



# UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 122-2025-UNTELS- R

Villa El Salvador, 11 de abril del 2025.

### VISTO:

El Oficio N° 0202-2025-UNTELS-R-SG, de fecha 04 de abril del 2025, de Secretaria General; Proveído N° 0449-2025-UNTELS-R, emitido por el Rectorado, de fecha 04 de abril del 2025, y demás documentos obrantes, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, conforme al artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220, establece: El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución la presente Ley y demás normativa aplicable, ratificada mediante ley 31520, publicada con fecha 21 de julio del 2022;

Que, el artículo 62 de la Ley Universitaria N° 30220, señala las atribuciones del Rector, concordante con el artículo 22 del Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N°006-2024-UNTELS-AU, de fecha 25 de octubre del 2024;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existente en el ámbito nacional para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; estableciendo al Archivo General de la Nación, como ente rector, que tiene por finalidad integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, 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, mediante Resolución Rectoral N° 266-2024-UNTELS-R de fecha 16 de agosto del 2024, resolvió en su artículo primero AUTORIZAR la programación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central 2024, de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur; asimismo, mediante Resolución Rectoral N° 095-2025-UNTELS-R, de fecha 27 de marzo del 2025, se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur 2025;

Que, mediante Informe N° 03-2025-UNTELS-R-S-KJOSM, de fecha 28 de marzo del 2025, el responsable de la implementación del Archivo Central de la UNTELS, informa a la jefa de la Oficina de Secretaria General lo siguiente:

*"(...) Habiéndose aprobado la reprogramación del "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central 2024" en el periodo fiscal precedente, mediante el documento del literal a) de la referencia, es que se informó oportunamente que debido a la falta de presupuesto para la contratación de personal administrativo y/o disponibilidad del personal nombrado o contratado para ser rotado para ser coadyuvar en la implementación del archivo central, es que impidió que se cumpla oportunamente con el cronograma de transferencia documental ya mencionado, quedando pendiente diversas unidades orgánicas y funcionales en culminar dicho procedimiento.*

*Asimismo, se precisa que en el presente año 2025 ya contamos con la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025", conforme se corrobora con la Resolución Rectoral N° 095-2025-UNTELS-R, de fecha 27 de marzo del 2025, en cuyo contenido se encuentra comprendido como actividad archivística la transferencia documental inconclusa del año anterior, por lo que, a consecuencia del mismo, es que se cuenta con la autorización para continuar con dichas actividades.*

*En razón a ello y a fin de dar cumplimiento a lo mencionado, SOLICITO a vuestra representada tener a bien gestionar ante quien corresponda aprobar mediante acto resolutivo rectoral el nuevo Cronograma de Transferencia Documental de las unidades de Archivos de Gestión al Archivo Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (...).*

...///



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

.../// Ref. RESOLUCIÓN RECTORAL N° 122-2025-UNTELS-R

mediante Oficio N° 0202-2025-UNTELS-R-SG, de fecha 04 de abril del 2025, la jefa de la Oficina de Secretaría General en razón a lo expuesto en el párrafo precedente solicita a la Rectora de la UNTELS la autorización de reprogramación de cronograma de transferencia documental de las unidades de archivos de gestión al Archivo Central para el presente año 2025;

Que, mediante Proveído N° 0449-2025-UNTELS-R, de fecha 04 de abril del 2025, dirigido a la Secretaria General, la Rectora de la UNTELS, solicita proyectar el acto administrativo de la autorización correspondiente;

Que, estando a lo expuesto y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09 de julio del 2014, la Resolución N° 002-2023-CEU-UNTELS, de fecha 12 de mayo del 2023 y el Estatuto de la UNTELS a la Rectora;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR** la reprogramación del Cronograma de Transferencia Documental de las Unidades de Archivos de Gestión al Archivo Central 2025, conforme al Anexo N° 01, y el Instructivo para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – Ejercicio 2025, conforme al Anexo N° 02, mismo que consta de siete (07) folios, que formara parte integrante del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General, responsable de la implementación del Archivo Central y demás Archivos de Gestión (Unidades Orgánica) de la UNTELS el cumplimiento del presente acto resolutivo conforme a sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

**Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese;**



**Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui**  
Rectora de la UNTELS



**Mag. Abg. Marly Karina Uribe Allauca**  
Secretaria General de la UNTELS





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01  
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN  
AL ARCHIVO CENTRAL 2025

| N° | ORGANO                                                           | 2025  |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|----|------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|    |                                                                  | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1  | Departamento Académico                                           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2  | Unidad de Posgrado                                               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3  | Unidad de Investigación                                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4  | Escuela Profesional de Administración de Empresas                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5  | Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas                    |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6  | Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7  | Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica y Telecomunicación |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 8  | Escuela Profesional Mecánica y Eléctrica                         |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 9  | Escuela Posgrado                                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 10 | Centro de Idiomas                                                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 11 | Centro Preuniversitario                                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

- Cabe precisar que los órganos señalados en el presente cronograma incluyen a sus respectivas unidades orgánicas.
- La transferencia de documentos se programó para las unidades pendientes de asistencia técnica en el 2024.



## ANEXO 02

### INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR- EJERCICIO 2025

1. La transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, se realizará respetando las fechas establecidas en el cronograma de transferencia para cada órgano de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS).
2. El responsable del archivo de gestión solicitará la asistencia técnica para la transferencia de documentos a la oficina de Secretaría General para posteriormente ser derivado a Archivo Central de la UNTELS.
3. El responsable del archivo de gestión identificará las series documentales<sup>1</sup> con cinco (05) a más años de antigüedad en relación al ejercicio 2025<sup>2</sup> y que hayan concluido su ciclo administrativo (del 2005-2020).
4. Los archivos de gestión encargados de la transferencia de documentos deberán seguir las siguientes normativas: "Lineamientos de Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel y Digital de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", la misma que se aprobó mediante Resolución Rectoral N° 320-2024-UNTELS-R. Así como las "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en Soporte Papel y Digital de los Archivos de Gestión en Archivo Central de la UNTELS", la misma que se aprobó mediante Resolución Consejo Universitario N° 245-2024-UNTELS-CU.
5. La documentación identificada para la transferencia no será transferida en archivador de palanca, deberá ser agrupado en paquetes debidamente identificados con un rótulo (*Formulario 01*) que permita la identificación de cada uno de ellos en el inventario de transferencia. En caso, la documentación se encuentre en tomo empastado, folder manila, etc., se considera a cada una de ellas como unidades de archivamiento igual al paquete y se describirá como tal en el inventario de transferencia.
6. El paquete será sujetado con un nudo deslizante, utilizando para ello pabito de algodón N° 20. en caso la documentación se encuentre en tomo empastado, folder manila, etc., no se considerará esta acción.
7. La documentación procesada se registra en el Inventario de Transferencia de Documentos (*Formulario 02 y 03*) y se instala en la caja archivera debidamente rotulada (*Formulario 04*).



<sup>1</sup> Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos emitidos o recibidos por un órgano o unidad orgánica de la UNTELS en cumplimiento a sus funciones y actividades, las mismas que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

<sup>2</sup> Los archivos de gestión pueden realizar la transferencia de documentos tramitados hasta el año 2020 y los años anteriores a este.



8. El jefe de la unidad orgánica cuya documentación será transferida, comunicará mediante oficio al Órgano de Administración de Archivos (Secretaría General) la transferencia de documentos, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos que consta de Información General e Inventario Registro. Adicionalmente, el responsable de archivo cuya documentación será transferida enviará al correo electrónico: [archivocentral@untels.edu.pe](mailto:archivocentral@untels.edu.pe) el Inventario Registro de Transferencia en formato electrónico (hoja excel).
9. Cada unidad orgánica, realizará la transferencia de su documentación a las instalaciones del Archivo Central en el horario comprendido entre las 09:00 a 15:00 horas, o en su defecto comunicarse al anexo 142.

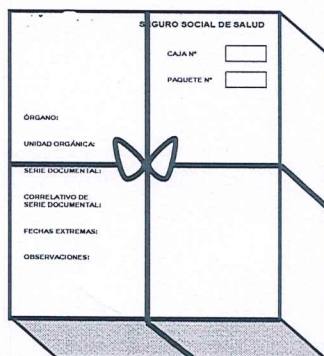




**FORMULARIO 01**  
**RÓTULO DE PAQUETE**



| UNTELS                                      |                      |
|---------------------------------------------|----------------------|
| CAJA N°                                     | <input type="text"/> |
| PAQUETE N°                                  | <input type="text"/> |
| <b>ORGANO:</b>                              |                      |
| <b>UNIDAD ORGANICA:</b>                     |                      |
| <b>SERIE DOCUMENTAL:</b>                    |                      |
| <b>CORRELATIVO DE<br/>SERIE DOCUMENTAL:</b> |                      |
| <b>FECHHAS EXTREMAS:</b>                    |                      |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                       |                      |



- **ÓRGANO** : Registra la denominación del órgano.
- **UNIDAD ORGÁNICA** : Registra la denominación de la unidad orgánica.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Registra la denominación de la serie documental.
- **CORRELATIVO DE LA  
SERIE DOCUMENTAL:** Registra la numeración correlativa de la serie documental (En caso corresponda).
- **FECHAS EXTREMAS** : Registra la fecha más antigua a la fecha más reciente del paquete de documentos.
- **OBSERVACIONES** : Registra alguna característica especial de los documentos (documentos faltantes, formato A3, etc.)



FORMULARIO 02  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (INVENTARIO - REGISTRO)



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

Pág..... de ... págs.

1. ORGANO:
2. UNIDAD ORGANICA:
3. ELABORADO POR:



| 5. NUMERO DE PAQUETE | 6. SERIE DOCUMENTAL | 7. CORRELATIVO DEL DOCUMENTO |    | 8. FECHAS EXTREMAS |    | 9. CANTIDAD DE FOLIOS | 10. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA |        |       | 11. OBSERVACIONES |
|----------------------|---------------------|------------------------------|----|--------------------|----|-----------------------|---------------------------|--------|-------|-------------------|
|                      |                     | DEL                          | AL | DEL                | AL |                       | ESTANTE                   | CUERPO | BALDA |                   |
|                      |                     |                              |    |                    |    |                       |                           |        |       |                   |
|                      |                     |                              |    |                    |    |                       |                           |        |       |                   |
|                      |                     |                              |    |                    |    |                       |                           |        |       |                   |
|                      |                     |                              |    |                    |    |                       |                           |        |       |                   |

1. Registra la denominación del órgano.
2. Registra la denominación de la unidad orgánica.
3. Registra el nombre del personal encargado de elaborar el inventario.
4. Registra el número de caja.
5. Registra el número de paquete, fólder o tomo, según corresponda, de forma correlativa.
6. Registra la denominación de la serie documental.
7. Registra la numeración extrema de los documentos.
8. Registra las fechas extremas de los documentos.
9. Registra la cantidad de folios contenida en el paquete, fólder o tomo, según corresponda. Dicha foliación es requerida en comprobantes de pago, expedientes judiciales, procesos de selección, legajos de personal, entre otros.
10. Campo para ser llenado por el archivo receptor de los documentos.
11. Registra alguna característica especial que presente el documento (formato A3, originales, fotocopias, deterioro, documentos faltantes, entre otros).



FORMULARIO 03

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (INFORMACIÓN GENERAL)



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACION GENERAL

1. SECTOR :  
2. ENTIDAD :  
3. ÓRGANO :  
4. UNIDAD ORGANICA :  
5. DATOS DE LA REMISION :  
    5.1 AÑO :  
    5.2 REMISION N° :

6. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:

7. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:

8. LUGAR Y FECHA:

.....  
(Firma y Sello)  
ARCHIVO REMITENTE

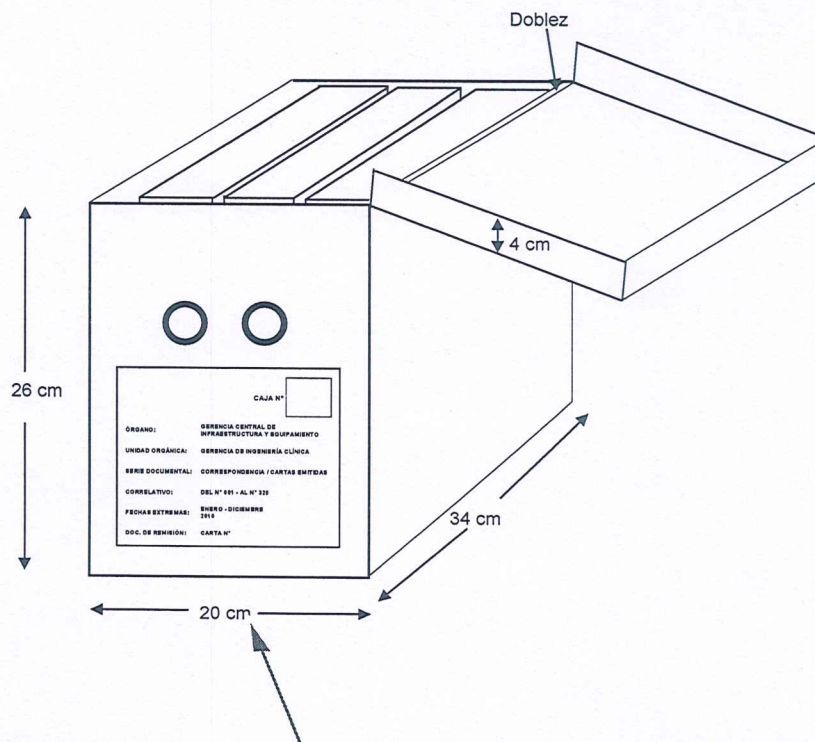
9. LUGAR Y FECHA:

.....  
(Firma y Sello)  
ARCHIVO RECEPTOR

1. Registra la denominación del sector al que pertenece a la UNTELS.
2. Registra la denominación de la Entidad: Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS).
3. Registra la denominación del órgano.
4. Registra la denominación de la unidad orgánica cuya documentación va a transferir.
5. Registra datos de la remisión.
  - 5.1. Registra el año en que se realiza la transferencia.
  - 5.2. Registra el número de transferencia que se realiza en el año.
6. Registra las series documentales y fechas extremas.
7. Registra la cantidad de metros lineales de documentos y unidades de archivamiento a transferir.
8. Registra el lugar y fecha de procedencia de la transferencia, firmada por el responsable del archivo cuya documentación va a transferir.
9. Registra el lugar y fecha de recepción de la transferencia, firmada por el responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda.



**FORMULARIO 04**  
**RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA**



14.5 cm

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

CAJA N°

**ÓRGANO:**

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**SERIE DOCUMENTAL:**

**CORRELATIVO N°:**

**FECHAS EXTREMAS:**

**DOC. DE REMISIÓN:**

14 cm

Las unidades orgánicas que posean documentación de tamaño distinto al A4, deberán modificar las dimensiones de las cajas archiveras considerando el tamaño del documento a conservar en las mismas, en coordinación con Archivo Central.