANES DE TRABAJO
- 3 CAMPAÑA O ACTIVIDADES
- 4 CORRESPONDENCIA

### **CENTROS MEDICOS**

- 1 HISTORIAS CLINICAS ACTIVA DEL NIVEL 1 AL5
- 2 HISTORIAS CLINICAS DE FALLECIDOS
- 3 HISTORIA CLINICA PASIVA DEL NIVEL 3 AL 5
- 4 HISTORIAS CLINICAS DE EMERGENCIAS
- 5 DIAGNOSTICO POR IMAGEN (Radiografía, tomografía, resonancia, ecografía)
- 6 HISTORIA CLINICA PASIVA DEL NIVEL 1 AL 2
- 7 HISTORIAS CLINICAS DE URGENCIAS
- 8 FARMACIA



- 9 CERTIFICADOS MEDICOS
- 10 CORRESPONDENCIA
- COMEDOR MUNICIPAL**
- 1 PADRON DE BENEFICIARIOS
- 2 SUPERVISIÓN Y CONTROL
- 3 ESTADISTICAS
- 4 ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
- 5 GUIA DE ENTREGA
- 6 PLANILLA DE ENTREGA
- 7 DIRECTIVAS
- 8 ACTAS DE CONFORMIDAD
- 9 CONTROL DE INGRESOS
- 10 CORRESPONDENCIA
- COMERCIALIZACION Y MERCADOS**
- 1 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- 2 MERCADOS DE ABASTOS - Administración
- 3 TERMINAL PESQUERO
- 4 FERIAS
- 5 USO DE LA VIA PUBLICA
- 6 ANUNCIOS
- 7 COMPATIBILIDAD DE USO
- 8 REGIST. COMERC. INFORMALES
- 9 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO CON CESE
- 10 CORRESPONDENCIA
- CONTABILIDAD**
- 1 BALANCE GENERAL
- 2 LIBRO DIARIO
- 3 LIBRO MAYOR
- 4 INVENTARIO Y BALANCES
- 5 ANÁLISIS DE CUENTAS
- 6 LIBROS AUXILIARES
- 7 CORRESPONDENCIAS
- CONTROL INTERNO**
- 1 INFORMES FINALES
- 2 PLAN DE ACCION DE CONTROL
- 3 AUDITORIA INTERNA
- 4 AUDITORIA EXTERNA
- 5 EXAMENES ESPECIALES
- 6 NORMAS DE CONTROL
- 7 CORRESPONDENCIA
- CONTROL Y RECAUDACION**
- 1 RESOLUCIONES GERENCIALES
- 2 RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIBUTARIOS
- 3 CORRESPONDENCIA
- CULTURA**
- 1 MUSEOS
- 2 BIBLIOTECAS
- 3 GALERIAS DE ARTE
- 4 PINACOTECAS



- 5 EXPOSICIONES
- 6 ESPECTACULOS
- 7 CORRESPONDENCIA
- DEFENSA CIVIL**
- 1 RESOLUCIONES
- 2 CERTIFICADOS
- 3 ACTAS DE VISITA
- 4 INFORMES TECNICOS
- 5 INSPECCION TECNICA PARA EVENTOS
- 6 CORRESPONDENCIA
- DEMUNA**
- 1 DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (Proceso de Defensa)
- 2 ACTAS DE CONCILIACION
- 3 PLAN DE ACTIVIDADES - CAMPAÑA
- 4 CORRESPONDENCIA
- DESARROLLO - PLANEAMIENTO URBANO**
- 1 DECLARATORIA DE FABRICA
- 2 PLAN DE DESARROLLO URBANO
- 3 ZONAS DE EXPANSION URBANA
- 4 ZONIFICACION
- 5 CORRESPONDENCIA
- DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL**
- 1 RESOLUCIONES GERENCIALES
- 2 PLAN OPERATIVO
- 3 INFORMES TECNICOS
- 4 PROMOCION EMPRESARIAL
- 5 CAPACITACION
- 6 CORRESPONDENCIA
- EDUCACION**
- 1 RESOLUCIONES
- 2 NOMINAS DE MATRICULA
- 3 ACTAS FINALES
- 4 ACTAS DE RECUPERACIÓN
- 5 ACTAS DE SUBSANACIÓN
- 6 ACTAS DE CONVALIDACIÓN
- 7 ACTAS DE REVALIDACIÓN
- 8 ACTAS DE PRUEBAS DE UBICACIÓN
- 9 ACTAS DE POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN
- 10 PLAN DE ACTIVIDADES
- 11 FICHAS UNICA DE MATRICULA
- 12 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
- 13 CORRESPONDENCIA
- FISCALIZACIÓN (FISC.)**
- 1 RESOLUCIONES DE FISCALIZACION
- 2 EXPEDIENTE COACTIVO PENDIENTE DE CANCELAR
- 3 MULTAS Y SANCIONES
- 4 PROGRAMA DE FISC. TRIBUTARIO
- 5 EXPEDIENTE COACTIVO CANCELADOS
- 6 LIQUIDACIONES Y NOTIFICACIONES





- 7 CORRESPONDENCIA
- GERENCIA MUNICIPAL**
- 1 RESOLUCIÓN GERENCIAL
- 2 EVALUACION DE GESTION MUNICIPAL
- 3 CORRESPONDENCIA
- GESTION AMBIENTAL**
- 1 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN
- 2 CORRESPONDENCIAS
- IMAGEN INSTITUCIONAL**
- 1 MATERIAL AUDIOVISUAL DE EVENTOS
- 2 PUBLICACIONES INSTITUCIONAL (REVISTAS)
- 3 CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCO
- 4 CORRESPONDENCIA
- INFORMATICA**
- 1 AUDITORIAS INFORMATICAS
- 2 PLANOS DE REDES (cableado de redes)
- 3 MANUALES - INSTRUCTIVOS
- 4 INVENTARIO DE HARDWARE
- 5 PLANES DE SISTEMAS (de la municipalidad)
- 6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (sustentación del proyecto)
- 7 LICENCIAS INFORMATICAS
- 8 BACKUP
- 9 CORRESPONDENCIA
- OBRAS**
- 1 PLAN DE OBRAS
- 2 EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS PUBLICAS
- 3 LICENCIAS CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS
- 4 LICENCIAS REMODELACIÓN
- 5 LICENCIAS DE AMPLIACIÓN
- 6 LICENCIAS DE DEMOLICION
- 7 CONFORMIDAD DE OBRA
- 8 DEMOLICIONES
- 9 RESOLUCIONES
- 10 CERTIFICADOS DE PARAMETROS
- 11 EXP. AUTORIZACION PARA INSTALACIONI DE AGUA Y DESAGUE
- 12 APROBACION DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE OPERACIÓN FINAL
- 13 APROBACION DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE RESIDUOS SOLIDOS
- 14 USO DE LA VIA POR OBRAS
- 15 AUTORIZACION DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA
- 16 CERTIFICADOS HABITABILIDAD
- 17 ANTEPROYECTO
- 18 CORRESPONDENCIA
- OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED**
- 1 REGISTROS DE PERSONAS DE DISCAPACIDAD
- 2 PLAN DE ACTIVIDADES - CAMPAÑAS Y TALLERES
- 3 CAPACITACION - EVENTOS
- 4 CORRESPONDENCIA
- PARQUES Y JARDINES**
- 1 REGISTR. DE PARQUES Y JARDINES



- 2 CORRESPONDENCIA
- PERSONAL**
- 1 RESOLUCIONES
- 2 CUADRO DE ASIGN. DE PERSONAL
- 3 PRES. ANALIT. DE PERSONAL
- 4 LEGAJOS DE PERSONAL
- 5 PLANILLA UNICA
- 6 LICENCIAS
- 7 CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
- 9 TARJETA DE SALIDA
- 10 PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- 11 PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE DOCENTES Y PERSONAL ADM
- 12 CONTRATOS ADMINISTRATIVO DE SERVICIO
- 13 SEGURO SOCIAL
- 14 RETENC. JUDIC. Y FISCALES
- 15 FONAVI
- 16 A.F.P.
- 17 SINDICATO
- 18 CAFAE
- 19 PRESTAMO ADMINIST. Y ESPECIALES
- 10 LEGAJOS Y ESCALAFON DE PROFESORES
- 21 NORMA Y PROCED. DE PERSONAL
- 22 BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA
- 23 CAPACITACION DE PERSONAL
- 24 CORRESPONDENCIA
- PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**
- 1 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- 2 COOPERACION TECNICA
- 3 PRESUPUESTO ANUAL
- 4 REGLAM. ORGANIZ. Y FUNCIONES
- 5 MANUAL DE ORGAN. Y FUNCIONES
- 6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- 7 ADMINISTRATIVOS - TUPA
- 8 TARIFARIO UNICO DE SERVICIOS
- 9 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
- 10 PLANES ANUALES
- 11 EVALUACIONES / EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
- 12 CALENDARION DE COMPROMISOS
- 13 AMPLIACION DE CALENDARIOS
- 14 ESTADISTICA PRESUPUESTAL
- 15 AUXILIAR DE COMPROMISOS
- 16 EVALUACION ANUAL DE INGRESOS
- 17 EVALUACION ANUAL DE EGRESOS
- 18 CORRESPONDENCIA
- RECREACION Y DEPORTES**
- 1 CAMPOS DEPORTIVOS
- 2 COMITES DE DEPORTES
- 3 LIGAS DEPORTIVAS
- 4 CORRESPONDENCIAS



## REGISTROS CIVILES

- 1 ACTAS REGISTRALES NACIMIENTOS
- 2 ACTAS REGISTRALES MATRIMONIOS
- 3 ACTAS REGISTRALES DEFUNCIONES
- 4 EXPEDIENTES MATRIMONIALES
- 5 ESTADISTICAS VITALES
- 6 INSCRIPCIONES EXTRAORDINARIAS DE NACIMIENTO
- 7 EXP. MATRIMONIALES NO REALIZADOS
- 8 CERTIFICADOS DE SOLTERIA Y VIUDEZ
- 9 CORRESPONDENCIAS

## RENTAS

- 1 RESOLUCIONES
- 2 RESOLUCION DE TERMINACION
- 3 DECLARACIONES JURADAS
- 4 CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO
- 5 LIQUIDACION DE PARQUEO
- 6 ORDENES DE PAGO
- 7 CONCILIACION TRIBUTARIA
- 8 CONSTANCIAS DE NO ADEUDO
- 9 CONSTANCIAS DE POSESIÓN
- 10 RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS
- 11 PRESCRIPCIÓN DE DEUDA
- 12 TICKETS PARQUEO
- 13 COBRANZAS COACTIVAS
- 14 NOTIFICACION
- 15 CORRESPONDENCIA

## SANIDAD

- 1 SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENTO
- 2 ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS
- 3 ALIMENTOS
- 4 CERTIFICADOS DE SALUD
- 5 CARNET DE SANIDAD
- 6 CORRESPONDENCIA

## SECRETARIA GENERAL

- 1 ACTAS DE SESION DE CONCEJOS
- 2 RESOLUCIONES DE ALCALDIA
- 3 DECRETOS MUNICIPALES
- 4 CONVENIOS DE COOP. TECNICA
- 5 RESOLUCIONES DE CONCEJO
- 6 ACUERDOS DE CONCEJO
- 7 ORDENANZAS MUNICIPALES
- 8 EXP. DE SEPARACION CONVENCIONAL Y/O DIVORCIO
- 9 ACTAS DE COMISIONES DE REGIDORES
- 10 EDICTOS
- 11 TRANSFERENCIA DE GESTION
- 12 REGISTRO DE ASIT. DE REGIDORES
- 13 LIBRO DE RECLAMACIONES
- 14 CORRESPONDENCIAS



**SEGURIDAD CIUDADANA**

- 1 PARTES DIARIO
- 2 ROL DE SERVICIO
- 3 CERTIFICADO DOMICILIARIO
- 4 CORRESPONDENCIA

**SERVICIOS COMUNALES**

- 1 PLAN DE ACTIVIDADES
- 2 SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA
- 3 BAÑOS MUNICIPALES
- 4 PLAYAS Y RIBERA DE RIO
- 5 CORRESPONDENCIAS

**SERVICIOS SOCIALES**

- 1 REGISTRO FUNERARIO
- 2 CEMENTERIOS MUNICIPALES
- 3 CUNAS Y GUARDERIAS MUNICIPALES
- 4 SERVICIOS FUNERARIOS
- 5 ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL
- 6 PLAN DE SERVICIOS
- 7 SERVICIOS FUNERARIOS - CONTABLES
- 8 CORRESPONDENCIA

**TESORERIA**

- 1 LIBRO DE CAJA
- 2 LIBRO BANCOS
- 3 CTA. CTE. DE PERSONAL
- 4 COMPROBANTES DE PAGO
- 5 CAJA CHICA
- 6 PARTE DIARIO DE FONDOS
- 7 ARQUEOS
- 8 RELACION DE GIROS
- 9 RELACION DE RETENCIONES
- 10 CONCILIACION BANCARIA
- 11 RECIBOS DE CAJA
- 12 TALON DE CHEQUES
- 13 NOTAS DE ABONO
- 14 CORRESPONDENCIA

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

- 1 REGISTROS DE INGRESOS
- 2 REGISTRO DE FEDATARIOS
- 3 CARGOS
- 4 NORMAS INTERNAS
- 5 REGISTRO GENERAL DE INGRESOS
- 6 REPORTE
- 7 CARGOS
- 8 DOCUMENTOS OBSERVADOS (Ley 27444 art. 125 inc.1 y 2)
- 9 REGISTRO DE MENSAJERIA
- 10 CORRESPONDENCIA

**TRANSPORTES Y CIRCULACION**

- 1 LICENCIAS DE CIRCULACION



- 2 FISCALIZ. DE CIRCULAC. DE TRANSITO
- 3 SANCIONES DE SERVICIO PUBLICO
- 4 TERMINAL TERRESTRE
- 5 INFORMES TECNICOS
- 6 CORRESPONDENCIA

**TURISMO**

- 1 PLANES DE TRABAJO
- 2 INFORMES TECNICOS
- 3 DIFUSION Y EVENTOS TURISTICOS
- 4 CORRESPONDENCIA

**VASO DE LECHE**

- 1 COMITÉS DE VASO DE LECHE
- 2 REGISTRO DE PADRON DE BENEFICIARIOS
- 3 DIRECTIVAS
- 4 ESTADISTICA
- 5 RECIBOS Y GUIAS
- 6 ACCION DE CONTROL - SUPERVISIÓN
- 7 RECLAMOS
- 8 DISTRIBUCION DE PRODUCTOS
- 9 CORRESPONDENCIA



**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

**A.- INFORMACION GENERAL**

**1.- DEPENDENCIA :**

1.1. CODIGO :

1.2. AÑO :

1.3. REMISION :

**2.- DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

NUMERO DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACION TOPOGRAFICA	OBSERVACION

**3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

4. FECHA DE REMISION

5. FECHA DE RECPECION

-----  
FIRMA Y SELLO

REMITENTE

NOTA : de ser necesario usar hoja anexa.



# ARCHIVO CENTRAL

PAGINA..... DE ..... PAGES.

1. NUMERO ORDEN	2. DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	3. FECHA EXTREMAS	4. UBICACION TOPOGRAFICA



## ANEXO N° 8.4.

### MODELO DE RESOLUCION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Lima,

#### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, por Resolución Jefatural N°....., se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad municipal, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos como parte integrante, es perentoria su aprobación y vigencia;

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado en el Art. 43dad que los faculta emitir la norma);

#### SE RESUELVE :

**ARTICULO PRIMERO.-** Constituir el Comité Evaluador de Documentos del (nombre de la entidad ) que estará integrado por los siguientes miembros :

- A) Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- B) El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- C) El Jefe de la Unidad orgánica cuya documentación será evaluada, y
- D) Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico del Comité.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El citado Comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE





TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LAS MUNICIPALIDADES - 2012

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			OBSERVAC
			A.G.	A.P.	A.C. TOTAL AÑOS	
<b>ALTA DIRECCION (ALCALDIA-SECRETARIA)</b>						
1	COMISION DE REGIDORES	T	2		8	10
2	CONV. COOPERACION TECNICA	T	2		8	10
3	MEMORIAS ANUALES	T	2		8	10
4	LEGAJO DE REGIDORES	T	2		8	10
5	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5
<b>ABASTECIMIENTO</b>						
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P	2		28	30
2	SEGUROS	P	2		28	30
3	INVENT. FISICO DE BIENES	P	2		28	30
4	BAJAS Y TRANSF. DE BIENES	P	2		28	30
5	CONTRATOS DE LOCACIONES Y CONDUCCION	P	2		28	30
6	ORDENES DE SERVICIOS	T	2		8	10
7	ORDENES DE COMPRA	T	2		8	10
8	CONTRATOS (ALQUILERES)	T	2		8	10
9	CUADRO DE NECESIDADES	T	2		8	10
10	PECOSA	T	2		8	10
11	FICHA DE CONTROL (KARDEX)	T	2		8	10
12	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5
<b>ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>						
1	DECLARACION JURADA IMP. AL VALOR PATRIM. PREDIAL	P	2		28	30
2	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	P	2		28	30
3	PLAN DE TRIBUTACION MUNICIPAL	T	2		8	10
4	CTA. CORRIENTE DE CONTRIB.	T	2		3	5
5	DECLARACION JURADA ESPECT. PUBLIC. NO DEPORTIVO	T	2		3	5
6	NORMAS TRIBUTARIAS	T	2		3	5
7	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5



**ADMINISTRACION**

1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2	28	30
2	NORMAS Y REGLAMENTOS	T	2	3	5
3	LICITACIONES	T	2	8	10
4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**AGROPECUARIA**

1	MEJORAMIENTO GENETICO EN ANIMALES	P	2	28	30
2	INSTALACION Y FORTALECIMIENTO DE PASTOS CULTIVADOS	T	2	8	10
3	PRODUCCION Y DE PASTOS CULTIVADOS	T	2	8	10
4	MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION LECHERA	T	2	8	10
5	PANIFICACION	T	2	8	10
6	TALLERES	T	2	3	5
7	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**ARCHIVO CENTRAL**

1	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	P	2	28	30
2	ELIMINAC. DE DOCUMENTOS	P	2	28	30
3	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS (inventarios)	P	2	28	30
4	ADMINISTRACION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	P	2	28	30
5	SUPERV. ASESOR. AGN	P	2	28	30
6	GESTION ARCHIVISTICA (directivas)	T	3	10	13
7	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS(charlas, eventos, capacitaciones)	T	2	8	10
8	SERVICIO DE CONSULTA	T	2	8	10
9	SERVICIO DE BUSQUEDA	T	2	8	10
10	SERVICIO DE PRESTAMO	T	2	8	10
11	SERVICIO DE REPROGRAFIA	T	2	8	10
12	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**ASESORIA JURIDICA**

1	ASESORIA	P	2	28	30
2	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL CIVIL	T	Hasta que se concluyan, más 10 años		
3	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL PENAL	T	Hasta que se concluyan, más		



4	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA	T	Hasta que se concluyan, más 10 años						
5	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL TRIBUTARIA	T	Hasta que se concluyan, más 10 años						
6	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL LABORAL	T	Hasta que se concluyan, más 10 años						
7	CORRESPONDENCIA	T	2				3		5

<b>CATASTRO</b>									
1	CATASTRO MUNICIPAL	P	2				28		30
2	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	P	2				28		30
3	CERTIFICADOS NUMERACIÓN	P	2				28		30
4	CERTIFICADOS ALINEAMIENTO	P	2				28		30
5	NOMENCLATURAS URBANAS	P	2				28		30
6	NOMENCLATURAS ASENTAMIENTOS HUMANOS	P	2				28		30
7	DECLARACIÓN DE FABRICA	P	2				28		30
8	VISACIÓN DE PLANOS	P	2				28		30
9	VALORIZACIÓN DE INMUEBLE	T	2				28		30
10	CONSTANCIA CATASTRAL	T	2				8		10
11	CERTIFICADOS JURISDICCION	T	2				8		10
12	CORRESPONDENCIAS	T	2				8		10
<b>CENTRO DEL ADULTO MAYOR</b>									
1	REGISTRO O PADRON	P	2				28		30
2	PLANES DE TRABAJO	T	2				8		10
3	CAMPAÑA O ACTIVIDADES	T	2				8		10
4	CORRESPONDENCIA	T	2				3		5

<b>CENTROS MEDICOS</b>									
1	HISTORIAS CLINICAS ACTIVA DEL NIVEL 1 AL5	P	2				28		30
2	HISTORIAS CLINICAS DE FALLECIDOS	P	2				28		30
3	HISTORIA CLINICA PASIVA DEL NIVEL 3 AL 5	T	2				18		20
4	HISTORIAS CLINICAS DE EMERGENCIAS	T	2				13		15
5	DIAGNOSTICO POR IMAGEN (Radiografía,	T	2				13		15



tomografía, resonancia, ecografía)

6	HISTORIA CLINICA PASIVA DEL NIVEL 1 AL 2	T			2	8	10
7	HISTORIAS CLINICAS DE URGENCIAS	T			2	8	10
8	FARMACIA	T			2	8	10
9	CERTIFICADOS MEDICOS	T			2	3	5
10	CORRESPONDENCIA	T			2	3	5

**COMEDOR**

**MUNICIPAL**

1	PADRON DE BENEFICIARIOS	P			2	28	30
2	SUPERVISIÓN Y CONTROL	P			2	28	30
3	ESTADISTICAS	T			2	8	10
4	ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS	T			2	8	10
5	GUIA DE ENTREGA	T			2	8	10
6	PLANILLA DE ENTREGA	T			2	8	10
7	DIRECTIVAS	T			2	8	10
8	ACTAS DE CONFORMIDAD	T			2	8	10
9	CONTROL DE INGRESOS	T			2	8	10
10	CORRESPONDENCIA	T			2	3	5

**COMERCIALIZACION Y MERCADOS**

1	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	P			2	28	30
2	MERCADOS DE ABASTOS - Administración	T			2	8	10
3	TERMINAL PESQUERO	T			2	8	10
4	FERIAS	T			2	3	5
5	USO DE LA VIA PUBLICA	T			2	3	5
6	ANUNCIOS	T			2	8	10
7	COMPATIBILIDAD DE USO	T			2	8	10
8	REGIST. COMERC. INFORMALES	T			2	8	10
9	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO CON CESE	T			2	8	10
10	CORRESPONDENCIA	T			2	3	5

**CONTABILIDAD**

1	BALANCE GENERAL	P			2	28	30
2	LIBRO DIARIO	P			2	28	30
3	LIBRO MAYOR	P			2	28	30
4	INVENTARIO Y BALANCES	P			2	28	30
5	ANÁLISIS DE CUENTAS	T			2	9	11
6	LIBROS AUXILIARES	T			2	8	10



7 CORRESPONDENCIAS

T

2

3

5

**CONTROL INTERNO**

1	INFORMES FINALES	P	2	28	30
2	PLAN DE ACCION DE CONTROL	P	2	28	30
3	AUDITORIA INTERNA	T	2	8	10
4	AUDITORIA EXTERNA	T	2	8	10
5	EXAMENES ESPECIALES	T	2	8	10
6	NORMAS DE CONTROL	T	2	8	10
7	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**CONTROL Y RECAUDACION**

1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2	28	30
2	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIBUTARIOS	T	2	8	10
3	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**CULTURA**

1	MUSEOS	T	2	8	10
2	BIBLIOTECAS	T	2	8	10
3	GALERIAS DE ARTE	T	2	8	10
4	PINACOTECAS	T	2	8	10
5	EXPOSICIONES	T	2	3	5
6	ESPECTACULOS	T	2	3	5
7	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**DEFENSA CIVIL**

1	RESOLUCIONES	P	2	28	30
2	CERTIFICADOS	T	2	8	10
3	ACTAS DE VISITA	T	2	8	10
4	INFORMES TECNICOS	T	2	8	10
5	INSPECCION TECNICA PARA EVENTOS	T	2	8	10
6	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**DEMUNA**

1	DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (Proceso de Defensa)	P	2	28	30
2	ACTAS DE CONCILIACION	P	2	28	30
3	PLAN DE ACTIVIDADES - CAMPAÑA	T	2	8	10
4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5



**DESARROLLO - PLANEAMIENTO URBANO**

1	DECLARATORIA DE FABRICA	P	2	28	30
2	PLAN DE DESARROLLO URBANO	P	2	28	30
3	ZONAS DE EXPANSION URBANA	P	2	28	30
4	ZONIFICACION	T	2	8	10
5	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL**

1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2	28	30
2	PLAN OPERATIVO	T	2	8	10
3	INFORMES TECNICOS	T	2	8	10
4	PROMOCION EMPRESARIAL	T	2	3	5
5	CAPACITACION	T	2	3	5
6	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**EDUCACION**

1	RESOLUCIONES	P	2	28	30
2	NOMINAS DE MATRICULA	P	2	28	30
3	ACTAS FINALES	P	2	28	30
4	ACTAS DE RECUPERACION	P	2	28	30
5	ACTAS DE SUBSANACION	P	2	28	30
6	ACTAS DE CONVALIDACION	P	2	28	30
7	ACTAS DE REVALIDACION	P	2	28	30
8	ACTAS DE PRUEBAS DE UBICACION	P	2	28	30
9	ACTAS DE POSTERGACION DE EVALUACION	P	2	28	30
10	PLAN DE ACTIVIDADES	T	2	8	10
11	FICHAS UNICA DE MATRICULA	T	2	18	20
12	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	T	2	8	10
13	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**FISCALIZACION**

1	RESOLUCIONES DE FISCALIZACION	P	2	28	30
2	EXPEDIENTE COACTIVO PENDIENTE DE CANCELAR	P	2	28	30
3	MULTAS Y SANCIONES	P	2	28	30
4	PROGRAMA DE FISC. TRIBUTARIO	T	2	8	10
5	EXPEDIENTE COACTIVO CANCELADOS	T	2	8	10
6	LIQUIDACIONES Y NOTIFICACIONES	T	2	3	5



7 CORRESPONDENCIA

T

2

3

5

**GERENCIA MUNICIPAL**

1 RESOLUCIÓN GERENCIAL

P

2

28

30

2 EVALUACION DE GESTION MUNICIPAL

T

2

8

10

3 CORRESPONDENCIA

T

2

3

5

**GESTION AMBIENTAL**

1 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN

T

2

8

10

2 CORRESPONDENCIAS

T

2

3

5

**IMAGEN INSTITUCIONAL**

1 MATERIAL AUDIOVISUAL DE EVENTOS

P

2

28

30

2 PUBLICACIONES INSTITUCIONAL (REVISTAS)

P

2

28

30

3 CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCO

T

2

8

10

4 CORRESPONDENCIA

T

2

3

5

**INFORMATICA**

1 AUDITORIAS INFORMATICAS

P

2

28

30

2 PLANOS DE REDES (cableado de redes)

P

2

28

30

3 MANUALES - INSTRUCTIVOS

T

2

8

10

4 INVENTARIO DE HARDWARE

P

2

28

30

5 PLANES DE SISTEMAS (de la municipalidad)

T

2

28

30

6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (sustentación del proyecto)

T

2

28

30

7 LICENCIAS INFORMATICAS

T

2

28

30

8 BACKUP

T

2

28

30

9 CORRESPONDENCIA

T

2

3

5

**OBRAS**

1 PLAN DE OBRAS

P

2

28

30

2 EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS PUBLICAS

P

2

28

30

3 LICENCIAS CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS

P

2

28

30

4 LICENCIAS REMODELACIÓN

P

2

28

30

5 LICENCIAS DE AMPLIACIÓN

P

2

28

30

6 LICENCIAS DE DEMOLICION

P

2

28

30

7 CONFORMIDAD DE OBRA

P

2

28

30

8 DEMOLICIONES

P

2

28

30





9	RESOLUCIONES	P	2		28	30	
10	CERTIFICADOS DE PARAMETROS	P	2		28	30	
11	EXP. AUTORIZACION PARA INSTALACIONI DE AGUA Y DESAGUE	P	2		28	30	
12	APROBACION DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE OPERACIÓN FINAL	P	2		28	30	
13	APROBACION DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE RESIDUOS SOLIDOS	P	2		28	30	
14	USO DE LA VIA POR OBRAS	T	2		8	10	
15	AUTORIZACION DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA	T	2		8	10	
16	CERTIFICADOS HABITABILIDAD	T	2		8	10	
17	ANTEPROYECTO	T	2		8	10	
18	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
<b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS</b>							
<b>CON DISCAPACIDAD OMAPED</b>							
1	REGISTROS DE PERSONAS DE DISCAPACIDAD	P	2		28	30	
2	PLAN DE ACTIVIDADES - CAMPAÑAS Y TALLERES	T	2		8	10	
3	CAPACITACION - EVENTOS	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
<b>PARQUES Y JARDINES</b>							
1	REGISTR. DE PARQUES Y JARDINES	P	2		28	30	
2	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
<b>PERSONAL</b>							
1	RESOLUCIONES	P	2		28	30	
2	CUADRO DE ASIGN. DE PERSONAL	P	2		28	30	
3	PRES. ANALIT. DE PERSONAL	P	2		28	30	
4	LEGAJOS DE PERSONAL	P	2		28	30	
5	PLANILLA UNICA	P	2		28	30	
6	LICENCIAS	P	2		28	30	
7	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	P	2		28	30	
9	TARJETA DE SALIDA	P	2		28	30	
10	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	P	2		28	30	
11	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE DOCENTES Y PERSONAL ADM	P	2		28	30	





12	CONTRATOS ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	P	2	28	30
13	SEGURO SOCIAL	P	2	28	30
14	RETENC. JUDIC. Y FISCALES	P	2	28	30
15	FONAVI	P	2	28	30
16	A.F.P.	P	2	28	30
17	SINDICATO	P	2	28	30
18	CAFAE	P	2	28	30
19	PRESTAMO ADMINIST. Y ESPECIALES	P	2	28	30
10	LEGALJOS Y ESCALAFON DE PROFESORES	P	2	28	30
21	NORMA Y PROCED. DE PERSONAL	T	2	8	10
22	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA	T	2	3	5
23	CAPACITACION DE PERSONAL	T	2	3	5
24	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	P	2	28	30
2	COOPERACION TECNICA	P	2	28	30
3	PRESUPUESTO ANUAL	P	2	28	30
4	REGLAM. ORGANIZ. Y FUNCIONES	P	2	28	30
5	MANUAL DE ORGAN. Y FUNCIONES	P	2	28	30
6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P	2	28	30
7	ADMINISTRATIVOS - TUPA	P	2	28	30
8	TARIFARIO UNICO DE SERVICIOS	T	2	8	10
9	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS	T	2	8	10
10	PLANES ANUALES	T	2	8	10
11	EVALUACIONES / EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	T	2	8	10
12	CALENDARION DE COMPROMISOS	T	2	8	10
13	AMPLIACION DE CALENDARIOS	T	2	8	10
14	ESTADISTICA PRESUPUESTAL	T	2	8	10
15	AUXILIAR DE COMPROMISOS	T	2	8	10
16	EVALUACION ANUAL DE INGRESOS	T	2	8	10
17	EVALUACION ANUAL DE EGRESOS	T	2	8	10
18	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**RECREACION Y DEPORTES**

1	CAMPOS DEPORTIVOS	T	2	8	10
---	-------------------	---	---	---	----

2	COMITES DE DEPORTES	T	2	8	10
3	LIGAS DEPORTIVAS	T	2	8	10
4	CORRESPONDENCIAS	T	2	3	5

**REGISTROS CIVILES**

1	ACTAS REGISTRALES NACIMIENTOS	P	2	28	30
2	ACTAS REGISTRALES MATRIMONIOS	P	2	28	30
3	ACTAS REGISTRALES DEFUNCIONES	P	2	28	30
4	EXPEDIENTES MATRIMONIALES	P	2	28	30
5	ESTADISTICAS VITALES	P	2	28	30
6	INSCRIPCIONES EXTRAORDINARIAS DE NACIMIENTO	P	2	28	30
7	EXP. MATRIMONIALES NO REALIZADOS	T	2	8	10
8	CERTIFICADOS DE SOLTERIA Y VIUDEZ	T	2	8	10
9	CORRESPONDENCIAS	T	2	3	5

**RENTAS**

1	RESOLUCIONES	P	2	28	30
2	RESOLUCION DE TERMINACION	P	2	28	30
3	DECLARACIONES JURADAS	P	2	28	30
4	CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO	P	2	28	30
5	LIQUIDACION DE PARQUEO	T	2	8	10
6	ORDENES DE PAGO	T	2	8	10
7	CONCILIACION TRIBUTARIA	T	2	8	10
8	CONSTANCIAS DE NO ADEUDO	T	2	8	10
9	CONSTANCIAS DE POSESION	T	2	8	10
10	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS	T	2	8	10
11	PRESCRIPCION DE DEUDA	T	2	8	10
12	TICKETS PARQUEO	T	2	8	10
13	COBRANZAS COACTIVAS	T	2	8	10
14	NOTIFICACION	T	2	8	10
15	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**SANIDAD**

1	SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENTO	T	2	8	10
2	ANALISIS MICROBIOLÓGICOS	T	2	8	10
3	ALIMENTOS	T	2	8	10



4	CERTIFICADOS DE SALUD	T	2	3	5
5	CARNET DE SANIDAD	T	2	3	5
6	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**SECRETARIA GENERAL**

1	ACTAS DE SESION DE CONCEJOS	P	2	28	30
2	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	P	2	28	30
3	DECRETOS MUNICIPALES	P	2	28	30
4	CONVENIOS DE COOP. TECNICA	P	2	28	30
5	RESOLUCIONES DE CONCEJO	P	2	28	30
6	ACUERDOS DE CONCEJO	P	2	28	30
7	ORDENANZAS MUNICIPALES	P	2	28	30
8	EXP. DE SEPARACION CONVENCIONAL Y/O DIVORCIO	P	2	28	30
9	ACTAS DE COMISIONES DE REGIDORES	P	2	28	30
10	EDICTOS	P	2	28	30
11	TRANSFERENCIA DE GESTION	P	2	28	30
12	REGISTRO DE ASIT. DE REGIDORES	T	2	8	10
13	LIBRO DE RECLAMACIONES	T	2	8	10
14	CORRESPONDENCIAS	T	2	3	5

**SEGURIDAD CIUDADANA**

1	PARTES DIARIO	T	1	1	2
2	ROL DE SERVICIO	T	1	1	2
3	CERTIFICADO DOMICILIARIO	T	2	8	10
4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**SERVICIOS COMUNALES**

1	PLAN DE ACTIVIDADES	T	2	8	10
2	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	T	2	8	10
3	BAÑOS MUNICIPALES	T	2	4	6
4	PLAYAS Y RIBERA DE RIO	T	2	9	11
5	CORRESPONDENCIAS	T	2	3	5

**SERVICIOS SOCIALES**

1	REGISTRO FUNERARIO	P	2	28	30
2	CEMENTERIOS MUNICIPALES	P	2	28	30
3	CUNAS Y GUARDERIAS MUNICIPALES	T	2	4	6
4	SERVICIOS FUNERARIOS	T	2	8	10



5	ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL	T	2	8	10
6	PLAN DE SERVICIOS	T	2	8	10
7	SERVICIOS FUNERARIOS - CONTABLES	T	2	8	10
8	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**TESORERIA**

1	LIBRO DE CAJA	P	2	28	30
2	LIBRO BANCOS	P	2	28	30
3	CTA. CTE. DE PERSONAL	P	2	28	30
4	COMPROBANTES DE PAGO	T	2	8	10
5	CAJA CHICA	T	2	8	10
6	PORTE DIARIO DE FONDOS	T	2	8	10
7	ARQUEOS	T	2	8	11
8	RELACION DE GIROS	T	2	8	10
9	RELACION DE RETENCIONES	T	2	8	10
10	CONCILIACION BANCARIA	T	2	8	10
11	RECIBOS DE CAJA	T	2	8	10
12	TALON DE CHEQUES	T	2	8	10
13	NOTAS DE ABONO	T	2	8	10
14	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

1	REGISTROS DE INGRESOS	P	2	28	30
2	REGISTRO DE FEDATARIOS	P	2	28	30
3	CARGOS	T	2	8	10
4	NORMAS INTERNAS	T	2	8	10
5	REGISTRO GENERAL DE INGRESOS	T	2	8	10
6	REPORTE	T	2	8	10
7	CARGOS	T	2	8	10
8	DOCUMENTOS OBSERVADOS (Ley 27444 art. 125 inc. 1 y 2)	T	2	8	10
9	REGISTRO DE MENSAJERIA	T	2	8	10
10	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**TRANSPORTES Y CIRCULACION**

1	LICENCIAS DE CIRCULACION	P	2	28	30
2	FISCALIZ. DE CIRCULAC. DE TRANSITO	T	2	8	10
3	SANCIONES DE SERVICIO PUBLICO	T	2	8	10



4	TERMINAL TERRESTRE	T	2	8	10
5	IFORMES TECNICOS	T	2	8	10
6	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**TURISMO**

1	PLANES DE TRABAJO	T	2	8	10
2	IFORMES TECNICOS	T	2	8	10
3	DIFUSION Y EVENTOS TURISTICOS	T	2	8	10
4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

**VASO DE LECHE**

1	COMITÉS DE VASO DE LECHE	P	2	28	30
2	REGISTRO DE PADRON DE BENEFICIARIOS	P	2	28	30
3	DIRECTIVAS	P	2	28	30
4	ESTADISTICA	T	2	8	10
5	RECIBOS Y GUIAS	T	2	8	10
6	ACCION DE CONTROL - SUPERVISIÓN	T	2	8	10
7	RECLAMOS	T	2	8	10
8	DISTRIBUCION DE PRODUCTOS	T	2	8	10
9	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

AG = Archivo de Gestión  
 AP = Archivo Periférico  
 AC = Archivo Central



**A N E X O N º 8.6**

**ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día ..... del dos mil ....., en la Oficina de Archivo Central, de la Universidad ..... se reunió el Comité Evaluador de Documentos de ....., designado mediante Resolución N º ....., con la asistencia del señor. .... Presidente del Comité, Abog. .... Asesor legal, representante de la(s) Oficina(s) cuya documentación se evaluará Sr. .... y Sr. ...., Jefe de la Oficina de Archivo Central, quien actúa como Secretario del Comité.

El Comité Evaluador de Documentos ha evaluado los documentos seleccionados considerados innecesarios por las oficinas de procedencia; habiendo revisado el (los) inventarios de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes. Luego de lo cual, se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las oficinas .....; cuyas fechas extremas son.....; y hacen un total aproximado de ..... metros lineales.\*

Por todo ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda se remita el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos por resultar innecesarios para la institución.

.....  
Presidente del CED

.....  
Asesor Legal del CED

.....  
Jefe de la Oficina a Evaluar

.....  
Secretario del CED

*(condicional a cantidad de unidades de instalación)*



**A N E X O N° 8.7.**

**INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE**

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION**

PAG. 1 DE..... PAGS.

<p><b>A. INFORMACION GENERAL</b></p> <p>1. SECTOR : .....</p> <p>ELIMINACION</p> <p>2. ENTIDAD : .....</p> <p>3. AREA/UNIDAD: .....</p> <p>4. ARCHIVO CENTRAL : .....</p> <p>5. DIRECCION : .....</p> <p>6. TELEFONO : .....</p>	<p><b>B. AUTORIZACION OFICIAL</b></p> <p>7. AUTORIZACION DE</p> <p>DE DOCUMENTOS AGN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>B. DEL DOCUMENTO ELIMINARSE</b></p> <p>8. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE</p>          <p>9. METROS LINEALES A ELIMINARSE</p>	
<p><b>C. APROBACION INTERNA</b></p> <p>10. LUGAR Y FECHA</p>          <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO CENTRAL</p>	



126

INVENTARIO REGISTRO

PAG. 2 DE .....PAGS.

1. Nº DE OBSERVACION ORDEN	2. DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	3. FECHAS EXTREMAS	4.





**ANEXO Nº 8.8.**

**G L O S A R I O**

- 1.- **ACTA:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.
- 2.- **ARCHIVERO:** Especialista, encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el Sistema de Archivo Institucional.
- 3.- **ARCHIVO CENTRAL:** Órgano Administrativo de Archivos responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución. Así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 4.- **ARCHIVO PERIFERICO:** 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 (Archivo Central). Se constituirán cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- 5.- **ARCHIVO DE GESTION:** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producido por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central).
- 6.- **BASE DE DATOS:** Son registros de diversa información, de una misma estructura.
- 7.- **CODIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- 8.- **CONSULTA:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
- 9.- **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.
10. **COPIAS CERTIFICADAS:** Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
**Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio**  
**Dirección de Normas Archivísticas**

- 11. CUADRO DE CLASIFICACION:** Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series permitiendo conocer la estructura orgánica con su correspondiente signatura
- 12. DOCUMENTO:** Se entiende en su acepción extensiva y comprende entre otros material impreso, manuscrito, mecanografiado, grafico, fotográfico, sonoro, filmico y audiovisual.
- 13. ELIMINACION:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación
- 14. ETAPAS :** Avance parcial y total en el desarrollo de una acción.
- 15. MANUAL:** Documento que contiene acciones a realizar de manera sistemática.
- 16. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientados a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
- 17. PLAZOS DE RETENCION:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- 18. PRESTAMO;** Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.
- 19. PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concadenadas entre si, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
- 20. ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de Instalación.
- 21. SERIE :** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 22. TABLA DE RETENCION:** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.
- 23. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
**Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio**  
**Dirección de Normas Archivísticas**

---

- 24. TUPA :** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 25. UNIDAD DOCUMENTAL:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
- 26. UNIDAD DE CONSERVACION:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes etc. )
- 27. USUARIO :** Persona que se sirve de los documentos del archivo.



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio**  
**DIRECCIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS**

Directiva N°002-2013-AGN/DNDAAI

**“PROCEDIMIENTOS TECNICO - ARCHIVÍSTICOS  
PARA UNIVERSIDADES”**



## ÍNDICE

	<i>Introducción</i>
I.	<i>Generalidades</i>
II.	<i>Procedimientos Archivísticos</i>
2.1	<i>Administración de Archivos</i>
2.2	<i>Organización de Documentos</i>
2.3	<i>Descripción Documental</i>
2.4	<i>Selección Documental</i>
2.5	<i>Conservación de Documentos</i>
2.6	<i>Servicios Archivísticos</i>
2.7	<i>Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central</i>
2.8	<i>Eliminación de Documentos</i>
2.9	<i>Acta de Entrega de Cargo de los Documentos Archivísticos</i>
2.10	<i>Supervisión de los Archivos del Sistema Institucional</i>
III	<i>Disposiciones Finales</i>
IV.	<i>Glosario de Términos Archivísticos</i>
Anexo Nº 01	<i>Identificación de Documentos</i>
Anexo Nº 02	<i>Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de las Universidades</i>
Anexo Nº 03	<i>Organización de Documentos</i>
Anexo Nº 04	<i>Modelo de Resolución del Comité Evaluador de Documentos</i>
Anexo Nº 05	<i>Inventario de Series Documentales</i>
Anexo Nº 06	<i>Tabla General de Retención de Documentos (Indicaciones)</i>
Anexo Nº 07	<i>Tabla General de Retención de Documentos *</i>
Anexo Nº 08	<i>Solicitud de Servicio de Documentos al Archivo Central por dependencia</i>
Anexo Nº 09	<i>Solicitud de Servicios Archivísticos</i>
Anexo Nº 10	<i>Servicio Archivístico</i>
Anexo Nº 11	<i>Formato de Inventario de Transferencia de Documentos</i>
Anexo Nº 12	<i>Transferencia de Documentos</i>
Anexo Nº 13	<i>Formato de Inventario de Eliminación de Documentos</i>
Anexo Nº 14	<i>Acta del Comité Evaluador de Documentos</i>
Anexo Nº 15	<i>Eliminación de Documentos</i>
Anexo Nº 16	<i>Acta de Entrega y Recepción de Responsables del Archivo de Gestión (Secretarial)</i>
Anexo Nº 17	<i>Acta de Entrega y Recepción del Acervo Documental en Jefaturas – Direcciones</i>

- Previo cumplimiento de la Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J. El Programa de Control Documentos comprende: Inventario de Series Documentales, Tabla General de Retención de Documentos, Índice Alfabético.

## INTRODUCCIÓN

La presente Directiva "Procedimientos Técnico - Archivísticos para Universidades" es un instrumento de Gestión Archivística elaborado de acuerdo con la normatividad vigente aprobada por el AGN. Regula los procedimientos y el tratamiento de la documentación producida por cada órgano de la Universidad a fin de, facilitar la rápida y segura disponibilidad de la documentación.

Comprende los siguientes Procedimientos:

- Administración de Archivos
- Organización Documental
- Descripción Documental
- Selección Documental
- Conservación Documental
- Servicio Documental
- Transferencia Documental
- Eliminación Documental
- Entrega de Cargo
- Supervisión Documental



En la presente Directiva se detalla, de manera sistemática, las etapas y acciones correspondientes en cada nivel del archivo de la Universidad, asimismo se han diseñado formatos que facilitan su aplicación, generando beneficio para la gestión archivística institucional, porque permitirá mantener sistematizada y organizada toda la documentación.

## I. GENERALIDADES

### 1.1 OBJETIVO

Impartir instrucciones sobre los procedimientos técnico archivísticos, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo, que comprende la Administración, Organización, Descripción, Selección, Conservación, Servicio, Transferencia, Eliminación, Entrega de Cargo y Supervisión Documental, en base a los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivos de las universidades: Archivos de Gestión, Periférico y Central.

### 1.2 ALCANCE

La presente Directiva de *Procedimientos Técnico-Archivísticos para Universidades* es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de archivo y unidades orgánicas de las Universidades del País.

### 1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Art. 21º
- Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S 008-92 JUS.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 23733 Ley Universitaria
- Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86 / AGN-J, que aprueba Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación”, (14-02-2008)
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J (19-SET-2008) que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.

### 1.4 VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación y publicación por Resolución jefatural del Archivo General de la Nación.



## II. PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

### 2.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### 2.1.1 CONCEPTO

La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo con su ciclo vital.

En tal sentido, la administración de archivos es 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.

#### 2.1.2 FINALIDAD

- Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del sistema universitario nacional.
- Brindar servicios de información a la comunidad universitaria, a la ciudadanía en general y a la investigación.

#### 2.1.3 ACCIONES A DESARROLLAR

- En las universidades nacionales o privadas del sistema universitario del país, se establece un Órgano de Administración de Archivos(OAA) con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas del sistema administrativo universitario.
- El Sistema Institucional de Archivos Universitarios(SIAU) está constituido por los niveles de Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central, y Archivos Desconcentrados.
- **Archivo Central:** Órgano de Administración de Archivo (en adelante OAA). Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- **Archivo Periférico:** Está constituido por los archivos de Facultad y es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al OAA de la Universidad, vencido los plazos y periodos de retención que establece el Programa de Control de Documentos de la Universidad
- **Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida en cada unidad orgánica de la universidad y de transferirlas al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos, al término de su gestión o trámite, y/o vencidos los plazos y periodos de retención de acuerdo con el Programa de Control de Documentos de la Universidad (si está aprobado).
- **Archivo Desconcentrado:** Este órgano funciona en las sedes de las Facultades de las universidades repartidas en el ámbito nacional y es el encargado de planificar, organizar, dirigir,



coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas. Además coordina sus actividades con el ÓAA o Archivo Central.

## 2.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### 2.2.1 CONCEPTO

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Universidad.

Entiéndase por Documento Archivístico 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. (Anexo 1)

### 2.2.2 FINALIDAD

- Facilitar la localización de los documentos para la rápida recuperación inmediata de la información.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de Archivos Universitarios.
- Mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica y funcional como producto de las actividades universitarias.

### 2.2.3 REQUISITOS

- Organizar la documentación sobre la base de la estructura orgánica y funcional de cada universidad.
- Respetar los principios de procedencia y orden original.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la Universidad. (Anexo 2)

### 2.2.4 ACCIONES A DESARROLLAR EN LOS ARCHIVOS

#### **Archivo de Gestión.-**

Los Archivos de Gestión son las unidades administrativas productoras y/ o acopiadoras de la documentación que resulten de sus propias funciones o competencias; cuya responsabilidad recae en el jefe de esa oficina. Los conforman los documentos académicos y administrativos desde su inicio hasta al final de su tramitación; es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la institución; además de transferirla al Archivo Periférico o al OAA (Archivo Central).

#### **El responsable del Archivo de Gestión deberá:**

- Ordenar, clasificar las unidades documentales que conforman cada serie, mediante el sistema más conveniente: alfabético, numérico, etc.
- Identificar cada unidad de archivamiento (cajas, fólder manila y legajos) con los siguientes datos: Unidad Orgánica, serie, código, fecha, etc.





- Colocar las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios, etc. de acuerdo con la línea esquemática del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de su unidad orgánica.
- Conservar, cuidar y mantener la integridad física de los documentos hasta el cumplimiento del período de retención en su dependencia orgánica, luego realizar la transferencia.
- La organización de la documentación en soporte informático deberá realizarse de acuerdo con las recomendaciones del OAA (Archivo Central) y en cumplimiento del Decreto Legislativo 681 y las normas modificatorias, ampliatorias y conexas.

#### **Archivo Periférico.**

Es el responsable del mantenimiento y del uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, además de transferirlos al OAA (Archivo Central) previa coordinación. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

#### **Archivo Central (OAA).**

Es una oficina técnica adscrita a la Secretaría General u oficina de similar nivel jerárquico de la Universidad y 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 gestión y periféricos, además intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

#### **El responsable del Archivo Central deberá:**

- Clasificar la documentación por dependencias orgánicas, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental.
- Ordenar la documentación en forma cronológica, numérica o alfabética dentro de la unidad de archivamiento, según sea el caso.
- Describir y codificar la documentación de acuerdo con la serie a la que pertenece, el número de la unidad de archivamiento, el año y la ubicación del documento.
- Ingresar la información recibida en la base de datos y/o el escaneado respectivo de los documentos, para brindar un servicio rápido de información a los usuarios.
- Cuidar y conservar la integridad física de los documentos, mediante la limpieza permanente y exhaustiva, los deshumedecedores, los detectores de humo, los extintores de polvo químico seco contra incendio, etc.
- Restaurar los documentos de valor permanente que se encuentran en mal estado, para su mejor conservación.
- Poner en consideración del Comité Evaluador de Documentos, la relación de documentos seleccionados para su eliminación.
- Dar y utilizar el sistema de ordenación dentro del Archivo, respetando el orden de origen y el principio de procedencia, que



se ha implantado en el archivo de gestión o la unidad productora.  
(Anexo 3)

#### **Signatura:**

Se establece una codificación para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad.

El principal objetivo es proporcionar reglas generales para el establecimiento de códigos y encabezamientos que normalizan la forma de los nombres de las unidades productoras de documentos y también describen todos aquellos atributos necesarios para comprender el contexto de producción de cada conjunto documental y, por ende, su localización.

### **2.3 DESCRIPCION DOCUMENTAL**

#### **2.3.1 CONCEPTO**

La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

Los instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

#### **2.3.2 FINALIDAD**

- Facilitar la localización de los documentos.
- Garantizar el control del Patrimonio Documental de la Universidad
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

#### **2.3.3 ACCIONES A DESARROLLAR**

El responsable del OAA (Archivo Central) elabora los instrumentos descriptivos básicos: Inventario General de Documentos, Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de Eliminación de Documentos.

### **2.4 SELECCIÓN DOCUMENTAL**

#### **2.4.1 CONCEPTO**

La selección documental es un 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 formula 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 y/o eliminación de todas las series documentales de cada órgano de la Universidad.

#### **2.4.2 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.

### 2.4.3 ACCIONES A DESARROLLAR

El encargado del OAA (Archivo Central) tiene que realizar las siguientes acciones:

- Proponer la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Universidad, de acuerdo a la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, punto VI.
- Formular y actualizar el programa de control de documentos (Véase Modelo de Resolución de creación del CED Anexo 4).
- Identificar y valorar, en la selección documental, las series documentales teniendo en cuenta los criterios de valoración: administrativo-jurídico, económico, científico, histórico e informativo, para determinar sus periodos de retención.
- El programa de control de documentos es formulado por el Comité Evaluador de Documentos y aprobado por el Consejo Universitario.

(Véase el Inventario de Series Documentales y la Tabla General de Retención de Documentos anexo 5, 6 y 7)

- Considerar, dentro de la elaboración del Plan de Trabajo de Archivos, la programación anual de transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo periférico o al OAA.
- El OAA supervisa constantemente el proceso de selección de documentos de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.
- Realizar la selección documental en los Archivos de Gestión previa coordinación con el OAA.

## 2.5 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

### 2.5.1 CONCEPTO

La conservación de documentos es un 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 preservación y restauración.

### 2.5.2 FINALIDAD

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

### 2.5.3 ACCIONES A DESARROLLAR

El Responsable del OAA (Archivo Central) de cada Universidad desempeña las siguientes acciones:

- Formula normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.



- Promueve que los Archivos Periféricos y Central poseen locales apropiados (construcciones de material noble, ubicados en primer piso), equipos, mobiliario y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos.
- Cuida que el personal archivero use; mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc. adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.

## 2.6 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

### 2.6.1 CONCEPTO

*Consiste en facilitar al usuario el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, para consultas, trámites administrativos, académicos, trabajos de investigación e información histórica, previa autorización del jefe del área correspondiente.*

### 2.6.2 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.

### 2.6.3 REQUISITOS

#### **Para consulta**

Formato único de trámite para el servicio archivístico y/o solicitud de información con visto bueno del jefe (anexo 7)

Documento de identidad.

#### *Para expedición de copias*

Formato único de trámite para el servicio archivístico y/o solicitud de información con el visto bueno del jefe (anexo 8)

Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería según TUPA

Documento de identidad.

#### **Para préstamo**

Oficio y/o formato con el visto bueno del jefe de la Oficina (según el valor del documento)

Documento de identidad.

### 2.6.4 ACCIONES A DESARROLLAR

#### **Para Consulta**

Llenar y firmar el formato de atención, entregado por el archivero.

Presentar su documento de identidad.

Si la información se encuentra en los Fondos Documentales, se procede a la atención del usuario.

#### **De la Expedición de Copias**

El usuario interno y/o externo llena sus datos en el formato o solicitud de atención.



El usuario externo se adecua a la política de cada Universidad.

El archivero ubica el documento requerido.

Seguidamente se emite las copias correspondientes; si lo solicitado es copia simple se coloca un sello para dejar la evidencia de que es copia del Archivo; si es legalizada, lo certifica o autentica o fedatea el Secretario General y se entrega al usuario.

El usuario, cualquiera que fuese el caso, firma el formato de atención en señal de conformidad, adjuntando al presente el recibo correspondiente.

#### **Del Préstamo de Documentos**

El usuario interno y/o externo presenta la solicitud y el formato correspondiente, indicando qué documento requiere, datos exactos y precisos, así como el plazo del préstamo.

El archivero, previa autorización de la jefatura, ubica y entrega el documento requerido al usuario, dejando en su lugar el formato.

Vencido el plazo del préstamo, el usuario devuelve el documento, el archivero recibe y verifica la conservación del documento prestado.

Colocar el documento en su lugar, retirando la copia de formato. (Anexo 9)

## **2.7 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL**

### **2.7.1 CONCEPTO**

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 Documentos de la Universidad, si está aprobado.

### **2.7.2 FINALIDAD**

- Descongestionar los archivos de gestión secretarial y/o periféricos.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipo y materiales.
- Garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental.
- Custodiar, en el Archivo Central Universitario, la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la institución, así como garantizar la integridad de las mismas.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos.

### **2.7.3 REQUISITOS**

- Se puede transferir documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- Los documentos que hayan cumplido sus plazos y periodos de retención, de conformidad con el Programa de Control de Documentos, si está aprobado.
- Conservar el orden original de los documentos.



- Inventario de transferencia de documentos, en su formato respectivo. (anexo 10)

#### 2.7.4 ACCIONES A DESARROLLAR

- El OAA, en la elaboración del Plan de Trabajo de Archivos, incluye la programación anual, la transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo periférico o al OAA.
- Los Responsables de los Archivos de Gestión y Periférico deben coordinar la transferencia de documentos con el responsable del Archivo Central.
- Antes de ser transferidos los documentos al Archivo Central Universitario, los Archivos de Gestión deben realizar la foliación a los documentos.
- Coordinar con el OAA cuáles son los documentos archivísticos a transferir y cuáles no, siendo los últimos separados para una futura propuesta de eliminación previa coordinación con el OAA.
- Preparar los documentos en sus unidades de archivamiento: file, manila, legajos, cajas.
- Se entrega en paquetes de 15 a 20 cm de ancho.
- Solicitar y llenar el Formato de Transferencia Documental.
- La unidad administrativa elabora el inventario de transferencia y la base de datos correspondiente en físico y digital, documentos que acompañan a toda transferencia de fondos, cuyo objetivo es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia. El inventario se realiza de conformidad con el modelo del anexo 11.
- El inventario es cotejado por el responsable del Archivo, una vez recibida la documentación para comprobar la coincidencia. También le adjudica la Signatura que queda reflejada en dicho impreso. Esta se utiliza como referencia si se solicita un préstamo o consulta.
- Aceptación de la transferencia de documentos.
- Recepcionar y verificar los documentos transferidos.
- Firmar el Formato de Transferencia en señal de conformidad, además conservar el original para futuras consultas.
- Base de Datos (Software de Archivos) se procede a ingresar la información referente a la transferencia. (Anexo 11)



## 2.8 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### 2.8.1 CONCEPTO

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y períodos de retención, establecidos en los Programas de Control de Documentos, previa coordinaciones con el Comité Evaluador de Documentos y la correspondiente autorización expresamente del Archivo General de la Nación.



### 2.8.2 FINALIDAD

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios



- Descongestionar periódicamente los archivos
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

### 2.8.3 REQUISITOS

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

### 2.8.4 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 el OAA. Sin embargo, el procedimiento de eliminación sólo 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 el OAA)

Las **copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia del Servicio de Gestión Económica o de Contabilidad, y con fecha de creación mayor a los 10 años, previa coordinación con el OAA.

Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite, sin firmas ni sellos y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo, previa coordinación con el OAA.

Los **mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, **sí se conservan los documentos asociados** al mensaje de correo, si hacen referencia a un procedimiento, previa coordinación con el OAA.

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

La **propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**. Sin embargo, si son muy importantes enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones



impresas relativas a la Universidad y a las actividades organizadas por la institución o realizadas en ella, previa coordinación con el OAA.

**Los catálogos y publicaciones comerciales**, previa coordinación con el OAA.

Los **faxes**, si se conserven los originales del documento, previa coordinación con el OAA.

La **documentación de apoyo informativo** (previa coordinación con el OAA)

#### **En la Oficina de Archivo Central**

Solicitar la formación del Comité Evaluador de Documento.

Separar la documentación posible de eliminar

Elaborar el inventario de eliminación y extraer las muestras documentales (ver Anexo 12)

Presentar informe al presidente del CED, identificando y valorando la serie a eliminar.

Redactar el Acta para la firma del Comité Evaluador de Documentos dando conformidad a la eliminación (ver Anexo 13)

Convocar a reunión del Comité Evaluador de Documentos para su opinión favorable.

Solicitar a la autoridad de la universidad nacional para oficializar al Archivo General de la Nación, la solicitud de autorización de eliminación de documentos.

La Universidad Nacional brinda información que requiera el supervisor de AGN.

El AGN es el único facultado para eliminar los documentos, cuya destrucción haya sido autorizada de acuerdo con las disposiciones legales.

Recibida la Resolución Jefatural del AGN que autoriza la eliminación de documentos a la Universidad Nacional, luego se espera el tiempo señalado en la Resolución Jefatural, para la entrega formal de los documentos al AGN

Entregar al Archivo General de la Nación la documentación a eliminar, firmando el Acta de entrega de los documentos de la universidad nacional.



#### **En el Archivo General de la Nación**

Designar al supervisor para evaluar a eliminación de documentos.

Formular la Resolución, aprobando la eliminación de los documentos (Anexo 14)



## **2.9 ENTREGA DE CARGO**

### **2.9.1 CONCEPTO**

Acto administrativo que consiste en plasmar en un documento formal la transferencia de responsabilidades respecto de los documentos archivísticos en soporte tradicional y los generados por las nuevas





tecnologías, de un responsable saliente al responsable entrante de un órgano de la Universidad.

#### 2.9.2 FINALIDAD

- Identificar responsables de la custodia e integridad del fondo documental universitario
- Resguardar el patrimonio documental archivístico y cultural de la nación

#### 2.9.3 REQUISITOS

- Tener el inventario de registro actualizado, ya sea por series documentales o por unidades de conservación (files, archivo de palanca, expedientes, legajos, cajas, base de datos del registro de documentos, etc.) debidamente foliados.
- Acta de entrega de documentos archivísticos (físicos o virtuales).
- Establecer un plazo de 3 a 5 días útiles, para la verificación y conformidad de ambos jefes o un representante si así lo convinieran.

#### 2.9.4 ACCIONES A DESARROLLAR

- El responsable saliente o quien hiciere las funciones debe imprimir dos juegos de inventarios.
- Realizar la verificación por el responsable saliente y el entrante, dando un check de conformidad una vez verificada la existencia física y virtual de la documentación; si fuera el caso la conformidad de la foliación que establece la directiva vigente.
- Firmar el acta en señal de conformidad por ambos responsables, colocando de manera expresa la cantidad en unidades de conservación, folios y en metros lineales. Además una descripción general del estado de conservación, si fuera el caso con registros fotográficos.
- Indicar la situación de la documentación prestada (si queda pendiente de devolución), así como imprimir los listados generales de los documentos virtuales (files y archivos) que se conservan en el equipo de computo (Anexos 15 y 16)
- Entregar una copia del inventario al jefe saliente con su respectivo cargo y registro.



#### 2.10 SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

##### 2.10.1 CONCEPTO

Es el procedimiento archivístico que consiste en constatar, mediante visitas a los diferentes niveles de archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por la Universidad y por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN)



##### 2.10.2 FINALIDAD

- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas



- Contribuir a la mejor organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos universitarios integrantes del Sistema Nacional de Archivos a través de asesoramiento

### 2.10.3 REQUISITOS

- Establecer un cronograma incluido en el Plan de Trabajo de Archivos.
- Utilizar un formato único de cuestionario de supervisión, de conformidad con el modelo de la Directiva N°01-93-AGN/DNDAAI, aprobada con Resolución Jefatural N°112-93-AGN/J.
- Establecer un modelo de informes de supervisión en referencia al que utilice el ente rector

### 2.10.4 ACCIONES A DESARROLLAR

- Se realizan las visitas a iniciativa del OAA o a petición de un nivel de archivo de la Universidad.
- Se desarrolla el cuestionario verificando la veracidad de la información que proporcionan los encargados o responsables de los archivos de nivel inferior de la Universidad
- Se redacta el informe de diagnóstico situacional
- Se eleva a la autoridad competente, para solicitar las mejoras que las condiciones logísticas de la entidad permiten y no incurrir en fallas que puedan ser objeto pasible de sanción.

## III DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva servirá de base para los archivos de las Universidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, elaboren su respectivo Manual de Procedimientos Archivísticos; el mismo que es obligatorio, debiendo ser aprobado mediante Resolución Rectoral previa opinión favorable del Archivo General de la Nación o Archivo Regional correspondiente.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

**ARCHIVO CENTRAL.** Órgano Administrativo de Archivos responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución. Así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, sin considerar que la antigüedad sea determinante y habiendo vencido los periodos de conservación, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

**ARCHIVO DE GESTION.** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central).

**ARCHIVO PERIFERICO.** 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 (Archivo Central). Se constituyen cuando la complejidad de funciones, el nivel de especialización y la ubicación física de las unidades orgánicas lo requieran.



**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

**DOCUMENTO.** Se entiende en su acepción extensiva y comprende entre otros material impreso, manuscrito, mecanografiado, gráfico, fotográfico, sonoro, filmico y audiovisual.

**DOCUMENTO DE CONSERVACIÓN PERMANENTE.** Aquel cuyo valor histórico lo convierte en patrimonio de la nación.

**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.

**GESTIÓN DOCUMENTAL.** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

**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 mismos. Puede ser somero o analítico.

**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.** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

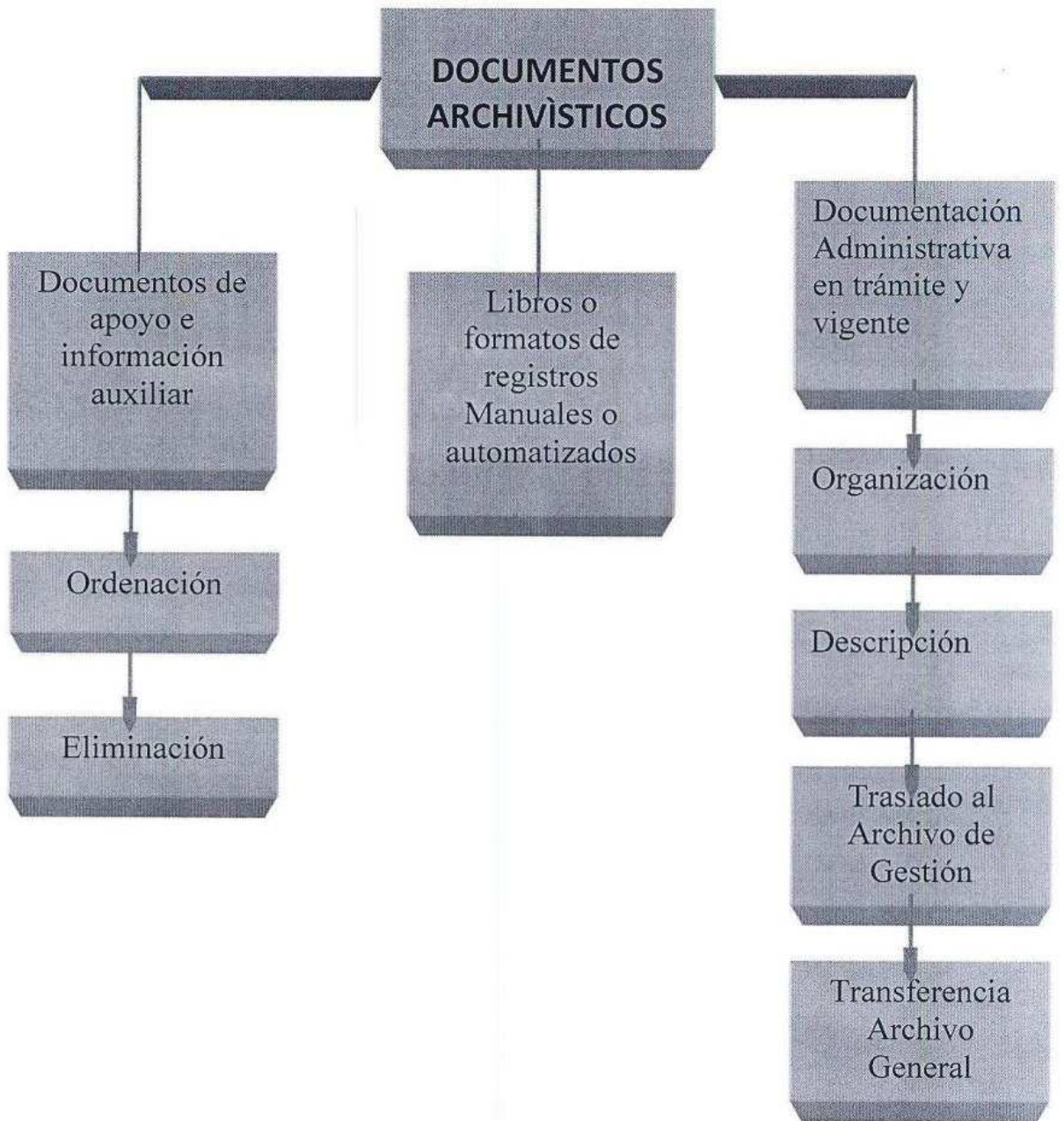
**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.

**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.



ANEXO N° 001



**ANEXO N° 002**

**CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS UNIVERSIDADES**

COMISION NACIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS CONAU

**001 ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

- 01 Estatutos
- 02 Reglamentos de la Asamblea
- 03 Actas de Sesiones
- 05 Comisiones Permanentes y Especiales.
- 06 Acuerdos
- 07 Agendas y asistencias
- 08 Correspondencias

**002 CONSEJO UNIVERSITARIO**

- 01 Actas del Consejo Universitario
- 02 Reglamentos
- 03 Comisiones Especiales
- 04 Acuerdos
- 05 Agendas y asistencias
- 06 Correspondencias

**003 COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO**

- 01 Elección del Rector y Vicerrectores
- 02 Reglamento
- 03 Elecciones
- 04 Actas y Acuerdos.
- 05 Presupuesto y Planes de Funcionamiento
- 06 Correspondencias

**004 TRIBUNAL DE HONOR**

- 01 Actas de sesión
- 02 Reglamentos
- 03 Informes
- 04 Correspondencia

**005 PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

- 01 Actas y Acuerdos.
- 02 Reglamentos
- 03 Correspondencia

**006 RECTORADO**



- 01 Estatuto y reglamentos
- 02 Presupuesto General
- 03 Designaciones de Cargo
- 04 Convenios y Donaciones
- 05 Memoria Anual
- 06 Correspondencia
- 007 AUDITORIA INTERNA**
  - 1 Informes finales
  - 2 Plan Anual de Acciones de Control
  - 3 Auditoria Externa
  - 4 Informes de Acciones de Control
  - 5 Exámenes Especiales
  - 6 Exámenes de acciones correctivas
  - 7 Correspondencias
- 008 ASESORIA LEGAL**
  - 1 Informes legales
  - 2 Contratos
  - 3 Legajo Judicial Civil
  - 4 Legajo Judicial Penal
  - 5 Legajo Judicial Administrativa
  - 6 Legajo Judicial Laboral
  - 7 Correspondencias
- 009 PLANIFICACION**
  - 01 Planes
  - 02 Directivas
  - 03 Proyectos
  - 04 Informes
  - 05 Donaciones y/o Cooperación Internacional
  - 06 Correspondencias
- 010 RACIONALIZACION**
  - 01 Reglamentos, Normas y Procedimientos
  - 02 Cuadro de asignación de personal
  - 03 Texto Único de Procedimientos Administrativos
  - 04 Manual de Organización y Funciones
  - 05 Planes
  - 06 Control y Evaluación de Planes y Procedimientos
  - 07 Correspondencias
- 011 PRESUPUESTO**



- 1 Presupuesto Anual
- 2 Evaluación de Presupuesto Anual
- 3 Correspondencias
- 012 COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**
  - 01 Proyectos de Desarrollo
  - 02 Convenios
  - 03 Normas y/o Directivas en Cooperación Técnica
  - 04 Becas
  - 05 Instituciones Cooperantes
  - 06 Presupuestos
  - 07 Informes
  - 08 Correspondencias
- 013 ESTADISTICA**
  - 01 Estadísticas Académicas
  - 02 Censo y Encuestas
  - 03 Elaboración de publicaciones estadísticas
  - 04 Estadísticas Administrativas
  - 05 Estudio Socio - Económico
  - 06 Correspondencia
- 014 SECRETARIA GENERAL**
  - 01 Resoluciones Rectorales
  - 02 Libro de Actas del Consejo Universitario
  - 03 Actas o Libros de Actas de la Asamblea Universitaria
  - 04 Libro de Registro Documentos de Asamblea o Consejo
  - 05 Normas y Estatutos
  - 06 Reglamentos, Directivas y Procedimientos del Consejo Universitario.
  - 07 Reglamentos, Directivas y Procedimientos de la Asamblea Universitario
  - 08 Citaciones del Consejo Universitario y/o Asamblea
  - 09 Correspondencias
- 015 ARCHIVO CENTRAL**
  - 1 Supervisión y Asesoramiento de Archivos
  - 2 Cuadro de Clasificación de Documentos
  - 3 Programa de Control de Documentos
  - 4 Diagnóstico de Archivos
  - 5 Eliminación de Documentos
  - 6 Transferencia de Documentos
  - 7 Comité Evaluador de Documentos
  - 8 Inventario de Fondo Documental



- 9 Registro de Certificaciones
- 10 Archivos Periféricos
- 11 Consultas
- 12 Plan Anual de Trabajo
- 13 Normas Archivísticas Generales e Internas
- 14 Actividades Archivísticas
- 15 Préstamo
- 16 Certificaciones
- 17 Registro de Salida de Documentos
- 18 Correspondencias

**016 TRAMITE DOCUMENTARIO**

- 01 Informes
- 02 Registro de Ingresos
- 03 Formularios
- 04 Libro de Reclamaciones
- 05 Correspondencia

**017 GRADOS Y TITULOS**

- 1 Registros de Entrega de Bachiller
- 2 Registros de Entrega de Titulo
- 3 Registros de Entrega de Magister
- 4 Registros de Entrega de Diplomado
- 5 Registros de Entrega de Doctorado
- 6 Revalidación
- 7 Expediente de Grado o Titulo
- 8 Duplicado de Diploma
- 9 Verificación de Diploma
- 10 Ficha de Inscripción de Diplomas en la ANR/Formato para el Registro Nacional de Grados y Títulos
- 11 Correspondencia

**018 REGISTRO CENTRAL**

- 1 Certificados
- 2 Actas
- 3 Record de notas
- 4 Registros de asignaturas
- 5 Curricula de Estudios
- 6 Silabo
- 7 Padrones de Ingresantes
- 8 Padrón de Promedio Ponderado Acumulado





- 9 Constancias
- 10 Carne Universitario
- 11 Correspondencias
- 019 RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**
- 1 Memorias
- 2 Notas de Prensa
- 3 Comunicados Oficiales
- 4 Folletos, Boletines y similares
- 5 Eventos Oficiales y Especiales
- 6 Recepción de Comisiones y Visitas
- 7 Difusiones y Coordinación de Actividades
- 8 Correspondencias
- 020 INFORMATICA**
- 1 Banco de datos
- 2 Servicio Académico (Reportes de Notas)
- 3 Servicio De soporte
- 4 Servicio Software
- 5 Servicio Hardware
- 6 Servicio Mantenimiento
- 7 Normas y/o Directivas
- 8 Servicio Asesoría
- 9 Correspondencias
- 21 VICERECTORADO ACADEMICO**
- 1 Evaluaciones Académicas
- 2 Informes Académicos
- 3 Comisión Académicas
- 4 Departamentos Académicos
- 5 Correspondencia
- 22 ADMISION**
- 1 Acuerdos de Comisión de Admisión
- 2 Actas de Procesos
- 3 Proceso de Admisión Ordinario
- 4 Proceso de Admisión Otras Modalidades
- 5 Ingresantes por Admisión Ordinaria
- 6 Ingresantes por Otras Modalidades
- 7 Normas y Directivas
- 8 Formulación de Presupuestos
- 9 Egresados Educación Secundaria



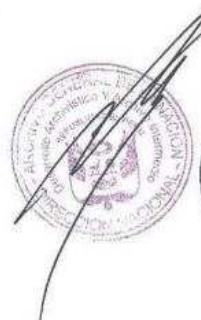
- 10 Constancias de Ingreso
- 11 Prospecto de Admisión
- 12 Banco de Preguntas
- 13 Solucionarios de Exámenes
- 14 Correspondencia
- 23 OFICINA ACADEMICA**
  - 1 Normas, Reglamentos y Directivas
  - 2 Coordinación con las Facultades y Escuelas Académicas
  - 3 Racionalización
  - 4 Evaluación y Capacitación Docente
  - 5 Calendario Académico
  - 6 Correspondencias
- 24 EDITORIAL Y PUBLICACIONES**
  - 01 Mantenimiento de maquinas
  - 02 Impresiones
  - 03 Correspondencias
- 25 BIBLIOTECA**
  - 1 Adquisiciones de Material Bibliográfico
  - 2 Donaciones de Material Bibliográfico
  - 3 Canje de Material Bibliográfico
  - 4 Inventario
  - 5 Normas, Reglamentos y/o Directivas
  - 6 Catálogos
  - 7 Ficheros automáticos
  - 8 Registro de usuarios o lectores
  - 9 Servicio de Lectura
  - 10 Servicio de Préstamos
  - 11 Constancias
  - 12 Correspondencia
- 26 CENTRO PRE UNIVERSITARIO**
  - 1 CPU y Comisión de Admisión
  - 2 Reglamentos y Normas
  - 3 Personal
  - 4 Registro de Alumnos
  - 5 Reportes de Control de Pagos
  - 6 Control de Asistencia de Alumnos y Docentes
  - 7 Evaluaciones
  - 8 Autorizaciones de Becas o Exoneraciones



- 9 Plan de Estudios
- 10 Correspondencia
- 027 CENTRO DE ESTUDIOS INFORMATICOS**
- 01 Silabo
- 02 Programa de conocimiento académico
- 3 Horario de Clases
- 4 Carnet del usuario
- 5 Actas de notas
- 6 Certificados
- 7 Control de Asistencia de Alumnos y Docentes
- 8 Correspondencias
- 28 CENTRO DE IDIOMA**
- 1 Registros Académicos
- 2 Certificados
- 3 Programas
- 4 Horario de clases
- 5 Control de Asistencia de Alumnos y Docentes
- 6 Correspondencia
- 29 OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION**
- 1 Informes de Investigación
- 2 Institutos de Investigación
- 3 Reglamento de Investigación
- 4 Plan Anual de Investigación
- 5 Proyectos de Investigación
- 6 Evaluación
- 7 Eventos Científicos
- 8 Docentes – Investigadores
- 9 Correspondencia
- 30 EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL**
- 1 Evaluación y Control de Programas
- 2 Actas o Certificaciones
- 3 Programas de Proyección Social
- 4 Programas de Extensión Universitaria
- 5 Centro Folklórico Cultural
- 6 Coro Universitario
- 7 Centro de Teatro Experimental
- 8 Club de Cine
- 9 Centro de Idiomas



- 10 Asesoría y Consultoría
- 11 Normas y Directivas
- 12 Correspondencias
- 31 VICERECTORADO ADMINISTRATIVO**
  - 1 Informes Técnicos
  - 2 Evaluaciones Administrativas
  - 3 Resoluciones Vice – Rectorales
  - 4 Correspondencias
- 32 INFRAESTRUCTURA**
  - 1 Remodelación
  - 2 Ejecución de Obras
  - 3 Proyectos
  - 4 Evaluación de Estructura Física
  - 5 Mantenimiento
  - 6 Correspondencias
- 33 ADMINISTRACION / GERENCIA GENERAL**
  - 1 Resoluciones Directorales/ Gerenciales
  - 2 Informes Técnicos
  - 3 Correspondencias
- 34 PERSONAL**
  - 1 Presupuesto Analítico de Personal
  - 2 Beneficios Personales
  - 3 Proceso Administrativo
  - 4 Sindicato
  - 5 Cuadro de asignación de personal
  - 6 Manual de Organización y Funciones
  - 7 CAFAE
  - 8 Contratos de personal
  - 9 Proceso de Evaluación de personal
  - 10 Concurso de Personal
  - 11 Bienestar Social
  - 12 Resoluciones
  - 13 Capacitaciones
  - 14 Correspondencias
- 35 ESCALAFON Y CONTROL**
  - 1 Legajo Personal
  - 2 Registro del personal nombrado y contratado
  - 3 Ficha de control anual



- 4 Perfil docente y no docente
- 5 Cuadro Docente Por Título y Grado
- 6 Cuadro de No Docente
- 7 Cuadro Docente de Ratificación y ascenso
- 8 Tarjetas de control mensual
- 9 Hoja de control mensual
- 10 Papeletas de salida
- 11 Previsiones Sociales
- 12 Informe escalafonario
- 13 Correspondencia

**36 REMUNERACIONES**

- 01 Planillas de Pagos de haberes
- 02 Contribuciones y Retenciones (AFP, ESSALUD, ONP, etc)
- 3 Bonificaciones
- 4 Boletas de Pago
- 5 Constancias de haberes
- 6 Reintegros y Descuentos de Haberes
- 7 Resoluciones
- 8 Informes
- 09 Correspondencia

**37 PENSIONES Y COMPENSACIONES**

- 01 Legajos personales (Pensionistas)
- 02 Planillas de pago de haberes
- 3 Reintegros y Descuentos de Haberes
- 4 Retenciones Judiciales y Fiscales
- 5 Informes
- 6 Boletas de pago de haberes
- 7 Resoluciones
- 8 Correspondencias

**38 LOGISTICA**

- 1 Contratación de Servicios (O/S)
- 2 Procesos Logísticos
- 3 Patrimonio de la Universidad
- 4 Catálogos de Bienes y Servicios
- 5 Registros de Proveedores
- 6 Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios
- 7 Plan Anual de Adquisiciones y Contratación
- 8 Transporte



- 9 Talleres
- 10 Maestranza
- 11 Impresiones
- 12 Mantenimiento
- 13 Adquisiciones de Bienes (O/C)
- 14 Inventario Físico de Bienes
- 15 Correspondencias
- 39 ADQUISICIONES**
  - 1 Proyectos de Presupuesto de la Unidad
  - 2 Cuadro de Necesidades
  - 3 Programación de Compra de Bienes y Servicios
  - 4 Adquisiciones
  - 5 Equipos
  - 6 Registro de Proveedores
  - 7 Prestación de Servicios
  - 8 PECOSAS
    - 9 Ordenes Pedidos de Suministro
    - 10 Ordenes Pedidos de Compras
    - 11 Concurso de Precios o Cotizaciones
    - 12 Informes
    - 13 Inventario
    - 14 Correspondencias
- 40 SERVICIOS AUXILIARES**
  - 1 Mantenimiento
  - 2 Correspondencia
- 41 ALMACEN CENTRAL**
  - 1 Inventario anual
  - 2 Guías de Remisión
  - 3 Ingresos al Almacén
  - 4 Stock
  - 5 Salidas o Pecosa
  - 6 Informes
  - 7 Cuadros Estadísticos
  - 8 Correspondencia
- 42 PATRIMONIO**
  - 1 Margesí de Bienes
  - 2 Inventarios Físicos Anuales
  - 3 Codificación de Bienes y Enseres



- 4 Acciones de Control Patrimonial
- 5 Baja de Bienes
- 6 Inventario de Bienes Faltantes
- 7 Constancia de No Adeudo de Bienes
- 8 Correspondencia
- 43 CONTABILIDAD**
- 1 Balances
- 2 Libros Auxiliares
- 3 Estados Financieros
- 4 Libro de Caja
- 5 Libro Mayor
- 6 Informes Financieros y Contables
- 7 Informes de Ejecución Presupuestal
- 8 Evaluación Presupuestal
- 9 Análisis de Cuentas
- 10 Libro Diario
- 11 Inventario
- 12 Correspondencias
- 043 TESORERIA**
- 1 Recursos Directamente Recaudados
- 2 Planillas: Docentes, Administrativos, Obreros y Servicios
- 3 Informes al MEF y Conciliaciones de las Cuentas de Enlace
- 4 Ejecución de Gastos
- 5 Conciliación Bancaria
- 6 Extractos Bancarios
- 7 Ingresos por Fuente de Financiamiento (R.D.R. Y T.P.)
- 8 Gastos
- 9 Auxiliar Estándar
- 10 Correspondencias
- 44 BIENESTAR UNIVERSITARIO**
- 1 Programas y Servicios
- 2 Normas, Reglamentos y Directivas
- 3 Salud
- 4 Asistencia Social
- 5 Becas
- 6 Recreación
- 7 Comedor Universitario
- 8 Kioscos y Cafetines



- 9 Complejo Deportivo
- 10 Talleres formativos
- 11 Educación Física y Deportes
- 12 Actividades Artísticas, culturales y Deportivas
- 13 Supervisión de Programas y Servicios
- 14 Catálogos de Medicamentos
- 15 Guardería Infantil
- 16 Correspondencia
- 45 CENTRO MEDICO (CEME)**
  - 1 Acciones de Prevención
  - 2 Historias Clínicas de Emergencias
  - 3 Placas Radiográficas y por Imágenes
  - 4 Salud Física
  - 5 Salud Psicológica
  - 6 Historias Clínicas de Urgencias
  - 7 Registro de Usuarios
  - 8 Certificados Médicos
  - 9 Correspondencia
- 46 COMEDOR UNIVERSITARIO (COUN)**
  - 1 Administración
  - 2 Padrones de Usuarios /Comensales
  - 3 Formulación de Presupuestos
  - 4 Informes
  - 5 Correspondencia
- 47 CONCEJO DE FACULTAD (COFA)**
  - 1 Elección de Autoridades
  - 2 Convenios
  - 3 Ratificaciones
  - 4 Nombramiento
  - 5 Ascensos
  - 6 Contratos
  - 7 Licencias
  - 8 Dedicación
  - 9 Ratificación de Grados y Títulos Profesionales
  - 10 Revalidación de de Estudios, Grados y Títulos
  - 11 Comisiones
  - 12 Manual de Organización y Funciones
  - 13 Investigación





- 14 Proyección Social
- 15 Extensión Universitaria
- 16 Presupuesto de la Facultad
- 17 Estatuto de la Univ. y Reglamento de la Facultad
- 18 Producción de bienes y prestación de servicios
- 19 Currículos de formación profesional
- 20 Proyectos de desarrollo
- 21 Planes
- 22 Correspondencia

**48 FACULTAD**

- 1 Estatuto de la Univ. y Reglamento de la Facultad
- 2 Alumnos
- 3 Matricula
- 4 Resoluciones de Decanato
- 5 Plan de Estudios
- 6 Presupuesto de la Facultad
- 7 Concursos
- 8 Capacitación
- 9 Investigación
- 10 Comisión Curricular
- 11 Centros de Producción
- 12 Manual de Organización y Funciones
- 13 Plan de Desarrollo
- 14 Memorias
- 15 Traslados
- 16 Becas
- 17 Grados y Títulos
- 18 Correspondencias

**49 SECRETARIA DOCENTE**

- 1 Resoluciones
- 2 Citación de Concejo de Facultad
- 3 Actas de Sesiones de Consejo
- 4 Correspondencia

**50 DEPARTAMENTO ACADEMICO PROFESIONAL**

- 1 Calendario Académico
- 2 Planes de Formación Profesional
- 3 Silabo
- 4 Normas, Reglamentos y Directivas



- 5 Guía del Estudiante
- 6 Prácticas Pre-Profesionales
- 7 Informes Técnico – Administrativo
- 8 Asistencia
- 9 Correspondencia
- 51 DEPARTAMENTO ACADEMICO**
- 1 Registro de Docentes
- 2 Evaluación de Docentes
- 3 Silabo
- 4 Ratificación
- 5 Ascensos
- 6 Distribución de carga y Horario
- 7 Lectiva
- 8 No Lectiva
- 9 Control de Docentes
- 10 Permisos
- 11 Licencias
- 12 Capacitación y Actualización Académica
- 13 Normas y Directivas Técnico/Pedagógicas
- 14 Asistencia
- 15 Informes Técnico/Pedagógicas
- 16 Correspondencia
- 52 ESCUELA DE POST GRADO**
- 1 Resoluciones
- 2 Plan de Desarrollo de Maestría
- 3 Capacitación y Especialización
- 4 Consejo Directivo
- 5 Actas
- 6 Cuadro de Docentes
- 7 Estudios Técnico/Pedagógicos
- 8 Registros de Evaluación
- 9 Normas y Directivas Técnicas/Pedagógicas
- 10 Expedientes de Alumnos
- 11 Constancias
- 12 Correspondencia



ANEXO Nº 003

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARCHIVOS DE GESTIÓN O ARCHIVO SECRETARIAL	ARCHIVO CENTRAL
---	-----------------

Clasificar, ordenar las unidades documentales que conforman cada serie.



Identificar cada unidad de archivamiento (legajos, cajas y paquetes).



Cuidar y mantener la integridad física de los documentos.



Colocar las unidades de archivamiento, de acuerdo al cuadro de clasificación del fondo documental.

Clasificar la documentación por dependencias orgánicas o series documentales.



Ordenar y codificar la documentación, en forma cronológica y de acuerdo a la serie



Colocar las Unidades de Archivamiento los documentos en las estanterías y conservar la documentación.



Seleccionar periódicamente los documentos que han cumplido su periodo de retención.



Eliminación de la documentación, previa coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos y la autorización del Archivo General de la Nación.



**ANEXO N° 004**  
**MODELO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

"Año de -----"  
**RESOLUCION RECTORAL N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_**  
Lugar y fecha

**Visto** el Oficio N° \_\_\_\_\_, de la Secretaría General, con registro de Expediente de la Unidad de Trámite Documentario de la \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_;

**CONSIDERANDO:**

**Que** corresponde al Archivo General de la Nación, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las normas para el mejor funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

**Que** el Archivo General de la Nación aprobó mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, así como por Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, aprobó, entre otras, Directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio, la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Públicos Nacional";

**Que**, por su lado, el acápite 2 del Numeral 6: Normas Específicas de la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, establece que el Comité de Evaluación de Documentos (CED) será designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD). Dicho Comité estará conformado por un representante de la Alta Dirección de la entidad, quién lo presidirá, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante, el Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada y el Jefe del órgano de Administración de Archivos quién actuará como secretario;

**Que**, mediante Oficio N° \_\_\_\_\_-OSG, de fecha \_\_\_\_\_, la Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en las normas antes acotadas, solicitó que se designe un Comité Evaluador de Documentos a efectos de evaluar la documentación del Archivo Central y que pertenece a la Oficina \_\_\_\_\_, documentos que culminaron su periodo de retención de acuerdo al Programa de Control de Documentos; sugiriendo además, que dicho Comité este conformado por la Secretaría General, el Asesor Legal, el Jefe de \_\_\_\_\_ y el Jefe del Archivo Central;

**Que**, en consecuencia, se requiere designar la referida Comisión, mediante la Resolución correspondiente y para los fines antes señalados;

**Estando** de acuerdo con las consideraciones que anteceden y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733;

**SE RESUELVE:**

**1° DESIGNAR** el *Comité Evaluador de Documentos para evaluar la documentación que ha culminado su periodo de retención en el Archivo Central y que pertenece a la Oficina \_\_\_\_\_*, el mismo que queda conformado de la siguiente manera:

- ♦ Secretaria General
- ♦ Jefe de la Oficina Central de Asesoría Legal
- ♦ Jefe de la Oficina Productora
- ♦ Jefe del Archivo Central

**Presidente**  
**Miembro**  
**Miembro**  
**Secretario**

**2° DEJAR** claramente establecido que el referido Comité actuará de conformidad con la normatividad y legislación vigente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

RECTOR



SECRETARIO GENERAL



**ANEXO N° 005**  
**INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES**

Pág.1 de págs. \_\_\_\_

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</b>			
1. Sector. 2. Entidad		4. Nombres y apellidos.			
3. Unidad Orgánica:		5. Cargo		6. Teléfono	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
7) Asunto principal 9) Código de la Serie			8) Título de la Serie		
10) Descripción de la Serie Documental (Resumen del contenido de la serie)		<b>REGLAS DE CONTROL</b>			<b>TOTAL DE AÑOS DE RETENCION</b>
		11. Valor de la Serie Documental	12. Periodo de Retención		
			A.G.	A.P.	O.A.A
13. Comité de Evaluación de Documentos  _____ Secretario General Rep. Of. Asesoría Legal  _____ Jefe de doc. Evaluada Jefe del Archivo Central  Lugar y fecha		14. Lugar y fecha		15. V°B° del Jefe de Archivo  _____ Aprobado	



**ANEXO N° 006**

**TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

Nombre de la universidad: \_\_\_\_\_

1. DEPENDENCIA: .....

2. Código	3. Serie documental	4. Transf. en el Pte. año	5. Prod. Anual aprox.	6. Valor	7. Período de Retención				8. Total años de retención	9. Año de eliminación
					A.G.	A.P.	A.C.	A.H.		

**INDICACIONES PARA EL LLENADO:**

- Dependencia (Indicar la dependencia generadora de los documentos a transferir).
- Código (Anotar el código de la dependencia orgánica de procedencia. Ejm. SEGE.01)
- Series documentales (Conjunto de documentos con el mismo tipo documental o asunto, que deben ser usados, transferidos, archivados, conservados o eliminados como unidad. Ejm. Resoluciones)
- Transf. en el Pte. Año (Indicar el año que esta transfiriendo la documentación. Ejm. Año: 2010)
- Producción Anual (Cantidad aproximada de la documentación. Ejm: 20 ml. en metros lineales)
- Valor (Consignar con una **T** si considera que el documento tiene valor temporal, y una **P** si el documento tiene un valor permanente).
- Período de Retención: Se indicará el número de años que debe conservarse la serie documental. Temporal, en los siguientes archivo:**
  - **A.G.** : Archivos de Gestión (Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad.
  - **A.P.** : Archivos Periféricos (de las sedes)
  - **A.C.** : Archivo Central (Of. de Archivo Universitario)
  - **A.H.** : Archivo Histórico (Si la serie tiene un valor permanente y debe pasar al archivo histórico, colocar una aspa.
- Total años de retención (Indicar el total de los años de retención de las series documentales).
- Eliminación (Indicar el año en que se debe eliminar la serie documental, en caso de tener un valor temporal).



ANEXO N° 007

PROYECTO DE LA TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
PARA LAS UNIVERSIDADES

PROYECTO DE LA TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS UNIVERSIDADES  
COMISION NACIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS CONAU

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCIÓN			OBSERVACION
			A.G.	A.P.	A.C.	
<b>001</b>	<b>ASAMBLEA UNIVERSITARIA</b>					
01	Estatutos	T	2		8	10 Copia
02	Reglamentos de la Asamblea	T	2		8	10 Copia
03	Actas de Sesiones	T	2		8	10 Copia
05	Comisiones Permanentes y Especiales.	T	2		8	10 Copia
06	Acuerdos	T	2		8	10 Copia
07	Correspondencias	T	2		3	5
<b>002</b>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>					
01	Actas del Consejo Universitario	P	2		28	30
02	Reglamentos	T	2		8	10 Copias
03	Comisiones Especiales	T	2		8	10
04	Acuerdos	T	2		8	10
05	Correspondencias	T	2		3	5
<b>003</b>	<b>COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO</b>					
01	Elección del Rector y Vicerrectores	P	2		28	30
02	Reglamento	P	2		28	30
03	Elecciones	P	2		28	30
04	Actas y Acuerdos.	P	2		28	30
05	Presupuesto y Planes de Funcionamiento	T	2		8	10
06	Correspondencias	T	2		3	5
<b>004</b>	<b>TRIBUNAL DE HONOR</b>					
01	Actas de sesión	T	2		8	10
02	Reglamentos	T	2		8	10
03	Informes	T	2		8	10
04	Correspondencia	T	2			5



<b>005</b>	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>								
01	Actas y Acuerdos.	T				8		10	
02	Reglamentos	T				8		10	
03	Correspondencia	T				3		5	
<b>006</b>	<b>RECTORADO</b>								
01	Estatuto y reglamentos	T				5		10	Copias
02	Presupuesto General	T				5		10	Copia
03	Designaciones de Cargo	T				8		10	
04	Convenios y Donaciones	T				8		10	
05	Memoria Anual	T				8		10	
06	Correspondencia	T				3		5	
<b>007</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>								
1	Informes finales	P				25		30	
2	Plan Anual de Acciones de Control	T				5		10	
3	Auditoria Externa	T				5		10	
4	Informes de Acciones de Control	T				5		10	
5	Exámenes Especiales	T				5		10	
6	Exámenes de acciones correctivas	T				5		10	
7	Correspondencias	T				3		5	
<b>008</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>								
1	Informes legales	T				13		15	
2	Contratos	T				10		12	
3	Legajo Judicial Civil	T							
4	Legajo Judicial Penal	T							
5	Legajo Judicial Administrativa	T							
6	Legajo Judicial Laboral	T							
7	Correspondencias	T				3		5	
<b>009</b>	<b>PLANIFICACION</b>								
01	Planes	P				28		30	
02	Directivas	T				8		10	
03	Proyectos	T				8		10	
04	Informes	T				8		10	
05	Donaciones y/o Cooperación Internacional	T				8		10	
06	Correspondencias	T				3		5	



*[Handwritten signature]*



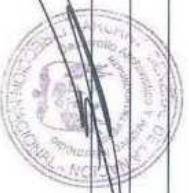
<b>010</b>	<b>RACIONALIZACION</b>								
01	Reglamentos, Normas y Procedimientos	P		2	28		30		
02	Cuadro de asignación de personal	P		2	28		30		
03	Texto Único de Procedimientos Administrativos	P		2	28		30		
04	Manual de Organización y Funciones	P		2	28		30		
05	Planes	T		2	8		10		
06	Control y Evaluación de Planes y Procedimientos	T		2	3		5		
07	Correspondencias	T		2	3		5		
<b>011</b>	<b>PRESUPUESTO</b>								
1	Presupuesto Anual	P		2	28		30		
2	Evaluación de Presupuesto Anual	T		4	6		10		
3	Correspondencias	T		2	3		5		
<b>012</b>	<b>COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL</b>								
01	Proyectos de Desarrollo	P		2	28		30		
02	Convenios	P		2	28		30		
03	Normas y/o Directivas en Cooperación Técnica	T		2	10		12		
04	Becas	T		2	8		10		
05	Instituciones Cooperantes	T		2	8		10		
06	Presupuestos	T		2	3		5		Copia
07	Informes	T		2	3		5		
08	Correspondencias	T		2	3		5		
<b>013</b>	<b>ESTADISTICA</b>								
01	Estadísticas Académicas	P		10	20		30		
02	Censo y Encuestas	P		5	25		30		
03	Elaboración de publicaciones estadísticas	T		5	10		15		
04	Estadísticas Administrativas	T		2	8		10		
05	Estudio Socio - Económico	T		5	5		10		
06	Correspondencia	T		2	3		5		
<b>014</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>								
01	Resoluciones Rectorales	P		5	25		30		
02	Actas del Consejo Universitario	P		2	28		30		
03	Libro del Consejo Universitario	P		2	28		30		
04	Actas o Libros de Actas de la Asamblea Universitaria	P		2	28		30		
05	Libro de Registro Documentos de Asamblea o Consejo	P		2	28		30		



06	Normas y Estatutos	T	5	15	20	Copias
07	Reglamentos, Directivas y Procedimientos del Consejo Universitaria.	T	5	10	15	Copias
08	Reglamentos, Directivas y Procedimientos de la Asamblea Universitaria	T	5	5	10	Copias
09	Citaciones del Consejo Universitario	T	2	3	5	
10	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>015</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>					
1	Supervisión y Asesoramiento de Archivos	P	5	25	30	
2	Cuadro de Clasificación de Documentos	P	5	25	30	
3	Programa de Control de Documentos	P	5	25	30	
4	Diagnóstico de Archivos	P	5	25	30	
5	Eliminación de Documentos	P	5	25	30	
6	Transferencia de Documentos	P	5	25	30	
7	Comité Evaluador de Documentos	P	5	25	30	
8	Inventario de Fondo Documental	P	5	25	30	
9	Registro de Certificaciones	P	5	25	30	
10	Archivos Periféricos	P	5	25	30	
11	Consultas	P	5	25	30	
12	Plan Anual de Trabajo	T	5	5	10	
13	Normas Archivísticas Generales e Internas	T	5	5	10	
14	Actividades Archivísticas	T	5	5	10	
15	Préstamo	T	2	3	5	
16	Certificaciones	T	2	3	5	
17	Registro de Salida de Documentos	T	2	3	5	
18	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>016</b>	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>					
01	Informes	P	2	28	30	
02	Registro de Ingresos	T	5	5	10	
03	Formularios	T	2	8	10	
04	Libro de Reclamaciones	T	2	8	10	
05	Correspondencia	T	2	3	5	
<b>017</b>	<b>GRADOS Y TITULOS</b>					
1	Registros de Entrega de Bachiller	P	10	20	30	



2	Registros de Entrega de Título	P			10	20		30	
3	Registros de Entrega de Magister	P			10	20		30	
4	Registros de Entrega de Diplomado	P			10	20		30	
5	Registros de Entrega de Doctorado	P			10	20		30	
6	Revalidación	P			10	20		30	
7	Expediente de Grado o Título	P			10	20		30	
8	Duplicado de Diploma	P			10	20		30	
9	Verificación de Diploma	T			5	5		10	
10	Ficha de Inscripción de Diplomas en la ANR/Formato	T			5	5		10	
11	para el Registro Nacional de Grados y Títulos	T			5	5		10	
12	Correspondencia	T			2	3		5	
<b>018</b>	<b>REGISTRO CENTRAL</b>								
1	Certificados	P			5	25		30	
2	Actas	P			5	25		30	
3	Record de notas	P			5	25		30	
4	Registros de asignaturas	P			5	25		30	
5	Curricula de Estudios	P			5	25		30	
6	Sillabo	P			5	25		30	
7	Padrones de Ingresantes	P			5	25		30	
8	Padrón de Promedio Ponderado Acumulado	P			5	25		30	
9	Constancias	T			2	6		8	
10	Carne Universitario	T			2	3		5	
11	Correspondencias	T			2	3		5	
<b>019</b>	<b>RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>								
1	Memorias	P			2	28		30	
2	Notas de Prensa	T			2	3		5	
3	Comunicados Oficiales	T			2	3		5	
4	Folletos, Boletines y similares	T			2	3		5	
5	Eventos Oficiales y Especiales	T			2	3		5	
6	Recepción de Comisiones y Visitas	T			2	3		5	
7	Difusiones y Coordinación de Actividades	T			2	3		5	
8	Correspondencias	T			2	3		5	
<b>020</b>	<b>INFORMATICA</b>								
1	Banco de datos	P			5	25		30	



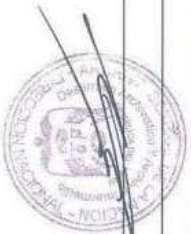
2	Servicio Académico (Reportes de Notas)	P	5	25	30
3	Servicio De soporte	T	8	2	10
4	Servicio Software	T	8	2	10
5	Servicio Hardware	T	8	2	10
6	Servicio Mantenimiento	T	8	2	10
7	Normas y/o Directivas	T	2	3	5
8	Servicio Asesoría	T	2	3	5
9	Correspondencias	T	2	3	5
21	<b>VICERECTORADO ACADEMICO</b>				
1	Evaluaciones Académicas	T	2	8	10
2	Informes Académicos	T	2	8	10
3	Comisión Académicas	T	2	8	10
4	Departamentos Académicos	T	2	3	5
5	Correspondencia	T	2	3	5
22	<b>ADMISION</b>				
1	Acuerdos de Comisión de Admisión	P	2	28	30
2	Actas de Procesos	P	2	28	30
3	Proceso de Admisión Ordinario	P	2	28	30
4	Proceso de Admisión Otras Modalidades	P	2	28	30
5	Ingresantes por Admisión Ordinaria	P	2	28	30
6	Ingresantes por Otras Modalidades	P	2	28	30
7	Normas y Directivas	T	2	8	10
8	Formulación de Presupuestos	T	2	8	10
9	Egresados Educación Secundaria	T	2	8	10
10	Constancias de Ingreso	T	2	8	10
11	Prospecto de Admisión	T	2	3	5
12	Banco de Preguntas	T	2	3	5
13	Solucionarios de Exámenes	T	2	3	5
14	Correspondencia	T	2	3	5
23	<b>OFICINA ACADEMICA</b>				
1	Normas, Reglamentos y Directivas	T	2	8	10
2	Coordinación con las Facultades y Escuelas Académicas	T	2	8	10
3	Racionalización	T	2	8	10



4	Evaluación y Capacitación Docente	T		2		8		10
5	Calendario Académico	T		2		3		5
6	Correspondencias	T		2		3		5
<b>24</b>	<b>EDITORIAL Y PUBLICACIONES</b>	T		2		3		5
01	Mantenimiento de maquinas	T		2		3		5
02	Impresiones	T		2		3		5
03	Correspondencias	T		2		3		5
<b>25</b>	<b>BIBLIOTECA</b>							
1	Adquisiciones de Material bibliográfico	P		2		28		30
2	Donaciones de Material bibliográfico	P		2		28		30
3	Canje de Material bibliográfico	P		2		28		30
4	Inventario	P		2		28		30
5	Normas, Reglamentos y/o Directivas	T		2		8		10
6	Catálogos	T		2		8		10
7	Ficheros automáticos	T		2		8		10
8	Registro de usuarios o lectores	T		2		8		10
9	Servicio de Lectura	T		2		8		10
10	Servicio de Préstamos	T		2		8		10
11	Constancias	T		2		8		10
12	Correspondencia	T		2		3		5
<b>26</b>	<b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO</b>							
1	CPU y Comisión de Admisión	T		2		8		10
2	Reglamentos y Normas	T		2		8		10
3	Personal	T		2		8		10
4	Registro de Alumnos	T		2		8		10
5	Reportes de Control de Pagos	T		2		8		10
6	Control de Asistencia de Alumnos y Docentes	T		2		3		5
7	Evaluaciones	T		2		3		5
8	Autorizaciones de Becas o Exoneraciones	T		2		3		5
9	Plan de Estudios	T		2		3		5
10	Correspondencia	T		2		3		5
<b>027</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS INFORMATICOS</b>							
01	Silabo	T		2		3		5
02	Programa de conocimiento académico			2		3		5



3	Horario de Clases	T	2	3	5
4	Carnet del usuario	T	2	3	5
5	Actas de notas	T	2	3	5
6	Certificados	T	2	3	5
7	Control de Asistencia de Alumnos y Docentes	T	2	3	5
8	Correspondencias	T	2	3	5
<b>28</b>	<b>CENTRO DE IDIOMA</b>				
1	Registros Académicos	P	2	28	30
2	Certificados	P	2	28	30
3	Programas	T	2	3	5
4	Horario de clases	T	2	3	5
5	Control de Asistencia de Alumnos y Docentes	T	2	3	5
6	Correspondencia	T	2	3	5
<b>29</b>	<b>OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION</b>				
1	Informes de Investigación	P	2	28	30
2	Institutos de Investigación	P	2	28	30
3	Reglamento de Investigación	T	2	8	10
4	Plan Anual de Investigación	T	2	8	10
5	Proyectos de Investigación	T	2	8	10
6	Evaluación	T	2	8	10
7	Eventos Científicos	T	2	8	10
8	Docentes – Investigadores	T	2	3	5
9	Correspondencia	T	2	3	5
<b>30</b>	<b>EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL</b>				
1	Evaluación y Control de Programas	P	2	28	30
2	Actas o Certificaciones	P	2	28	30
3	Programas de Proyección Social	T	2	8	10
4	Programas de Extensión Universitaria	T	2	8	10
5	Centro Folklórico Cultural	T	2	3	5
6	Coro Universitario	T	2	3	5
7	Centro de Teatro Experimental	T	2	3	5
8	Club de Cine	T	2	3	5
9	Centro de Idiomas	T	2	3	5
10	Asesoría y Consultoría	T	2	3	5



11	Normas y Directivas	T	2	3	5	
12	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>31</b>	<b>VICERECTORADO ADMINISTRATIVO</b>					
1	Informes Técnicos	P	2	28	30	
2	Evaluaciones Administrativas	T	2	8	10	
3	Resoluciones Vice – Rectorales	T	2	3	5	Copias
4	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>32</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>					
1	Remodelación	P	2	28	30	
2	Ejecución de Obras	P	2	28	30	
3	Proyectos	T	2	8	10	
4	Evaluación de Estructura Física	T	2	8	10	
5	Mantenimiento	T	2	8	10	
6	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>33</b>	<b>ADMINISTRACION / GERENCIA GENERAL</b>					
1	Resoluciones Directorales/ Gerenciales	P	5	25	30	
2	Informes Técnicos	T	2	8	10	
3	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>34</b>	<b>PERSONAL</b>					
1	Presupuesto Analítico de Personal	P	5	25	30	
2	Beneficios Personales	P	5	25	30	
3	Proceso Administrativo	P	5	25	30	
4	Sindicato	P	5	25	30	
5	Cuadro de asignación de personal	P	5	25	30	
6	Manual de Organización y Funciones	P	5	25	30	
7	CAFAE	P	5	25	30	
8	Contratos de personal	T	5	10	15	
9	Proceso de Evaluación de personal	T	5	5	10	
10	Concurso de Personal	T	2	8	10	
11	Bienestar Social	T	2	8	10	
12	Resoluciones	T	5	5	10	
13	Capacitaciones	T	2	3	5	
14	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>35</b>	<b>ESCALAFON Y CONTROL</b>					

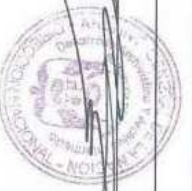


1	Legajo Personal	P		2		28		30	
2	Registro del personal nombrado y contratado	P		2		28		30	
3	Ficha de control anual	P		2		28		30	
4	Perfil docente y no docente	P		2		28		30	
5	Cuadro Docente Por Título y Grado	P		5		25		30	
6	Cuadro de No Docente	P		5		25		30	
7	Cuadro Docente de Ratificación y ascenso	P		5		25		30	
8	Tarjetas de control mensual	T		2		8		10	
9	Hoja de control mensual	T		2		8		10	
10	Papeletas de salida	T		2		3		5	
11	Previsiones Sociales	T		2		3		5	
12	Informe escalafonario	T		2		3		5	
13	Correspondencia	T		2		3		5	
<b>36</b>	<b>REMUNERACIONES</b>								
01	Planillas de Pagos de haberes	P		5		25		30	
02	Contribuciones y Retenciones (AFP, ESSALUD, ONP, etc)	P		5		25		30	
3	Bonificaciones	P		5		25		30	
4	Boletas de Pago	P		5		25		30	
5	Constancias de haberes	P		5		25		30	
6	Reintegros y Descuentos de Haberes	P		5		25		30	
7	Resoluciones	T		5		5		10	
8	Informes	T		2		3		5	
09	Correspondencia	T		2		3		5	
<b>37</b>	<b>PENSIONES Y COMPENSACIONES</b>								
01	Legajos personales (Pensionistas)	P		5		25		30	
02	Planillas de pago de haberes	P		5		25		30	
3	Reintegros y Descuentos de Haberes	P		5		25		30	
4	Retenciones Judiciales y Fiscales	P		5		25		30	
5	Informes	T		2		3		5	
6	Boletas de pago de haberes	T		2		3		5	
7	Resoluciones	T		2		3		5	
8	Correspondencias	T		2		3		5	
<b>38</b>	<b>LOGISTICA</b>								





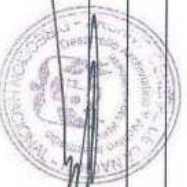
1	Contratación de Servicios (O/S)	P					28		30	
2	Procesos Logísticos	T					8		10	
3	Patrimonio de la Universidad	T					8		10	
4	Catálogos de Bienes y Servicios	T					8		10	
5	Registros de Proveedores	T					8		10	
6	Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios	T					8		10	
7	Plan Anual de Adquisiciones y Contratación	T					8		10	
8	Transporte	T					8		10	
9	Talleres	T					8		10	
10	Maestranza	T					8		10	
11	Impresiones	T					8		10	
12	Mantenimiento	T					8		10	
13	Adquisiciones de Bienes (O/C)	T					8		10	
14	Inventario Físico de Bienes	T					3		5	
15	Correspondencias	T					3		5	
<b>39</b>	<b>ADQUISICIONES</b>									
1	Proyectos de Presupuesto de la Unidad	T					8		10	
2	Cuadro de Necesidades	T					8		10	
3	Programación de Compra de Bienes y Servicios	T					8		10	
4	Adquisiciones	T					8		10	
5	Equipos	T					8		10	
6	Registro de Proveedores	T					8		10	
7	Prestación de Servicios	T					8		10	
8	PECOSAS	T					8		10	
9	Ordenes Pedidos de Suministro	T					8		10	
10	Ordenes Pedidos de Compras	T					8		10	
11	Concurso de Precios o Cotizaciones	T					8		10	
12	Informes	T					8		10	
13	Inventario	T					8		10	
14	Correspondencias	T					3		5	
<b>40</b>	<b>SERVICIOS AUXILIARES</b>									
1	Mantenimiento	T					8		10	
2	Correspondencia	T					3		5	
<b>41</b>	<b>ALMACEN CENTRAL</b>									



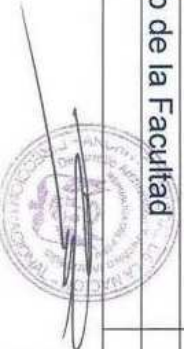
1	Inventario anual	P		2		28		30	
2	Guías de Remisión	T		2		8		10	
3	Ingresos al Almacén	T		2		8		10	
4	Stock	T		2		8		10	
5	Salidas o Pecosas	T		2		8		10	
6	Informes	T		2		8		10	
7	Cuadros Estadísticos	T		2		8		10	
8	Correspondencia	T		2		3		5	
<b>42</b>	<b>UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES (BIPA)</b>								
1	Margesi de Bienes	P		2		28		30	
2	Inventarios Físicos Anuales	P		2		28		30	
3	Codificación de Bienes y Enseres	P		2		28		30	
4	Acciones de Control Patrimonial	P		2		28		30	
5	Baja de Bienes	P		2		28		30	
6	Inventario de Bienes Faltantes	P		2		28		30	
7	Constancia de No Adeudo de Bienes	T		2		8		10	
8	Correspondencia	T		2		3		5	
<b>43</b>	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD (CONT)</b>								
1	Balances	P		2		28		30	
2	Libros Auxiliares	P		2		28		30	
3	Estados Financieros	P		2		28		30	
4	Libro de Caja	P		2		28		30	
5	Libro Mayor	P		2		28		30	
6	Informes Financieros y Contables	T		2		13		15	
7	Informes de Ejecución Presupuestal	T		5		7		12	Copias
8	Evaluación Presupuestal	T		2		8		10	
9	Análisis de Cuentas	T		2		8		10	
10	Libro Diario	T		2		8		10	
11	Inventario	T		2		8		10	
12	Correspondencias	T		2		3		5	
<b>043</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA (TESO)</b>								
1	Recursos Directamente Recaudados	P		2		28		30	
2	Planillas: Docentes, Administrativos, Obreros y Servicios	P		2		28		30	



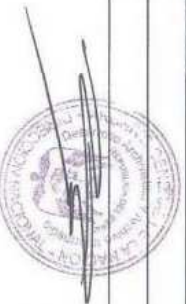
3	Informes al MEF y Conciliaciones de las Cuenta de Enlace	P	2	28	30	
4	Ejecución de Gastos	T	2	10	12	
5	Conciliación Bancaria	T	2	10	12	
6	Extractos Bancarios	T	2	10	12	
7	Ingresos por Fuente de Financiamiento (R.D.R. Y T.P.)	T	5	5	10	
8	Gastos	T	2	8	10	
9	Auxiliar Estándar	T	2	8	10	
10	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>44</b>	<b>OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (BIUN)</b>					
1	Programas y Servicios	P	2	28	30	
2	Normas, Reglamentos y Directivas	T	2	3	5	
3	Salud	T	2	3	5	
4	Asistencia Social	T	2	3	5	
5	Becas	T	2	3	5	
6	Recreación	T	2	3	5	
7	Comedor Universitario	T	2	3	5	
8	Kioscos y Cafetines	T	2	3	5	
9	Complejo Deportivo	T	2	3	5	
10	Talleres formativos	T	2	3	5	
11	Educación Física y Deportes	T	2	3	5	
12	Actividades Artísticas, culturales y Deportivas	T	2	3	5	
13	Supervisión de Programas y Servicios	T	2	3	5	
14	Catálogos de Medicamentos	T	2	3	5	
15	Guardería Infantil	T	2	3	5	
16	Correspondencia	T	2	3	5	
<b>45</b>	<b>CENTRO MEDICO (CEME)</b>					
1	Acciones de Prevención	P	2	28	30	
2	Historias Clínicas de Emergencias	T	2	13	15	
3	Placas Radiográficas y por Imágenes	T	2	13	15	
4	Salud Física	T	2	8	10	
5	Salud Psicológica	T	2	8	10	
6	Historias Clínicas de Urgencias	T	2	8	10	
7	Registro de Usuarios	T	2	3	5	



8	Certificados Médicos	T	2	3	5	
9	Correspondencia	T	2	3	5	
<b>46</b>	<b>COMEDOR UNIVERSITARIO (COUN)</b>					
1	Administración	T	2	8	10	
2	Padrones de Usuarios /Comensales	T	2	3	5	
3	Formulación de Presupuestos	T	2	3	5	
4	Informes	T	2	3	5	
5	Correspondencia	T	2	3	5	
<b>47</b>	<b>CONCEJO DE FACULTAD (COFA)</b>					
1	Elección de Autoridades	P	2	28	30	
2	Convenios	P	2	28	30	
3	Ratificaciones	P	2	28	30	
4	Nombramiento	P	2	28	30	
5	Ascensos	P	2	28	30	
6	Contratos	P	2	28	30	
7	Licencias	P	2	28	30	
8	Dedicación	P	2	28	30	
9	Ratificación de Grados y Títulos Profesionales	P	2	28	30	
10	Revalidación de de Estudios, Grados y Títulos	P	2	28	30	
11	Comisiones	P	2	28	30	
12	Manual de Organización y Funciones	T	2	10	12	
13	Investigación	T	2	8	10	
14	Proyección Social	T	2	8	10	
15	Extensión Universitaria	T	2	8	10	
16	Presupuesto de la Facultad	T	2	8	10	
17	Estatuto de la Univ. y Reglamento de la Facultad	T	2	8	10	
18	Producción de bienes y prestación de servicios	T	2	8	10	
19	Curriculos de formación profesional	T	2	8	10	
20	Proyectos de desarrollo	T	2	3	5	
21	Planes	T	2	3	5	
22	Correspondencia	T	2	3	5	
<b>48</b>	<b>FACULTAD</b>					
1	Estatuto de la Univ. y Reglamento de la Facultad	P	2	28	30	
2	Alumnos	P	2	28	30	



3	Matricula	P		2		28	30	
4	Resoluciones de Decanato	P		2		28	30	
5	Plan de Estudios	P		2		28	30	
6	Presupuesto de la Facultad	P		2		28	30	
7	Concursos	P		2		28	30	
8	Capacitación	P		2		28	30	
9	Investigación	P		2		28	30	
10	Comisión de Curricula	T		2		13	15	
11	Centros de Producción	T		5		10	15	
12	Manual de Organización y Funciones	T		5		7	12	Copias
13	Plan de Desarrollo	T		2		10	12	
14	Memorias	T		2		8	10	
15	Traslados	T		2		3	5	
16	Becas	T		2		3	5	
17	Grados y Títulos	T		2		3	5	
18	Correspondencias	T		2		3	5	
<b>49</b>	<b>SECRETARIA DOCENTE</b>							
1	Resoluciones	P		2		28	30	
2	Citación de Consejo de Facultad	T		2		3	5	
3	Actas de Sesiones de Consejo	T		2		3	5	
4	Correspondencia	T		2		3	5	
<b>50</b>	<b>DEPARTAMENTO ACADEMICO PROFESIONAL</b>							
1	Calendario Académico	T		5		8	13	
2	Planes de Formación Profesional	T		2		3	10	
3	Silabo	T		2		8	10	
4	Normas, Replamientos y Directivas	T		2		3	5	
5	Guía del Estudiante	T		2		3	5	
6	Prácticas Pre-Profesionales	T		2		3	5	
7	Informes Técnico – Administrativo	T		2		3	5	
8	Asistencia	T		2		3	5	
9	Correspondencia	T		2		3	5	
<b>51</b>	<b>DEPARTAMENTO ACADEMICO</b>							
1	Registro de Docentes	P		2		28	30	
2	Evaluación de Docentes	P		2		28	30	



3	Silabo	T	2	8	10	
4	Ratificación	T	2	8	10	
5	Ascensos	T	2	8	10	
6	Distribución de carga y Horario	T	2	8	10	
7	Lectiva	T	2	8	10	
8	No Lectiva	T	2	8	10	
9	Control de Docentes	T	2	8	10	
10	Permisos	T	2	8	10	
11	Licencias	T	2	8	10	
12	Capacitación y Actualización Académica	T	2	8	10	
13	Normas y Directivas Técnico/Pedagógicas	T	2	3	5	
14	Asistencia	T	2	3	5	
15	Informes Técnico/Pedagógicas	T	2	3	5	
16	Correspondencia	T	2	3	5	
<b>52</b>	<b>ESCUELA DE POST GRADO</b>					
1	Resoluciones	P	5	25	30	
2	Plan de Desarrollo de Maestría	P	5	25	30	
3	Capacitación y Especialización	P	5	25	30	
4	Consejo Directivo	P	5	25	30	
5	Actas	P	5	25	30	
6	Cuadro de Docentes	T	2	13	15	
7	Estudios Técnico/Pedagógicos	T	2	10	12	
8	Registros de Evaluación	T	2	8	10	
9	Normas y Directivas Técnicas/Pedagógicas	T	2	3	5	
10	Expedientes de Alumnos	T	2	3	5	
11	Constancias	T	2	3	5	
12	Correspondencia	T	2	3	5	



**ANEXO N° 008**

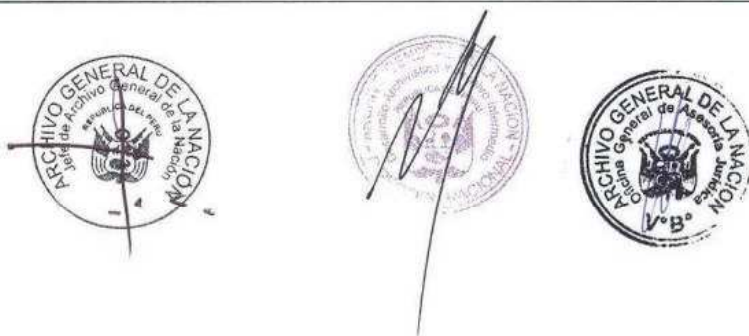
**SOLICITUD DE SERVICIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL POR DEPENDENCIA**

Solicitud N° <input style="width:150px;" type="text"/>	Fecha <input style="width:150px;" type="text"/>
Unidad o dependencia solicitante: .....	Código <input style="width:100px;" type="text"/>

Préstamo <input type="checkbox"/>	Consulta <input type="checkbox"/>	Co <input type="checkbox"/>
<b>Descripción del documento</b>		
Fecha de devolución:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2° <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Autorizado por	Archivo Central	
	Del préstamo	De la devolución
_____ Sello y firma	_____ V°B° del Jefe del Archivo  _____ Firma del solicitante	Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  _____ De quien recibe

<b>Constancia de devolución</b>	
Solicitud N° <input style="width:150px;" type="text"/>	Fecha: <input style="width:100px;" type="text"/>
Devolvió el documento:.....	Nombre
Firma	
Recibió el documento: .....	Nombre
Firma	



ANEXO N° 009

SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO  
Solicitud N°

Solicitante: *(marcar con una x la condición)	CESANTE	EGRESADO	PARTICULAR	INVESTIG.	OTROS
	APELLIDOS Y NOMBRES		CÓDIGO	FACULTAD/DEPENDENCIA	
DESCRIPCIÓN: ..... ..... ..... ..... .....					
FOTOCOPIAS ( )		CONSULTAS ( )		OTROS ( )	
N° de folios: .....					
Autorizado por			De la entrega		
V°B°  ..... Jefe de la Unidad de Archivo Universitario			Fecha: .....  ..... Firma del solicitante  ..... D.N.I. N°		





## SERVICIO ARCHIVÍSTICO

### 1. SERVICIO DE CONSULTA

USUARIO

Solicitar, llenar y firmar el formato de atención, que será entregado por el archivero, previa presentación de documento de identidad.

Si la información se encuentra en los fondos documentales procede la atención al usuario.

Registrarse en un libro de consulta con los item. Nombre y apellidos, sección, serie documental, pieza documental fechas extremas

### 2. EXPEDICIÓN DE COPIA

USUARIO

**INTERNO**

(Dependencias administrativas y/o académicas, **FORMATO N° 01**)

El usuario interno requerirá la copia de la documentación de archivo, a través de la línea telefónica o documentos (memorando u oficio).

El Archivero llenará el formato correspondiente para su atención.

El Archivero sacará las copias solicitadas por las dependencias administrativas y/o

El Archivero, entregará las copias correspondientes a la dependencia solicitada, previamente el usuario interno debe firmar el formato de atención dejando constancia del servicio requerido

**EXTERNO**

(Cesantes, ex-alumnos, egresados, investigadores y particulares). **FORMATO N° 02**

El usuario externo, presentará su documento de identidad D.N.I., llenará el formato correspondiente para su atención.

Presentará su recibo de pago de la Of. de Tesorería, según sea el caso.

El Archivero ubicará la documentación solicitada, y entregará una copia al usuario externo, previamente debe firmar el formato de atención dejando constancia del servicio requerido.

NEXO N



USUARIO

Interno y/o externo: lo solicita mediante la solicitud, formato u oficio con el V°B° del Jefe, según sea el caso. Indicando el documento que requiere y el plazo del préstamo.

El archivero, ubica el documento, dejando en su lugar el el formato de préstamo y su Documento de Identidad. (D.N.I.)

Vencido el plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento.

El Archivero verificará la conservación del documento prestado.

Colocar el documento en su lugar correspondiente, retirando la solicitud, formato u oficio de préstamo, devolviendo al usuario su documento de identidad (D.N.I.) en señal de conformidad.



ANEXO N° 011

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Código	
Página	01 de ...

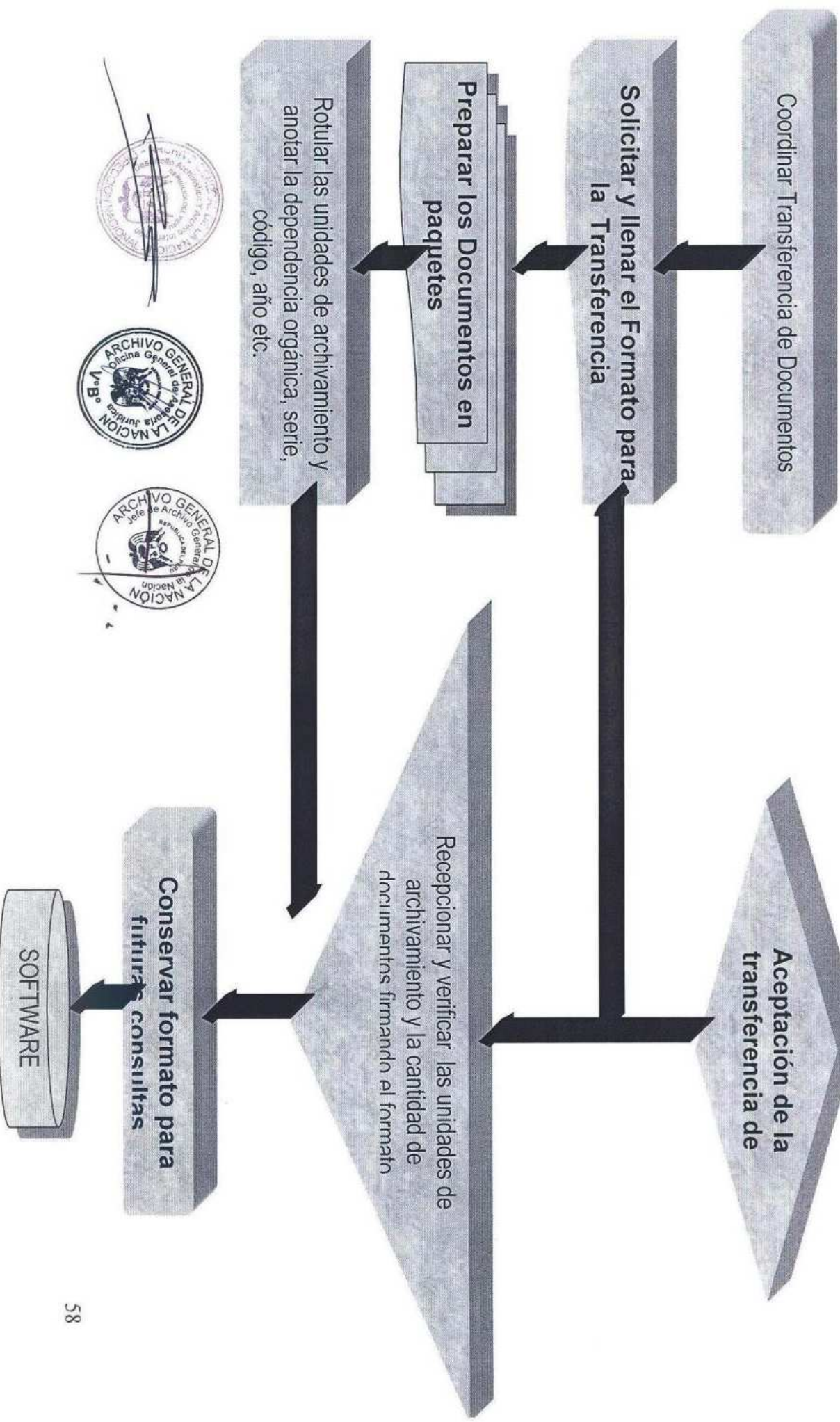
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
1. Dependencia:	
2. Datos de remisión:	
2.1. Código	
2.2. Año:	
2.3. Remisión N°	
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE	
5. Metros lineales de documentos a transferirse	
6. Fecha de remisión	5. Fecha de recepción
..... Firma y sello Remitente	..... Firma y sello Recepción



6. Número de Orden	7. Serie Documental	8. Fechas Extremas	9. Ubicación Topográfica	10. Observación



ANEXO N° 012  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS  
ARCHIVOS DE GESTIÓN O ARCHIVO SECRETARIAL  
ARCHIVO CENTRAL



ANEXO Nº 013

Formato de inventario de eliminación de documentos

<b>INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE</b>	<b>Pág. 1 de .....</b>
--	------------------------

<b>a. INFORMACIÓN GENERAL</b> 1. Sector: 2. Entidad: 3. Area/Dependencia 4. Archivo Central: 5. Dirección: 6. Teléfono:	<b>b. AUTORIZACIÓN OFICIAL</b> 7. Autorización de eliminación de documentos, Archivo General de la Nación.
<b>c. DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE</b> 8. Descripción general de documentos a eliminarse. 9. Metros lineales a eliminarse.	
<b>d. APROBACIÓN INTERNA</b> 10. Lugar y fecha  ..... <b>Jefe de la Oficina de Archivo Central</b>	



INVENTARIO - REGISTRO

11. Número de Orden	12. Descripción de las Series documentales	13. Fechas extremas	14. Observaciones



ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de ....., siendo las .....horas del día .....del dos mil ....., en la Oficina de Archivo Central, de la Universidad ..... se reunió el Comité Evaluador de Documentos de ....., designado mediante Resolución Nº ....., con la asistencia del señor. ....Presidente del Comité, Abog..... Asesor legal, representante de la(s) Oficina(s) cuya documentación se evaluará Sr. ....y Sr....., Jefe de la Oficina de Archivo Central, quien actúa como Secretario del Comité.

El Comité Evaluador de Documentos ha evaluado los documentos seleccionados considerados innecesarios por las oficinas de procedencia; habiendo revisado el (los) inventarios de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes. Luego de lo cual, se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las oficinas .....; cuyas fechas extremas son.....; y hacen un total aproximado de ..... metros lineales.\*

Por todo ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda se remita el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos por resultar innecesarios para la institución.

.....  
Presidente del CED

.....  
Asesor Legal del CED

.....  
Jefe de la Oficina a Evaluar

.....  
Secretario del CED

(condicional a cantidad de unidades de instalación)





## ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
(AGN)

Solicitar la oficialización del Comité Evaluador de Documentos.

Separar la documentación posible de eliminar

Elaborar el Inventario de Eliminación y extraer muestras documentales.

Redactar el Acta para la firma del Comité Evaluador de Documentos dando conformidad a la eliminación.

Proponer a la Autoridad de la Entidad y/o Institución para oficiar a la AGN, solicitando autorización para eliminar documentos.

**Entregar al Archivo General de la Nación (AGN) la documentación a eliminar, firmando el Acta.**

**Facilitar la información que requiera el Supervisor del Archivo General de la Nación.**

**Designar al Supervisor para evaluar la eliminación de los documentos.**

Aceptación del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos.

Formulación de Resolución para la Eliminación de los Documentos



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
**Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio**  
**Dirección de Normas Archivísticas**

**ANEXO N° 016**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN (SECRETARIAL)**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en la Oficina de \_\_\_\_\_, el señor (a, ita) \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, quien entrega el acervo documentario a su cargo al señor (a, ita) \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, quien lo recepciona previa verificación, dejando constancia para conformidad de la misma, firmando la presente al final del detalle siguiente:

**DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
			INICIO	TERMINO	

**DOCUMENTOS EN TRÁMITE: y/o PRESTADOS**

ITEM	FECHA	SUT N°	DESCRIPCIÓN	FOLIOS	OBSERVACIONES

**DOCUMENTOS VIRTUALES:**

ITEM	CARPETA NOMBRE	ARCHIVO NOMBRE	FECHAS EXTREMAS		FORMATO	FOLIOS	OBSERVACIONES
			INICIO	TERMINO			

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, firmamos la presente en señal de conformidad.

Entregue conforme

Recibí conforme

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI N° \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI N° \_\_\_\_\_



**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
**Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio**  
**Dirección de Normas Archivísticas**

**ANEXO N° 017**

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL EN**  
**JEFATURAS - DIRECCIONES**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en la Oficina de \_\_\_\_\_, el señor (a, ita) \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, quien entrega el acervo documentario a su cargo al señor (a, ita) \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, quien lo recepciona previa verificación, dejando constancia para conformidad de la misma, firmando la presente al final del detalle siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	FOLIOS	FECHAS		OBSERVACIONES
			EXTREMAS		
			INICIO	TÉRMINO	

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, firmamos la presente en señal de conformidad.

Entregue conforme

Recibí conforme

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE CULTURA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

"Delegio de las personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

**INFORME N° 347-2013-AGN/OGAJ**

**PARA** : **Lic. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA**  
Jefe del Archivo General de la Nación

**DE** : **Dr. WILBUR FÉLIX AVENDAÑO HIDALGO**  
Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica

**ASUNTO** : Aprobación de Directivas

**REFERENCIA** : 1) Informe N° 056-2013-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP  
2) Informe N° 057-2013-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP

**FECHA** : Lima, 21 de julio de 2013

Me permito dirigirme a usted para remitir adjunto al presente, en cumplimiento de lo dispuesto por su Despacho, el proyecto de Resolución Jefatural de aprobación de las Directivas N° 001-2013-AGN-DNDAAI y N° 002-2013-AGN-DNDAAI, sobre "Procedimientos Técnico-Archivísticos para Municipalidades" y "Procedimientos Técnico-Archivísticos para Universidades".

Atentamente,



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

*Abog. Wilbur F. Avendaño Hidalgo*  
Director General

WAH/ncm.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
JEFATURA	
RECIBIDO	
22 JUL 2013	
N° 2187	Hora: 02:54
Recibido por: M. -	