


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA
SECRETARIA GENERAL
Archivo Central



**“DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA
TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA”**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 563-2024-UNAH

HUANTA, diciembre - 2024

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	2 de 40

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTA

DRA. DELIA PALMIRA GAMARRA GAMARRA




VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. JUVENAL CASTROMONTE SALINAS


VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. JORGE ISAAC CASTRO BEDRIÑANA




ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
BACH. WILDER SOLORZANO HUAMAN 18-12-2024	MG. ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA 20-12-2024	COMISIÓN ORGANIZADORA 27-12-2024

La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	4 de 40

- 3.16. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de Nación
- 3.17. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNH-DC, "Prevención de siniestros por incendio en archivos"
- 3.18. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado"
- 3.19. Resolución de secretaria de Gobierno Digital N°01-2017-PCMSEGI que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental
- 3.20. Resolución Jefatural N°02-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas".
- 3.21. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado
- 3.22. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.23. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24. Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública".
- 3.25. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.26. Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.27. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°11 -2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"
- 3.28. Resolución Jefatural N°214 -2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°12-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"
- 3.29. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- 3.30. Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.31. Resolución de Comisión Organizadora N°012 -2022 -UNAH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	3 de 40

I. OBJETIVO

Orientar el trabajo técnico archivístico en la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, en cumplimiento a las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.




II. FINALIDAD

Orientar la ejecución de los procedimientos archivísticos y efectuar un correcto y efectivo control en el desarrollo de las actividades archivísticas en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley Universitaria N°30220.
- 3.3. Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.5. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.6. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.8. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (LPDP).
- 3.9. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.10. Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital
- 3.11. Decreto Legislativo N°1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 681, " Uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo" y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.14. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323 y modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo N°009-92-JUS "Reglamento del D.L. N° 681"




	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	6 de 40

- 4.5. Documento:** Es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Los elementos que lo caracterizan son: el soporte (piedra, pergamino, papel, cinta, disco), el registro o medio (escritura o pintura) que fija la información (contenido, la noticia).
- 4.6. Digitalización de documentos:** Proceso tecnológico que, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o escáner, permite convertir la imagen de un documento de papel en una imagen digital que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: videos, casetes, cinta, película, microfilm y otros) que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- 4.7. Documento no archivístico:** Son documentos de apoyo informativo para la gestión: impresión de normas legales, fotocopia de los documentos generados o recibidos de la unidad de organización, folletos, boletines, revistas, etc.
- 4.8. Documento de conservación permanente:** Aquel cuyo valor histórico lo convierte en Patrimonio de la Nación y están protegidos por el Estado.
- 4.9. Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales, se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 4.10. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización se registra sus valores y periodos de retención.
- 4.11. Fracción de serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto que resulta de los periodos de retención establecidos en el PCDA. Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 4.12. Gestión documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- 4.13. Inventario:** instrumento de consulta y recuperación de la información que describe las series documentales.
- 4.14. Microforma:** Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y puede ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.



*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	5 de 40


- 3.32. Resolución de Comisión Organizadora N° 062 -2022 -UNAH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAH.
- 3.33. Resolución de Comisión Organizadora N°0228-2023-UNAH, que aprueba el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- 3.34. Resolución de Comisión Organizadora N° 097 -2023- UNAH, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- 3.35. Resolución de Comisión Organizadora N° 064-2024 -UNAH, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNAH -2024.




IV. GLOSARIO DE TERMINOS

- 4.1. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio o información, independiente del soporte, espacio o lugar en se resguarden.
- 4.2. **Ciclo vital del documento archivístico:** Fases que atraviesan los documentos archivísticos desde su creación y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- 4.3. **Correspondencia:** Son series documentales de carácter informativo. oficios, cartas, memorandos, solicitudes informes simples, proveídos. a excepción de informes técnicos especializados y legales.
- 4.4. **Documento archivístico:** información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico) y tipo documental, producida (emitido o recibido) y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales, que puede ser utilizade como prueba o para consulta. El documento de archivo es patrimonio cultural de la nación y está protegido por el Estado (Art. 21 de la Constitución Política del Perú); por tanto, está prohibido eliminar sin la autorización del Archivo General de la Nación o la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho.



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	7 de 40

- 4.15. Microarchivo:** Conjunto ordenado y codificado de los elementos materiales de soporte portadores de microformas grabadas. Provistos de sistema de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
- 4.16. Microforma con valor legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el D.L. N° 681 y sus modificatorias.
- 4.17. Principios archivísticos:** Para la organización documental se consideran dos principios archivísticos:
- a. **Principio de procedencia:** Señala que cada documento debe estar en su sección de procedencia. Así como los documentos de Tesorería no pueden mezclarse con los documentos de Secretaría General.
 - b. **Principio de orden original o natural:** Todos los documentos nacen bajo un orden, secuencia y no se deben alterar la organización de cada unidad de organización, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a las procedimientos y normas internas.
- 4.18. Rotulado:** Acción de colocar una caratula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y numero de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 4.19. Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- 4.20. Soporte:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, media electrónica (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.
- 4.21. Tabla de retención:** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- 4.22. Unidad de archivamiento o conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas archiveras, archivadores de palanca, paquetes, files o sobres, carpetas, otros.
- 4.23. Órgano de Administración de Archivos (OAA):** El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, es el responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en la Entidad Pública.
- 4.24. Unidades de organización (UO):** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: Rectorado, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Tesorería, etc.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	8 de 40

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel



V. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los archivos de las dependencias de la UNAH, bajo responsabilidad de los servidores públicos, jefes o encargados del archivo de su oficina, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.



VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Autoridades Universitarias, directores, funcionarios, Personal Docente y Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta. La Secretaría General será la responsable de la conducción y aplicación de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:


7.1. Las unidades de organización (Órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica, área) llamados Archivos de Gestión, tienen la obligación de organizar sus documentos, especialmente los de carácter permanente tanto en físico como en digital, luego transferir a Archivo Central debidamente ordenado y foliado con el formato de transferencia.

7.2. La presente directiva contiene los procesos técnicos archivísticos, para un correcto tratamiento a los documentos de archivo, desde su nacimiento hasta su disposición final (conservación o eliminación).

- a. Administración de archivos.
- b. Organización documental.
- c. Descripción documental.
- d. Valoración documental.
- e. Conservación documental.
- f. Servicio archivístico.
- g. Transferencia de documentos.
- h. Eliminación de documentos.



La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	9 de 40

- i. Foliación.
- j. Entrega de cargo del acervo documental.
- k. Supervisión

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Es una actividad archivística que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos de la universidad, con el fin de brindar servicios de información oportuna a la comunidad universitaria, a la ciudadanía en general y a la investigación.


8.1.1. Niveles de Archivo

a. Archivo Central (AC)

- Se encuentra a cargo de la Secretaria General de la UNAH.
- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación.

b. Archivo de Gestión (AG)

- Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos (emitidos y recibidos) en cada unidad de organización (Órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área o dependencia).
- Es el encargado de custodiar los documentos de archivo durante su gestión o trámite administrativo. Finalizada el periodo de trámite, se custodia mínimo dos años, de acuerdo a la frecuencia de consulta, luego se transfiere a Archivo Central.
- Está a cargo de un titular responsable, y si no lo hay, proponer con un documento.
- En este nivel el personal a cargo de las oficinas será responsables de la organización, descripción, valoración, foliación, uso y transferencia de los documentos al Archivo Central.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	10 de 40

8.1.2. Comité de implementación y Mejoramiento (CIM)

Es el responsable de la elaboración del Plan de implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA), el mismo que detalla el estado situacional de los Archivos de Gestión y Central, recomendando la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes.

Se conforma mediante la Resolución de la Alta Dirección y está integrado por el titular o representante de:

- a. La Alta Dirección de la entidad.
- b. El órgano de Planeamiento y Presupuesto
- c. Secretaria General.
- d. La unidad de organización que produce o custodia los documentos de acuerdo con sus funciones.

8.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es una actividad archivística, que consiste en identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad de organización de la UNAH, con el fin de establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de gestión y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

8.2.1. Ciclo vital del documento archivístico de la universidad


Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su disposición final (conservación o eliminación).

a. Fase de tramite o gestión.

Corresponde al tiempo de gestión del documento durante un trámite administrativo. Son los documentos de uso constante que se conservan en los archivos de gestión de la dependencia género o recibió.

b. Fase de Archivo Central e Intermedio:

Corresponde al tiempo de culminación o finalización de su periodo de trámite, agrupan documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	11 de 40

c. Fase de Archivo Histórico.


Es la etapa en la que los documentos resultantes del proceso de selección corresponden al patrimonio Documental de la entidad. Son documentos con un valor permanente y de uso público que se concentran en el Archivo Histórico.

8.2.2. Etapas de la organización documental:

a. Identificación documental

Es una etapa previa a todo procedimiento, que consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos, revisando el organigrama, ROF, MOF, normas, directivas de la universidad para reconocer las agrupaciones documentales (Fondo, Sección, Serie) que nos ayudara a organizar los documentos (¿Quién produce? ¿Por qué produce? ¿Como se produce ese documento?)

- **Fondo documental:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- **Sección documental:** Conjunto de documentos producidos por las unidades de organización. Para la identificación del nombre de cada sección, se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional, sin mencionar su nivel jerárquico:
 - Rectorado, el nombre de la sección será Rectorado.
 - Facultad de Ingeniería y Gestión Ambiental, el nombre de la sección será Facultad de Ingeniería y Gestión Ambiental.
 - Oficina de Asesoría Jurídica, el nombre de la sección será Asesoría Jurídica.
 - Unidad de Contabilidad, el nombre de la sección será Contabilidad.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos con características comunes. Para identificar el nombre de la serie, se tiene que identificar que tipos documentales se genera en cada dependencia, a partir de las funciones y/o procedimientos. El

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	12 de 40

nombre de la serie es claro y conciso y se escribe en plural, así como:


- Si la función es pago de haberes, descuentos, el tipo documental que se genera es la planilla de pago y el nombre de la serie documental será planillas de pagos (en plural).
- Documentos donde se consigna los acuerdos, el tipo documental que se genera es acta de sesión y el nombre de la serie documental será actas de sesiones.
- Si los documentos son informativos, el tipo documental que se genera son: oficio, carta, memoranda, informe, citación, solicitud, etc. y el nombre de la serie será correspondencias.
- **Tipo documental:** Cada documento tiene su propia estructura que nos permite diferenciar e identificar el tipo documental: Oficio, carta, informe, memoranda, libro de contabilidad, certificado de estudios, constancia; los expedientes también tienen su estructura propia: Historia clínica, legajo de personal, Resolución Rectoral, etc.
- **Unidad documental o pieza documental:** Es la parte menor indivisible de una serie documental:
 - **Unidad simple:** De un solo tipo documental e generado por un mismo acto: oficio, carta, informe memorando, recibo, acta de nota, certificado, etc.
 - **Unidad compuesta:** Formada por dos o más documentos o tipos documentales. Su contenido mantiene una unidad de información: Expediente administrativo, historia clínica, legaje de personal, expediente de grado de bachiller, expediente de admisión, etc.

b. Clasificación

Consiste en separar por series documentales formando grupos. Así como: separar las Resoluciones Rectorales, Resoluciones de Consejo Universitario, actas de sesiones, correspondencias, etc. El sistema de clasificación es orgánico, funcional (mixto) o por procesos:

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	13 de 40

- **Clasificación orgánica:** En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón a las divisiones administrativas; es decir, las series se clasifican por oficinas.
- **Clasificación funcional:** La clasificación de las series responden a las funciones de las unidades de organización.
- **Clasificación por procesos:** Se conforman las series documentales en atención a cada proceso de gestión.

c. Ordenación

Los documentos ya nacen con un orden natural. Consiste en unir y relacionar los elementos de cada grupo de series documentales, mediante el sistema más conveniente: Cronológico, Numérico, Alfabético o mixto:

- **Alfabético:** Consiste en la utilización del alfabeto como criterio para la ordenación.
- **Numérico:** Se utiliza el numero correlativo para la ordenación.
- **Cronológico:** Es aquel que se utiliza la fecha de tramitación del documento

d. Signatura


Es un código establecido para identificar las secciones y series documentales en cada unidad de conservación (files, de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc.) Dicho código pueden ser letras o números o combinación de ambos para facilitar su inmediata localización del documento.

N°	SECCIÓN Y SERIES	SIGNATURA O CÓDIGO
	SECCIÓN	
	Recursos Humanos	REHU
	SERIE	
01	Resoluciones Directorales en Recursos Humanos	REHU/01
02	Legajos de Personal	REHU/02
03	Correspondencias	REHU/03

e. Acciones a realizar por los Archivos de Gestión

- Rotular la unidad de archivamiento (archivador de palanca, files o sobres, carpetas, paquetes, otros). (Anexo N°5)
- Mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando las originales de las copias.

La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	14 de 40

- Depurar los documentos de apoyo informativo, o documentos no archivísticos (Folletos, boletines, revistas, normas legales impresas, afiches, formatos o formularios en blanco, etc.)
- Separar las grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros, que puedan deteriorar el documento archivístico.
- En cada unidad organizacional se mantiene la integridad física y la foliación del documento archivístico.
- Los archivadores de palanca, files o sobres, deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión.
- Se recomienda en cada paquete tener máxima 200 folios y en caso de expedientes que sobrepasen los 200 folios mantiene su integridad conformando tomos.



8.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Para ello se utilizan instrumentos descriptivos como inventarios, guías y catálogos que son medios que permiten conocer, localizar y controlar los documentos que produce una unidad orgánica.




N°	NIVEL DE DESCRIPCION	INSTRUMENTO DE DESCRIPCION
01	Fondo	Guía
02	Sección	Inventario
03	Serie	Inventario
04	Pieza Documental	Catálogo

8.3.1. Procedimiento:

- Archivo Central elaborara y actualizara los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.



La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	15 de 40

b. Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos son: inventario de transferencia de documentos, inventario de eliminación de documentos.

8.3.2. Inventario de Series Documentales:

a. Inventario de Transferencia de documentos

Corresponde al documento descriptivo para conocer el contenido o información sobre los documentos que se transfieren desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, o del Archivo Central de la UNAH a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho. El inventario de transferencia refleja la existencia de series en el repositorio de cada archivo. (Anexo N°1).

b. Inventario de Eliminación de Documentos

Corresponde al documento descriptivo para conocer el contenido o información sobre los documentos que se proponen a eliminar desde el Archivo Central de la universidad. (Anexo N° 2).

8.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor (temporal o permanente) y el periodo de retención de toda serie documental para elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), analizando las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos.


El Archivo General de la Nación o la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho brinda orientación y absuelve consultas en la formulación y previo a la aprobación del (PCDA) a cargo de la universidad.

8.4.1. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Es un documento de gestión archivística que es producto de la valoración de documentos, determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie). Establece los valores (permanentes y temporales) y periodos de retención de cada una de las series documentales de las unidades de organización de la UNAH para la transferencia o eliminación. Su elaboración demanda tiempo y personal.

8.4.2. Conformación del PCDA

a. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	16 de 40

b. Tabla de Retención Documental (TRD).


8.4.3. Pasos para la elaboración del PCDA

- a. La unidad de organización identifica las series documentales que produce y propone sus valores y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) (Anexo N° 3) y se describirá cada serie documental en fichas diferentes, a fin de facilitar su actualización.
- b. Archivo Central, recibe y analiza la FTSD con la información brindada por las unidades de organización. En caso de existir observaciones se comunica con la unidad de organización para su corrección, luego convoca al CED para el análisis, evaluación y aprobación de la FTSD.
- c. El Comité Evaluador de Documentos (CED), revisa, analiza y suscribe la información contenida en la FTSD para que el Archivo Central elabore la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, luego aprueba el PCDA en una sesión y solicita a la Alta Dirección para su aprobación mediante resolución.
- d. La universidad envía oficio a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho, la aprobación adjuntando la copia de la resolución y el PCDA, luego publica en el portal institucional.

8.4.4. Factores a considerar en la valoración

- a. Marco legal y normativa interna para determinar el periodo de retención.
- b. El contexto de producción que da origen a la serie documental.
- c. Importancia de la unidad de organización productora de documentos.
- d. Frecuencia de consulta de cada serie.
- e. Características de los documentos (utilidad del documento)
- f. Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública.
- g. Opinión técnica del Archivo Central, a ser considerada par el Comité Evaluador de Documentos.
- h. Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central (cantidad de documentos producidos, disponibilidad de espacios).

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	17 de 40

- i. Migración o sustitución de soportes (documentos digitalizados con valor legal).

8.4.5. Valores de los documentos archivísticos

- a. Permanente (P): Corresponde al valor que tiene la serie documental de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad que no puede eliminarse.
- b. Temporal (T): Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la origino, siendo innecesarios para la entidad.

8.4.6. Periodo de retención de los documentos de archivo.

Es el plazo en que los documentos se conservan en los archivos (gestión y central) y se expresa en años.


- a. En el Archivo de Gestión: Se custodia mínimo dos (2) años, depende de la necesidad del uso, luego se transfiere a Archivo Central para su conservación o eliminación.
- b. En el Archivo Central: Se custodia mínimo tres (3) años y máximo veintiocho (28) años depende si es documento temporal o permanente. Cumplidos los treinta (30) años ya se convierte en patrimonio documental de nuestra institución y se transfiere a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho

8.4.7. Comité Evaluador de Documentos (CED):

Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), el proceso de eliminación de documentos y la transferencia documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho.

8.4.8. El CED está integrado por los titulares o representantes de:

- a. La máxima autoridad quien asumirá la presidencia.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	18 de 40

- b. El Órgano de Administración de Archivos (OAA), quien asume la secretaria técnica.
- c. La Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
- d. La Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces de corresponder.
- e. La Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder.
- f. El responsable de Archivo Central, de corresponder.
- g. Las unidades de organización de corresponder.



8.5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es una actividad que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia o eliminación, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA y de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos.



8.5.1. Tipos de transferencia

- a. **Transferencia ordinaria:** Se procede conforme al cronograma de transferencia elaborado por Archivo Central con apoyo del Comité Evaluador de Documentos y es aprobado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- b. **Transferencia extraordinaria:** Es aquella que corresponde el traspaso de documentos archivísticos de las unidades de organización que se encuentren en proceso de liquidación, desactivación, fusión. Para la transferencia los documentos deben estar organizados y se exceptúa su foliación en caso que no disponga de ella.




8.5.2. Requisitos para la transferencia del documento archivístico:

- a. El documento debe estar organizado (identificado, clasificado, ordenado, signado), foliado, integro, manteniendo el orden original del trámite y procedencia, con la limpieza y estado de conservación adecuado sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes de xilófagos.
- b. No se transfieren documentos de apoyo informativo o los llamados documentos no archivísticos como boletines, revistas, normas



La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	19 de 40

legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, folletos, afiches ni formatos o formularios en blanco.

- c. Se separan las grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros, que puedan deteriorar el documento archivístico.
- d. Para la transferencia cada unidad de organización debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformando paquetes y ubicarlos en una unidad de archivamiento. Se prohíbe bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- e. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes de soporte papel pueden retirarse y referenciarse.
- f. Disponer del espacio suficiente y estanterías en Archivo Central.
- g. Disponer del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA.
- h. De no contar con un PCDA debidamente aprobado, se podrá recibir aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- i. Cada unidad de instalación (caja o paquete) debe tener un rotulo o caratula que detalla su contenido. Los datos a consignar son:
 - Logo de la entidad.
 - Unidad Organizacional o Sección Documental.
 - Serie Documental y su código.
 - Fracción de la serie contenida en la unidad de instalación.
 - Fechas extremas.
 - Numero de unidad de instalación.
 - Año de transferencia.


8.5.3. Etapas de la transferencia:

a. Coordinación entre dependencias

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

b. Elaboración de cronograma de Transferencias

El OAA con apoyo del Comité Evaluador de Documentos elabora el cronograma anual de transferencia de documentos de archivo de

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	20 de 40

acuerdo a la importancia, volumen, jerarquía, accesibilidad y flujo de consultas de los documentos a transferir.

c. Preparación de documentos a transferir

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


d. Verificación de entrega y recepción.

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

e. Registro de Transferencia.

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



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	21 de 40

8.6. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Es una actividad que consiste en la destrucción física de las fracciones de serie documental al cumplimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al cronograma de eliminación de documentos aprobado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Está prohibido votar, quemar, eliminar los documentos archivísticos sin autorización de la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho; Archivo Central se encarga de conducir el proceso de la eliminación y el CED asume la evaluación de la misma y su aprobación.

8.6.1. Finalidad:

Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios que custodia el Archivo Central.

Descongestionar periódicamente los archivos.

8.6.2. Requisito principal:


- a. Documentación seleccionada e inventariada para su eliminación.
- b. Conformación del Comité Evaluador de Documentos.
- c. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- d. Acta de Comité Evaluador de Documentos (CED).
- e. Inventario y muestras de documentos.

8.6.3. Requisitos para la eliminación de documentos con PCDA

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

- a. Oficio emitido por el señor Rector/Presidencia dirigida a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- b. Un inventario de eliminación. (Anexo 02)
- c. Una copia autenticada de la resolución que aprueba el PCDA.
- d. Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del inventario de series documentales del PCDA. Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las

*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	22 de 40

muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.6.4. Requisitos para la eliminación de documentos sin PCDA

Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Archivo Central presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo.

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

- a. Oficio o carta emitido por la entidad al Archivo General de la Nación o a la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- b. Una copia autenticada del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- c. Un inventario de eliminación.

Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

8.7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


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

8.7.1. Acciones a desarrollar:

El responsable de Archivo Central desempeña las siguientes acciones:

- a. Solicita la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- b. Promueve que el Archivo Central posea local apropiado (construcciones de material noble, ubicados en primer piso) equipos, mobiliarios y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos.

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	23 de 40

- c. Dirige que el personal archivero use, mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc. adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.


8.7.2. Condiciones de local de archivos:

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

8.7.3. Condiciones de los documentos.

Para el documento archivístico se recomienda:

- a. Mantener su integridad física desde el trámite que le da origen.
- b. Efectuar la limpieza, de esa forma sin polvo o agentes xilófagos que destruyan su soporte.
- c. No tener excesivas grapas y sujetadores metálicos que deterioren su soporte.
- d. No ubicarlos dentro de micas o sobres de plástico.
- e. No humedecer los dedos o usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.
- f. No realizar restauración empírica, colocando cintas adhesivas, pegamentos comunes.
- g. No apoyar los documentos en los bordes de la mesa ni escribir sobre ellos.
- h. Para las anotaciones, de preferencia emplear lápiz N° 2B.
- i. No se permite calcar sobre el documento archivístico.
- j. No ubicar los documentos en el piso o en zonas de tránsito fuera de la oficina.
- k. No ubicar los documentos apilados por su volumen y peso en tanto deteriore la información contenida en estos.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	24 de 40

- I. No ubicar los documentos en paquetes sin rótulos, indicadores de contenido.

8.7.4. Condiciones de los contenedores de documentos

- a. Para la ubicación física de los documentos se emplean cajas archiveras.
- b. Los documentos audiovisuales pueden separarse de los documentos en soporte papel y se coloquen en contenedores (cajas) especiales.



8.7.5. Equipos e Infraestructura.


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



8.7.6. Medidas para la Prevención de Siniestro en Archivos de la UNAH:

- a. Se debe contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 kg., para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el jefe y por el personal designado
- b. Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- c. Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
- d. Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento y Servicios, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.
- e. Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	25 de 40

- f. Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.
- g. Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

8.7.7. Medidas durante un siniestro:

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

a. En caso de incendios

- Cortar activamente el fluido eléctrico
- Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.


b. En caso de inundaciones:

- Corte inmediato de la llave general del agua, cubrir los documentos con plásticos.
- Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
- Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

8.7.8. Después del siniestro

- a. Una vez apagado el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada.
- b. Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- c. Dejar al final las materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- d. La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se pegue entre sí.
- e. Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	26 de 40

- f. Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos, para lo cual se tiene que solicitar a las especialistas en dicha área.

8.8. SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Son actividades archivísticas que consisten en brindar acceso a la información del ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos de archivo; teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

8.8.1. Acciones a desarrollar

Los Archivos de Gestión y el Archivo Central deben brindar orientación clara, completa y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos. El ciudadano tiene derecho de obtener información sobre los horarios de atención al público, de manera visible. El área de Archivo Central presta servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc. de los documentos de archivo que se custodia.


a. Consulta, préstamo o expedición de copias para usuarios externos

- Solicitud en el formato de acceso a la información pública y presentar por mesa de partes virtual.
- Recibo de pago por copias de acuerdo con el TUPA.
- El servidor recibe la solicitud luego ubica y expide fotocopias simples, visada o reproducción digital, dejando constancia del servicio prestado.
- El préstamo de documentos archivísticos al usuario externo, se brindan en el mismo ambiente de Archive Central para la lectura, verificación, investigación, etc.

b. Consultas, préstamos y expedición de copias para el usuario interno

- Solicitud con el formato de préstamo y presentar por mesa de partes virtual.
- Documento Nacional de identidad.

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	27 de 40

- El préstamo de documentos archivísticos al usuario interno también se brinda en el mismo ambiente de Archivo Central para la lectura, verificación, investigación, etc.
- Si las unidades de organización solicitan préstamo de documentos de Archivo Central para sus oficinas (casos especiales), tienen un plazo que no exceda los 03 días hábiles, de ser necesario este periodo se puede prorrogar y ampliar por motivos justificados de acuerdo con la norma interna de la universidad.
- El servidor responsable del archivo ubica, revisa y entrega el documento archivístico solicitado, deja constancia de la extracción de su unidad de archivamiento e instalación a través de un cuaderno de cargo, documento o constancia de préstamo, en esta se consigna el nombre del solicitante, número de DNI, cargo y área donde labora, firma y fecha correspondiente.
- Al vencimiento del plazo, el servidor devuelve el documento, manteniendo las mismas óptimas condiciones del préstamo.
- El servidor responsable del archivo correspondiente debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.
- Si el servidor no devuelve en el tiempo previsto, se debe notificar al usuario u oficina que se prestó dicho documento.
- En caso de pérdidas o devuelve el documento en malas condiciones, se informa al jefe inmediato dejando constancia de la pérdida o deterioro y al usuario u oficina que se prestó, con fines de sanciones, conforme al Reglamento del Procedimiento Sancionador de Archivo General de la Nación.



8.9. FOLIACIÓN


La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.

8.9.1. Procedimiento

a. De la foliación

- El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.

*La impresión o copia adquiere el estado de **"DOCUMENTO NO CONTROLADO"***

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	28 de 40

- La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul/lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, en caso contrario según lo dispuesto por las normas internas de la entidad.
- El folio se realizará en el mismo sentido en que ha sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública, en forma cronológica (Anexo N°6)
- En caso que se realice la foliación manuscrita el numero asignado a cada folio se escribe de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de 200 folios.
- En caso de expedientes que supere los 200 folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- En una unidad de conservación existen diferentes expedientes y la foliación de dichos expedientes se hacen por cada documento. Así como: Resolución Presidencial N° 01 se folian con sus respectivos antecedentes, la Resolución Presidencial N° 02 se hace otra foliación con sus respectivos antecedentes y así sucesivamente. Finalmente se sumarán la cantidad de folios de todos los expedientes que contiene dicha unidad de conservación.

b. Documentos a foliar

-Todo documento archivístico. En caso de dúplex se folia la primera cara.

-Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.

-Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que la entidad regule a través de sus disposiciones normativas internas.


c. De los documentos que no se folian

-Las caratulas

-Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	29 de 40

-Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fabrica.

-El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

d. De la rectificación

-Se recomienda que la servidora o el servidos que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad, proceda a su rectificación, tachando la foliación con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la ultima hoja del folio rectificado.

e. De la incorporación y retiro

-La entidad establecerá una constancia de incorporación.

-La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios.

-Con el retiro de documentos se emite la constancia respectiva, que se anexa y folia en el expediente.


8.10. ENTREGA DE CARGO DEL ACERVO DOCUMENTAL

Acto administrativo que consiste en plasmar en un documento formal la transferencia de responsabilidades, respecto de los documentos archivísticos en un soporte (papel, CD, DVD otros) de un responsable saliente al responsable entrante de una oficina de la universidad, para identificar responsables de la custodia e integridad del acervo documental de la UNAH.

8.10.1. Acciones a desarrollar:

- a. El responsable saliente debe imprimir dos juegos de inventarios.
- b. Realizar la verificación por el responsable saliente y entrante dando un chek de conformidad. Se establece un plazo de 3 a 5 días útiles para la verificación y conformidad.
- c. Se firma el acta en serial de conformidad por ambos responsables, colocando de manera expresa la cantidad de unidades de conservación, folios y en metros lineales. Además, una descripción general del estado de conservación, si fuera el caso con registros fotográficos.
- d. indicar si queda pendiente la devolución de documentos prestados

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	30 de 40

- e. Entregar una copia del inventario al responsable saliente con su respectivo cargo.

8.11. SUPERVISIÓN

Es el procedimiento archivístico que consiste en constatar, mediante visitas a los archivos de gestión, la aplicación de las normas archivísticas emitidas por la UNAH y AGN.

8.11.1. Acciones a desarrollar:

- a. Se realizan las visitas a iniciativa de Archivo Central o a petición del Archivo de Gestión.
- b. Se desarrolla el cuestionario verificando la veracidad de la información que proporcionan los responsables o encargados de los archivos de gestión.
- c. Se redacte el informe de diagnóstico situacional.
- d. Se eleva a la autoridad competente para solicitar las mejoras que las condiciones logísticas de la universidad permiten y no incurrir en faltas que puedan ser objeto pasible de sanción.

ANEXOS

- 8.12. Anexo N°1: Formato de inventario de transferencia de documentos.
- 8.13. Anexo N° 2: Formato de inventario de eliminación de documentos.
- 8.14. Anexo N° 3: Ficha técnica de series documentales (FTSD).
- 8.15. Anexo N° 4: Tabla de retención de documentos archivísticos.
- 8.16. Anexo N° 5: Referencia de rotulo de la unidad de archivamiento.
- 8.17. Anexo N° 6: Orden de la Foliación de Documentos de Archivo -UNAH.



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01	
		FECHA:	Diciembre 2024	
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	31 de 40



ANEXO N°1

Pág..de págs.... (*)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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

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




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

.....
(16) Lugar y fecha de recepción

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

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


La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	32 de 40

INSTRUCCIONES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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

(* Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el numero "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.


	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	33 de 40

ANEXO N°2

FORMATO DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° ...-20...

Datos generales : Entidad : Unidad de Organización : Dirección de Archivo :				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Numero de orden	Serie Documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie *	Observaciones
(6)				
Cantidad total de paquetes o sacos				
(7)				
Cantidad total aproximado de metros lineales				
----- (Nombre y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				

(*) Los documentos electrónicos consignaran el número de archivos contenidos en su soporte físico.

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	34 de 40

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

En Datos Generales señalar el nombre de la entidad, unidad de organización y dirección de archivo donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

1. Señalar el número de orden correlativo.
2. Mencionar el nombre de la serie documental.
3. Indicar la fecha más antigua y el más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar.
4. Se consigna la cantidad total de paquetes o sacos por serie documental.
5. Indicar si las series documentales son copias, fotocopias, su estado de conservación, asimismo precisar la información complementaria que sea necesaria.
6. Se consigna la cantidad de sacos o cajas de documentos propuestos a eliminar.
7. Consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
8. Consignar nombres y apellidos, firma y sello del jefe de Archivo Central en cada hoja que conforma el inventario.





OTROS DOCUMENTOS

**DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA
TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA**


CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
FECHA:	Diciembre 2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	35 de 40

ANEXO N° 3

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región	1.2. Entidad		
1.3. Unidad de organización	1.4. Documento de gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código de la serie	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		4.3. Total, de años
3.2. Tipos Documentales que la integran	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodos de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Alta () Media () Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo	6. APROBACION DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Acceso	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento	Funcionario responsable de documentos evaluados	Jefe de Archivo Central	
Soporte: Papel () Medio electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	36 de 40

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

(*) La FTSD debe ser numerada en orden correlativo

1. Datos Generales:

1.1. Región:

1.2. Entidad

1.3. Unidad de organización

1.4. Documentos de gestión

2. Identificador de la serie documental:

2.1. Sección: Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental, se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.

2.2. Nombre de la serie: Se consigna el nombre de la serie asignado por la gestión, uso, manejo y dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos.

2.3. Código de la serie: Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3. Descripción de la serie documental

3.1. Definición: Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.

3.2. Tipos documentales: De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie documental. Por ejemplo (memos, informes, oficio, cartas, etc.)


3.3. Frecuencia de servicio: Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman las series.

3.4. Marco normativo: Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros de carácter obligatorio que se aplica en la gestión archivística de la entidad.

3.5. Acceso: Se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para las entidades públicas el acceso es público; sin embargo, puede

La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	37 de 40

determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.

3.6. Características físicas: Describir el soporte (papel, media electrónica entre otros)

4. Reglas de control y retención:

4.1. Valor de la Serie Documental: Se consigna la letra "T" para las series de valor temporal y la letra "P" para aquellos de valor permanente.


4.2. Periodo de Retención: Se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC)

4.3. Total, de años: Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención. (AG+AC)

5. Fecha de la elaboración de la FTSD

6. Aprobación del Comité Evaluador de Documentos: Se debe registrar el nombre, cargo y sello de representantes del CED.



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	38 de 40

ANEXO N°4

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Nombre de la entidad:					
2. Sección :					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A. G	A.C	Total, de años de retención


(*) La Tabla de Retención de Documentos debe numerarse en orden correlativo

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS


La tabla se elabora por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Series Documentales:

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la sección documental.
3. Anotar el código de la serie documental.
4. Anotar el nombre de la serie documental.
5. Anotar el valor de la serie documental. Con la letra T si es Temporal y la letra P si es Permanente.
6. Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos, sean de Archivo de Gestión (AG) o de Archivo Central (AC) y el número total de años de retención.


La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	39 de 40

ANEXO N° 5
REFERENCIA DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">TRANSFERENCIA AÑO</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">  </div>
<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (Órgano/Unidad Orgánica/Área o Dependencia)</p> <p>SERIE DOCUMENTAL</p> <p>CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL</p> <p>FRACCIÓN DE SERIE (N° Correlativo/Fechas extremas/Letras)</p> <p>N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO</p> <p>AÑO DE TRANSFERENCIA</p>	



	OTROS DOCUMENTOS	CÓDIGO:	A.PIC.03-OD-01
		FECHA:	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH/SG – GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HUANTA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	40 de 40

ANEXO N° 6

ORDEN DE LA FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - UNAH

