



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1922-2025-UNHEVAL

Cayhuayna, 11 de junio de 2025

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente

VISTOS, los documentos que se acompañan en treinta y siete (37) folios y un (01) ejemplar de la DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, con código DIR-A.07-001-SG;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de 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, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías. Adicionalmente, el artículo 29° de la citada norma, prevé que los Archivos Integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamiento de política dictados por el órgano Rector del Sistema;

Que, asimismo, el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 25323, señala: *"El Patrimonio Documental de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero"*;

Que, en esa línea, se tiene que el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023- AGN/JEF, aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA: "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", que establece lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas, con la finalidad de establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de manera idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 8.1, sub numeral 8.1.1, literal e), de las Disposiciones Específicas, de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, establece que la más alta autoridad de la entidad pública aprueba el Sistema Institucional de Archivos mediante resolución; y el numeral 7.2 establece que el OAA - Órgano de Administración de Archivos es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA, el OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder;

Que, asimismo, el numeral 8.5.1 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, establece que el Comité Evaluador de Documentos es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, que tiene como objetivo objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

...///

NYTM/bcl





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1922-2025-UNHEVAL

-02-

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 1573-2025-UNHEVAL, del 08.MAY.2025, se aprobó la Directiva para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con código DIR-E.02-001-UM, que establece lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de los reglamentos o directivas internas; con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;

Que, con la Resolución Rectoral N° 0016-2024-UNHEVAL, del 04.ENE.2024, se conformó el Comité Evaluador de Documentos de la UNHEVAL, en mérito a lo establecido en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA;

Que, en ese sentido, la Secretaría General, en su calidad de Órgano de Administración de Archivo, mediante el Oficio N° 000151-2025-UNHEVAL-SG, del 27.MAR.2025, solicita la aprobación de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado previamente por el Comité Evaluador de Documentos de la UNHEVAL; y con el Informe Técnico N° 000001-2025-UNHEVAL-SG, del 21.MAY.2025, realiza el sustento y señala que se han levantado las observaciones correspondientes para la aprobación de la Directiva el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán; asimismo, solicita que, de conformidad con lo acordado por el Comité Evaluador de Documentos, en el acto administrativo de aprobación de la referida directiva, se otorgue el plazo de seis (6) meses para que todas las unidades de organización adecúen sus acciones a la mencionada directiva;

Que, ante ello, la Unidad de Modernización, mediante el Oficio N° 000192-2025-UNHEVAL-UM y el Informe N° 000045-2025-UNHEVAL-UM, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, porque cumple con lo establecido en la Directiva para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;

Que, asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000728-2025-UNHEVAL-OAJ y el Informe N° 000401-2025-UNHEVAL-OAJ, emite opinión legal favorable para la aprobación de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, mediante acto resolutorio del Consejo Universitario; en virtud de los fundamentos expuestos en los ANTECEDENTES, la BASE LEGAL, la APRECIACIÓN JURÍDICA y ANÁLISIS, expuestos en los referidos documentos;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 45 de Consejo Universitario, del 29.MAY.2025, ante las opiniones favorables de las dependencias responsables de emitir opinión, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó:

1. Aprobar la Directiva del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con código DIR-A.07-001-SG, la misma que forma parte integrante del presente expediente, y tiene como objetivo implementar el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la UNHEVAL, la misma que integra de manera obligatoria a los servidores y funcionarios de la UNHEVAL, para el desarrollo de una gestión documental en soporte papel y digital efectiva, alineada a la implementación del Modelo de Gestión Documental Institucional, Gestión Archivística Digital, defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la UNHEVAL, de acuerdo a ley.
2. Establecer un plazo improrrogable de seis (06) meses para que todos los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, comisiones, áreas, equipos de trabajo, comités y centros de la UNHEVAL, procedan a implementar los procesos archivísticos como son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio, de acuerdo a la Directiva del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con el numeral 1;

Que el rector, con el Memorando N° 000303-2025-UNHEVAL-CU, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024; y la Resolución Rectoral N° 0486-2025-UNHEVAL, que encargó las funciones de rector de la UNHEVAL a la Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios, vicerrectora académica, a partir del 11 al 13 de junio de 2025;

...III

NYTM/bcl





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

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

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1922-2025-UNHEVAL

-03-

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** la **DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**, con código **DIR-A.07-001-SG**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, y tiene como objetivo implementar el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la UNHEVAL, la misma que integra de manera obligatoria a los servidores y funcionarios de la UNHEVAL, para el desarrollo de una gestión documental en soporte papel y digital efectiva, alineada a la implementación del Modelo de Gestión Documental Institucional, Gestión Archivística Digital, defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la UNHEVAL, de acuerdo a ley; por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes.
- 2º. **ESTABLECER** un plazo improrrogable de seis (06) meses para que todos los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, comisiones, áreas, equipos de trabajo, comités y centros de la UNHEVAL, procedan a implementar los procesos archivísticos como son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio, de acuerdo a la Directiva del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con el numeral 1º de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3º. **DISPONER** que la presente Resolución se ponga de conocimiento del Archivo Regional de Huánuco; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 4º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección de la Escuela de Posgrado, los Decanatos de las Facultades, y las demás unidades de organización y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias para su cumplimiento y/o implementación.
- 5º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a las unidades de organización y unidades funcionales competentes para las acciones complementarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Nancy S. Veramendi
NANCY S. VERAMENDI VILLAVICENCIOS
RECTORA (E)



Nirfa Y. Torres Munguía
DR. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRA-VRI
ARHCO
Transparencia
Unidad de organización
Unidades funcionales
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Nirfa Y. Torres Munguía
Lic. Adm. Nirfa Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

SECRETARIA GENERAL



DIR-A.07-001-SG

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Versión	Documento que aprueba o modifica la normativa	Fecha
V.1	Resolución Consejo Universitario N°1922-2025-UNHEVAL	11/06/2025



Firmado digitalmente por NOLAZCO
BRAVO Luz Mery FAU 20172383531
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.06.2025 18:12:13 -05:00



Firmado digitalmente por JARA
PAUCAR Luci Soledad FAU
20172383531 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.06.2025 16:12:24 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
CRUZ Carlos Enrique FAU
20172383531 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.06.2025 16:51:02 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES
MUNGUÍA Nirma Yolanda FAU
20172383531 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.06.2025 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por ESPINOZA
PALERMO Alberto FAU 20172383531
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.06.2025 16:17:38 -05:00



Firmado digitalmente por LOYOLA
COSME Erika Marcelina FAU
20172383531 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.06.2025 15:56:32 -05:00

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 2 de 105

INDICE

I. OBJETIVO:	4
II. ALCANCE:	4
III. BASE LEGAL	4
IV. RESPONSABILIDADES:	7
4.6. Deberes del funcionario/a, servidor/a o gestor/a documental:	8
4.7. Deberes y derechos de los administrados:	12
V. DISPOSICIONES GENERALES:	13
5.1. Definiciones y Siglas:	13
5.2. Principios:	36
5.3. Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la UNHEVAL:	37
5.4. Órganos y Archivos de la UNHEVAL:	38
5.5. Funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA):	39
5.6. Componentes:	41
5.6.1. Política Institucional de Archivos y Gestión Documental:	41
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	42
6.1. Orientación y atención al ciudadano:	42
6.2. Trámite Documentario	42
6.3. Herramientas y recursos que se utilizan en la gestión documental:	43
6.4. Gestión Documental Digital en la UNHEVAL:	44
6.5. Emisión documental:	46
6.6. Representación Imprimible del documento:	52
6.7. Firma digital de la representación imprimible:	53
6.8. El servicio de verificación:	54
6.9. Uso de la representación impresa:	54
6.10. Recepción y registro:	55
6.11. Foliación de Documentos:	63
6.12. Visaciones y vistos:	68
6.13. Medios de Control, Integridad y Seguridad de Documentos:	68
6.14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICO:	70
6.14.1. Organización de Documentos	70
6.14.2. Descripción Archivística:	73

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 3 de 105

6.14.3. Valoración Documental.....	76
6.14.3.1. Instrumentos del Programa de Control de Documentos	
Archivísticos:	76
6.14.3.2. Inventario de Documentos:	78
6.14.3.3. Tipos de inventario:	79
6.14.3.4. Registro de observaciones en el inventario:.....	79
6.14.4. Transferencia de Documentos:	81
6.14.5. Eliminación de Documentos:	85
6.14.6. Conservación de Documentos:	86
6.14.6.1. Medidas de Prevención:.....	86
6.14.6.2. Protección del Patrimonio Documental de la UNHEVAL:	89
6.14.6.3. Restauración o reconstrucción documental por pérdida.	89
6.14.7. Servicios Archivísticos:.....	90
6.14.7.1 De la atención de los Servicios Archivísticos:	90
6.15. Repositorio Archivístico Digital Institucional (RADI):.....	91
VII. ANEXOS:	91

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 4 de 105

“DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN”

I. OBJETIVO:

Implementar el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, la misma que integra de manera obligatoria a los servidores y funcionarios de la UNHEVAL, para el desarrollo de una gestión documental en soporte papel y digital efectiva, alineada a la implementación del Modelo de Gestión Documental Institucional, Gestión Archivística Digital, defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la UNHEVAL, de acuerdo a ley.

II. ALCANCE:

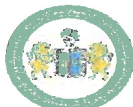
La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, comisiones, áreas, equipos de trabajo, comités, centros, estudiantes, proveedores y ciudadanía en general con vínculo administrativo o asuntos o trámites de gestión documental y archivos en la UNHEVAL.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Art. 21 de la Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, TUO aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- 3.3. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- 3.4. Ley N° 30220 Ley Universitaria, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
- 3.6. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008.
- 3.7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y modificatorias
- 3.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre del 2012.
- 3.10. Ley N° 28683, Ley que modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños y adultos mayores, en lugares de atención al público, del 11 de marzo de 2006.
- 3.11. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas, del 21 de abril del 2021.
- 3.12. Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica, del 05 de mayo del 2023.
- 3.13. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 5 de 105

- 3.14. Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras, del 14 de octubre de 1991.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, del 05 de junio de 1996.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero de 2017.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la ley de gobierno digital.
- 3.18. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.19. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 3.20. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 3.21. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 3.22. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.23. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 10 de diciembre de 2019.
- 3.24. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.25. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del estado.
- 3.26. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y sus modificatorias.
- 3.27. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008.
- 3.28. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, medidas de Ecoeficiencia para el sector público y sus modificatorias.
- 3.29. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.30. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, del 13 de enero del 2019, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- 3.31. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.°002-2021-PCM/SGTD, del 21 de agosto del 2021 que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/STGD.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 6 de 105

- 3.32. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018PCM/SEGDI, que aprueba el "Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310" y sus modificatorias.
- 3.33. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", 24 de enero del 2019.
- 3.34. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA 'Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública, del 21 de enero del 2020.
- 3.35. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", del 24 de enero del 2019.
- 3.36. Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública", del 24 de enero del 2019.
- 3.37. Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos" del 30 de junio del 2020.
- 3.38. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", del 20 de abril del 2023.
- 3.39. Resolución Consejo Universitario N° 1900-2018-UNHEVAL que aprueba la Directiva de Servicios Archivísticos de documentos administrativos del Archivo Central de la UNHEVAL.
- 3.40. Resolución Consejo Universitario N° 2612-2018-UNHEVAL que aprueba la Directiva de Custodia y Conservación del Fondo Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.41. Resolución Consejo Universitario N° 1900-2018-UNHEVAL, que aprueba la directiva de servicios archivísticos de documentos administrativos de la UNHEVAL.
- 3.42. Resolución Consejo Universitario N° 2612-2018-UNHEVAL, que aprueba la directiva de custodia, conservación del fondo documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- 3.43. Resolución Consejo Universitario N° 0302-2019-UNHEVAL. que aprueba la directiva de transferencia de documentos administrativos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central.
- 3.44. Resolución Consejo Universitario N° 4302-2018-UNHEVAL, que aprueba la directiva de eliminación de documentos administrativos del Archivo Central de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- 3.45. Resolución Consejo Universitario N° 5820-2019-UNHEVAL, que dispuso el uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental, a partir de enero de 2020.
- 3.46. Resolución de Consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL, que aprueba la Directiva N° 0001-2020-UNHEVAL-SG, "Sistema de Gestión Documental de la Universidad Hermilio Valdizán".

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 7 de 105

- 3.47. Resolución Rectoral N° 0654-2023-UNHEVAL, que aprueba el Plan de Seguridad de la Información V.1.0 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.48. Resolución Rectoral N° 0914-2022-UNHEVAL, que aprueba los manuales de procedimientos V.1.1 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- 3.49. Resolución Consejo Universitario N° 1607-2025-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento General de la UNHEVAL.
- 3.50. Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2024-UNHEVAL, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.51. Resolución Rectoral N° 1272-2024-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

IV. RESPONSABILIDADES:

- 4.1. El Rectorado de la UNHEVAL es responsable de aprobar el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental, el Modelo de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental, el Plan Anual de Trabajo Archivístico y los instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos, en concordancia a las normas vigentes sobre la materia; asimismo, derivarlos, según corresponde, al Archivo Regional de Huánuco.
- 4.2. La Secretaría General es responsable de la elaboración de los instrumentos archivísticos, procedimientos, pautas y lineamientos además de conducir la supervisión de la implementación del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental.
- 4.3. La Oficina de Tecnologías de la Información, la Unidad de Archivo Central y la Secretaría General son responsables de inducir y capacitar a los gestores documentales de la UNHEVAL, sobre el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental, el uso de la firma digital y brindar asistencia técnica, soporte y orientación en la operatividad del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental, y la aplicación idónea de los procesos técnicos archivísticos y de gestión documental.
- 4.4. Los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, comisiones, áreas, equipos de trabajo, comités, centros (**en adelante unidad de organización**), tienen responsabilidad y competencia en la custodia, organización, servicio y participación activa en la conservación, capacitación, acceso, préstamos, transferencia y eliminación de los documentos de archivísticos.
- 4.5. Los servidores públicos y usuarios de la UNHEVAL son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 8 de 105

4.6. Deberes del funcionario/a, servidor/a o gestor/a documental:

El funcionario/a, servidor/a o gestor/a documental, tienen como deberes:

- 4.6.1.** Generar documentos que revelen evidencia, testimonio o prueba material necesaria de toda función, actividad o proceso que garantice la transparencia de la gestión documental.
- 4.6.2.** Consignar el valor de cada serie documental en atención al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)
- 4.6.3.** Remitir, recibir o derivar documentos con su respectiva foliación durante su tramitación.¹
- 4.6.4.** Brindar información sobre la situación de los expedientes tramitados a los administrados que se encuentren en trámite a través del SGD/SISGEDO.
- 4.6.5.** Foliar al documento archivístico en soporte papel, consignando el número total de folios en el inventario de transferencia por cada unidad de archivamiento o paquete.
- 4.6.6.** Consignar el número total de documentos a transferir en soporte papel detallados en el inventario de entrega de cargo, transferencia o en el caso del Archivo Central o Periférico el inventario general de series del fondo cada 3 (tres) años.
- 4.6.7.** Participar activamente en el proceso de transferencia, siendo responsabilidad de cada unidad de organización, lo siguiente:
 - 4.6.7.1.** Ordenar los documentos de forma descendente.
 - 4.6.7.2.** Verificar que los documentos tengan las fechas, lugares, proveídos de atención, los sellos de cargo, en caso de corresponder.
 - 4.6.7.3.** Separar las copias y fotocopias que no se encuentren foliados y tengan contenido exactamente igual.
 - 4.6.7.4.** Verificar la foliación del documento, de no estar foliado, hacerlo.
 - 4.6.7.5.** Separar de los archivadores de palanca, fólderes manila y cualquiera de los contenedores, al documento archivístico.
 - 4.6.7.6.** Elaborar el inventario de transferencia y participar en el procedimiento de verificación y detección de errores, subsanando en el plazo más corto.
- 4.6.8.** Elaborar los documentos con información suficiente y correcta para su respectivo trámite documentario y posterior archivo; debiendo consignar los siguientes elementos:

¹ En concordancia a lo señalado en el num.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 9 de 105

- 4.6.8.1. Nombre de la agrupación documental: Colocar el nombre de la agrupación documental: fondo, sección y serie documental.
- 4.6.8.2. Función o procedimiento de origen: Disponer de la norma o procedimiento de gestión que da origen al documento como el Reglamento de Organización y Funciones, reglamento, directiva o lineamiento.
- 4.6.8.3. Fecha o fechas extremas: Disponer de la información de producción (fecha de inicio y/o finalización del trámite), acumulación (documentos adjuntos) y periodo Precaucional (años adicionales de custodia del documento en la oficina).
- 4.6.8.4. Asunto principal: Aplicable a la correspondencia (oficios, cartas, memos, solicitudes, entre otros).
- 4.6.8.5. Firma(s): identificando al receptor, cargo o título.
- 4.6.8.6. Características especiales: Si los documentos son de soporte papel o medio electrónico, disponen de una forma especial, tamaño y cantidad.
- 4.6.8.7. Observaciones o indicaciones: Si el documento está deteriorado, folios o documentos extraviados, perdidos o no ubicados, entre otros.
- 4.6.9. Elaborar la entrega de cargo adjuntando el inventario registro de documentos cuando:
 - 4.6.9.1. Solicita licencia con o sin goce de haber y antes de hacerla efectiva por un periodo mayor a los 12 días calendario, con tres días de anticipación.
 - 4.6.9.2. Es cesado de la UNHEVAL por despido justificado o jubilación. Debiendo hacerlo hasta tres días posterior a la notificación o coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
 - 4.6.9.3. Es rotado de la oficina o puesto en el que se desempeña.
 - 4.6.9.4. En caso de enfermedad, el titular de la unidad de organización es responsable de elaborar el inventario con el apoyo del personal de la unidad.
 - 4.6.9.5. Ser designado como representante de la unidad en el proceso de transferencia de documentos al cumplimiento de los periodos de retención establecidos en el PCDA.
 - 4.6.9.6. Ser titular o representante de la unidad, como miembro del CED, debiendo participar en los procesos de eliminación de documentos, cuando sea convocado, con diligencia, proactividad y responsabilidad.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 10 de 105

- 4.6.9.7.** Todo documento debe estar firmado o visado digitalmente por la autoridad competente, sea el gestor documental o el funcionario titular de la unidad. Sujeto a Supervisión y en atención a la gestión del repositorio archivístico digital.²
- 4.6.10.** Tramitar los documentos archivísticos desde la recepción, derivación, despacho y archivo, con celeridad, diligencia y probidad.
- 4.6.11.** No abandonar los documentos en aulas, oficinas o dependencias sin asumir la custodia de aquellos que fueron producidos en gestiones anteriores.
- 4.6.12.** No abandonar a los documentos en carpetas sin rótulo, etiqueta o identificador de su código de serie documental.
- 4.6.13.** Elaborar el índice digital de los expedientes electrónicos administrativos. Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe ser numerado correlativamente, de modo que se origine un índice digital el cual es firmado digitalmente por el titular o representante del Archivo de Gestión al transferir los documentos al Archivo Central, para asegurar su integridad y su recuperación.³
- 4.6.14.** No extraer documentos archivísticos sin autorización de los funcionarios titulares o representantes de los archivos de gestión, bajo responsabilidad.
- 4.6.15.** Seguir las recomendaciones sobre la gestión de documentos híbridos, en tal sentido se prohíbe la emisión, recepción, derivación o despacho de documentos que no se atengan a las condiciones establecidas en esta directiva.
- 4.6.16.** No **IMPOSTAR** firmas escaneadas a documentos de papel que incluya sello original, más aún cuando se cuenta con firma digital autorizada.
- 4.6.17.** No destruir documentos de archivo en todas sus formas (original, copia, fotocopia, duplicado, triplicado, primer ejemplar, segundo ejemplar, copia certificada, copia autenticada, entre otros).⁴

² En concordancia a lo señalado en el art.50.2 del art.-50. Repositorio archivístico digital institucional, del Decreto Supremo N°029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo

³ En concordancia a lo señalado en el numeral 31.3 del artículo 31.- expediente electrónico de la Ley N°27444. Y el artículo 19.-Conservación de los documentos electrónicos firmados digitalmente del capítulo III Prestación de servicios digitales del Decreto Legislativo N°1412, Decreto legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

⁴ En concordancia a lo señalado en el art. 18.- Conservación de información del Título III Acceso a la información pública del estado de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 11 de 105

- 4.6.18.** No deteriorar ningún documento archivístico, por omisión de las recomendaciones de conservación.
- 4.6.19.** No colocar micas de plástico, sujetadores de metal: clips, grapas, mariposa, fasteners, (sin colocar antes un pedazo de papel que evite el contacto físico). Evitar el uso de grapas múltiples, que deterioren los bordes del documento⁵.
- 4.6.20.** Colocar el documento en los archivadores de palanca con una medida inferior a los 6 cm⁶.
- 4.6.21.** Tener una carpeta de archivos electrónicos, desde el año 2020 (Resolución Consejo Universitario N° 5820-2019-UNHEVAL), donde se clasifiquen por series documentales los documentos de archivo digital (nativos digitales), digitalizados, electrónicos producidos (emitidos y recibidos) en el ejercicio de las funciones y archivarlos en el *OneDrive* de la cuenta institucional de la unidad de organización, o en su defecto en el equipo de cómputo de la unidad de organización, siendo responsable de su seguridad y posterior transferencia al Archivo Central de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.6.22.** Notificar al OAA sobre la pérdida, extravío, sustracción, borrado, alteración, fraude o suplantación de documentos, antes de las 24 horas de suscitado el acto o hecho detectado, para su denuncia por pérdida y posterior reconstitución administrativa del documento.
- 4.6.23.** Solicitar oportunamente los recursos logísticos para la implementación, traslado, equipamiento, señalización y ubicación de las unidades de instalación, archivamiento o conservación en la estantería más idónea.
- 4.6.24.** No consumir alimentos en el repositorio o áreas de custodia o preservación de documentos archivísticos, que generen presencia de agentes xilófagos (insectos, roedores, entre otros).
- 4.6.25.** No colocar documentos en estacionamientos, azoteas, al frente de ventanas o lugares con poco aseo, bajo responsabilidad funcional.
- 4.6.26.** Elaborar copias de seguridad de los documentos electrónicos (documentos archivísticos digitales, nativos digitales, documentos digitales) que se custodia en la oficina. No se autoriza el borrado de archivos, carpetas de archivos o documentos digitales.
- 4.6.27.** No duplicar documentos e información sin justificación, sobre todo en formato papel. Racionalizar o evitar las copias o fotocopias en los expedientes. Si se inserta una fotocopia por error u omisión, esta no debe foliarse.

⁵ En concordancia con el Num 7.3.2. Conservación del soporte o medio físico de la Directiva N°01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos de la entidad pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J.

⁶ En atención al numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°006-2019- AGN/DDPA

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 12 de 105

4.6.28. Implementar en cada Unidad de Organización un REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (físico y digital-SGD/SISGEDO), en formato Excel, y la salida de los mismos considerando el documento de atención y la fecha de atención

4.6.29. Reportar, cada tres (03) meses, a la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la UNHEVAL, el REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (físico y digital-SGD/SISGEDO), en formato Excel, y la salida de los mismos considerando el documento y la fecha de atención, a cargo de cada Unidad de Organización (mesas de partes auxiliares)⁷.

4.7. Deberes y derechos de los administrados:

Los ciudadanos tienen los deberes y derechos siguientes:

4.7.1. Obrar de buena fe en la presentación de solicitudes respetando su derecho administrativo de petición, sin expresión de causa, siguiendo las canales de atención de la entidad.

4.7.2. Cumplir con los requisitos solicitados por los trámites específicos, contando para ello con la orientación o asesoramiento respectivo a cargo de la UNHEVAL.

4.7.3. No alterar los documentos presentados en su formato original que se presenten como auténticos en el Sistema de Gestión Documental.

4.7.4. Custodiar el documento de papel digitalizado para su respectiva autenticación, verificación y control posterior; además de ser fuente de información para su reconstitución o reconstrucción administrativa en caso de pérdida o deterioro del documento tramitado.

4.7.5. Respetar las normas de gestión documental y trámites específicos dictaminados.

4.7.6. Respetar el ordenamiento jurídico nacional, regional e institucional sobre la gestión documental y archivo.

4.7.7. Revisar periódicamente la casilla electrónica asignada a efectos de tomar conocimiento de los actos administrativos, actuaciones administrativas o comunicaciones que se le notifique y prestar atención a las alertas sobre el depósito de la notificación, estando pendiente tanto de su teléfono celular como de su correo electrónico registrado en la Unheval.

⁷ Texto Único Ordenado, de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General. Art. 128.1 Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen. 128.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 13 de 105

- 4.7.8.** Mantener la confidencialidad y adoptar las medidas de seguridad respecto del uso de su nombre de usuario y su identidad digital. De no contar con ella, el ciudadano mediante declaración jurada electrónica asegura la autenticidad, fiabilidad y veracidad de la cuenta de correo electrónico de notificación.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Definiciones y Siglas:

- 5.1.1. Acervo Documentario.** Conjunto de documentos que custodia cada unidad de organización que ha sido producida por gestiones anteriores y que debe asumirse como una responsabilidad administrativa funcional en su tratamiento archivístico.
- 5.1.2. Actividad.** Conjunto de acciones o tareas propias de un/a servidor/a y/o directivo, funcionario, autoridad, de una unidad de organización, como parte de una función asignada que se llevan a cabo o ejecutan para cumplimiento de metas programadas.
- 5.1.3. Acto documentario.** Acto que deja firme una actuación, decisión, opinión o reporte que se establece desde la recepción del documento en trámite administrativo, siendo el signo que establece el inicio del mismo, la sola firma o radicación del documento. Desde el inicio del acto documentario, existe siempre un gestor documental como encargado de su custodia y trámite en la gestión documental o archivo.
- 5.1.4. Acto administrativo.** Acto emitido en el marco de lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellos previstos en los textos únicos de procedimientos administrativos (TUPA) de las diferentes entidades de la administración pública.
- 5.1.5. Acuse de recibo.** Procedimiento que registra la recepción y validación de la notificación electrónica personal recibido en la casilla electrónica, de modo tal que se impide rechazar el envío y da certeza al remitente de que el envío y la recepción han tenido lugar en una fecha y hora determinada a través del sello de tiempo electrónico en la UNHEVAL.
- 5.1.6. Administración de archivos.** Conjunto de principios, procesos, procedimientos y funciones para la adecuada administración de los documentos de archivo y los archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 5.1.7. Administrado.** Son todas las personas naturales o jurídicas que buscan atención, orientación o gestión de un trámite, procedimiento

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 14 de 105

presencial o virtual, a través de diferentes canales o medios de comunicación.

5.1.8. Administrador de documentos. Son las autoridades, directores, decanos, docentes, funcionarios, profesionales, personal administrativo, u otros que van a utilizar el Sistema de Gestión Documental de la UNHEVAL.

5.1.9. Alteración. Calificación que se da a un documento, que ha sufrido modificaciones no autorizadas o indebidas en el contenido de la información, alterando su integridad.

5.1.10. Archivo. Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio. Entiéndase archivo también al lugar específico de custodia de los documentos producidos (emitidos o recibidos) o receptados en cumplimiento de las funciones, obligaciones o actividades propias de cada unidad de organización.

5.1.11. Archivo Central. Unidad orgánica que conduce las actividades de transferencia, eliminación, acopio, custodia y conservación y servicios de documentos transferidos.

5.1.12. Archivo de Gestión. Acervo documentario de las unidades de organización de la entidad pública, en proceso de tramitación o que conforme a su plazo de retención sean objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento de archivo, de corresponder.

5.1.13. Archivo Digital. Es el contenedor de información, medios, datos, almacenados de manera segura de acuerdo a las garantías técnicas y de trazabilidad, quedando a disposición del usuario de manera permanente e inalterable. En la UNHEVAL cada gestor documental dispone de su propio archivo digital.⁸

⁸ En atención a lo señalado en el num.7.3 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF; en concordancia con el art. 3.-incorporación del artículo 9.- a la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos, aprobada con Decreto Legislativo N°1556, Decreto Legislativo que modifica la Ley 25323; ley que crea el sistema nacional de archivos, que indica:

“Artículo 9.- Los integrantes del Sistema Nacional de Archivos usan e implementan, de manera segura y confiable, tecnologías digitales para la gestión y preservación de sus documentos de archivo en un entorno digital, considerando la autenticidad, seguridad, integridad, interoperabilidad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad, siendo parte de la gestión archivística digital y la adecuada preservación digital de dichos documentos de archivo de acuerdo a su ciclo vital. En la implementación de tecnologías digitales, las entidades priorizan la transformación digital de los servicios, procesos, procedimientos y flujos de trabajo a través de una gestión documental digital integral, conforme la regulación vigente en materia de gobierno y transformación digital. Los Archivos Regionales y el Sistema Institucional de Archivos de las entidades públicas adoptan tecnologías digitales de manera progresiva”.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 15 de 105

- 5.1.14. Archivador de palanca.** Es el contenedor de documentos que se producen en las unidades de organización. Para todo caso los documentos que lo contienen deben estar inventariados, foliados que no tengan contenidos documentos que excedan los 6 cm. de grosor.
- 5.1.15. Atención de Calidad:** Proceso encaminado a la consecución de la satisfacción total de los requerimientos y necesidades de los usuarios de determinado servicio.
- 5.1.16. Autenticación Digital.** Procedimiento de verificación de la identidad digital de una persona, mediante el cual se puede afirmar que es quien dice ser. Para el acceso a un servicio digital la UNHEVAL adopta los mecanismos o procedimientos de autenticación digital, considerando los niveles de seguridad.
- 5.1.17. Autenticidad.** Característica o cualidad atribuida a un documento de archivo cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada.
- 5.1.18. Bandeja electrónica.** Es el menú que permite visualizar los registros y documentos emitidos y recibidos por los administrados de la casilla electrónica. Este menú puede ser exportado en un archivo de lectura de forma diaria, semanal o mensual.
- 5.1.19. Calidad.** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- 5.1.20. Capacitación y Orientación Archivística.** Es el proceso de participación activa de los servidores/as y usuarios en atención a los requisitos mínimos de tratamiento técnico archivístico en cada una de las unidades de organización. Son programadas por el Archivo Central y forman parte del Plan de Desarrollo de las Personas de la UNHEVAL.
- 5.1.21. Cadena de custodia.** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos de archivo, en cualquier soporte, que se custodian y preservan en la entidad pública para asegurar su registro.
- 5.1.22. Carta.** Tipo documental utilizado para enviar un mensaje de asunto concreto y su finalidad básica es causar una reacción favorable en el destinatario. Las cartas más utilizadas, dependiendo de su intencionalidad son: abierta, de petición, de invitación, de presentación, de pésame, de disculpa, de justificación, de felicitación, de recomendación, de exhortación y notarial.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 16 de 105

- 5.1.23. Casilla electrónica.** buzón electrónico asignado al administrado, creado en el Sistema de Notificación Electrónica, cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones en el marco de los actos administrativos y las actuaciones administrativas realizados por las entidades de la administración pública. La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital obligatorio. El otorgamiento y el uso de las casillas electrónicas son gratuitos. Solo existe una casilla electrónica por persona natural o por persona jurídica.
- 5.1.24. Clave de acceso.** Texto conformado por caracteres alfanuméricos, de conocimiento exclusivo del administrado, que asociado al nombre de usuario otorga identificación y privacidad en el acceso a la casilla electrónica.
- 5.1.25. Certificado otorgado.** Tipo documental utilizado con la finalidad de dar constancia de hechos ocurridos o ya concluidos de modo auténtico o fehaciente.
- 5.1.26. Certificado Digital.** Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- 5.1.27. Ciclo vital del documento archivístico.** Tiempo o etapas (fases) que atraviesan los documentos desde su producción (emisión o recepción) y custodia (conservación) en los archivos de la entidad pública hasta su disposición final mediante la transferencia o eliminación respectiva, se determina de acuerdo la frecuencia de servicio, uso del programa de control de documentos, información de los documentos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- 5.1.28. Citación:** Tipo de documento utilizado para convocar a una reunión o sesión al/a funcionario/a, al directivo o al/a servidor/a, y se debe indicar: Fecha, hora, lugar y agenda.
- 5.1.29. Código QR.** Es un tipo de código de barras bidimensional que contiene datos codificados en la forma de cuadrados negros organizados en una grilla cuadrada de fondo blanco, que pueden ser decodificados por dispositivos electrónicos tales como un teléfono inteligente. El uso de códigos QR es libre de licencias y su especificación está estandarizada en el ISO/IEC 18004:2006.
- 5.1.30. Código de Verificación Digital.** secuencia de hasta siete (07) dígitos que permite verificar la autenticidad de una representación impresa mediante el cotejo con una representación imprimible localizada en la sede digital de la entidad.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 17 de 105

- 5.1.31. Comunicaciones escritas.** Documentos oficiales que se remiten o reciben de las dependencias de la UNHEVAL, así como de otras entidades públicas, privadas o personas naturales.
- 5.1.32. Comunicación externa.** Todo documento oficial que se cursa a las instituciones y administrados, los cuales son emitidos por las dependencias de la UNHEVAL. Estos deben de tener condiciones básicas en su redacción (objetividad, unidad, coherencia, precisión, concisión, claridad, integridad, cortesía).
- 5.1.33. Comunicación interna.** Todo aquel documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por las dependencias de la entidad a través del Sistema de Gestión Documental (SGD/SISGEDO) mediante el uso de visto/firma digital del funcionario o gestor documental de la UNHEVAL.
- 5.1.34. Confidencialidad.** Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- 5.1.35. Conservación de Documentos.** Es un proceso técnico archivístico que gestiona la preservación o recuperación de los soportes o medios evitando su deterioro o destrucción y elongando el periodo de retención en el Archivo Central. Con la conservación se ejecutan acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Es transversal a los procesos técnicos de gestión documental; por tanto, está presente en el ciclo vital del documento archivístico, independientemente de su soporte o medio físico o electrónico. permite alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo). Es requisito para la custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- 5.1.36. Consulta de documentos archivísticos.** Servicio que permite tener acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad, control y vigilancia permanente. Se realiza mediante solicitud por escrito a través de la mesa de partes digital, Sistema de Gestión Documental, correo electrónico o de manera presencial. Es requisito para el servicio archivístico.
- 5.1.37. Constancia.** Es un tipo documental elaborado con la finalidad de dar crédito o fe de algún hecho que acaba de ocurrir o que viene

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 18 de 105

ocurriendo, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente y en otras, por información remitida por una unidad de organización.

- 5.1.38. Correo electrónico institucional.** Medio electrónico legal utilizado para solicitar o recibir información oficial, enviar o recibir archivos adjuntos, proyectos de normas y otros documentos. Es considerado un medio institucional de coordinación, envío y recepción de información, solo puede ser emitido desde una cuenta con dominio institucional asignada válidamente.
- 5.1.39. Correo electrónico personal.** Es aquel consignado por el administrado, habilitado para recibir mensajes.
- 5.1.40. Cronogramas de Gestión Archivística.** Diagramas en el que se indica el proceso los plazos y acciones a seguir para realizar los procesos archivísticos y ayuda a detectar posibles inconvenientes y a obtener información sobre la programación de una actividad archivística. Se disponen de tres cronogramas: a) procesos y actividades archivísticas; b) transferencia de documentos; y c) eliminación de documentos. Se formulan cada año y se adjuntan al Plan Anual de Trabajo Archivístico del año en curso.
- 5.1.41. Custodia de documentos.** Es la responsabilidad administrativa funcional que dispone todo servidor/a público o usuario del documento archivístico, su incumplimiento está sujeto a sanciones de carácter administrativo y de ser el caso la denuncia penal correspondiente. No se exime la responsabilidad de la custodia hasta la entrega de cargo formal al siguiente servidor/a público. Las licencias con y sin goce, vacaciones, o jornadas no laborables mayor a los 10 días calendario, implican la responsabilidad de hacer entrega de cargo adjuntando el inventario registro de entrega de cargo al inmediato superior. Se debe solicitar orientación y asesoramiento al Archivo Central.
- 5.1.42. Destinatario.** Ciudadano, persona natural, persona jurídica, representante legal, servidor/a de la UNHEVAL y todo sujeto activo o pasivo de ser notificado de acciones administrativas, legales o jurisdiccionales en el ámbito de relación existente con la UNHEVAL.
- 5.1.43. Destrucción.** Deterioro parcial o total del contenido del documento, debido al uso frecuente u otra circunstancia que implique la supresión de información relevante para su tramitación.
- 5.1.44. Equipos de protección personal.** Indumentaria básica de protección ante agentes exógenos que afecten la salud de los servidores, que se emplea para el trabajo en los repositorios archivísticos en soporte papel.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 19 de 105

- 5.1.45. Extravío.** Calificación que se da a un documento archivístico transferido formalmente, que luego de agotar los plazos y criterios de búsqueda, no logra ser ubicado en el Archivo Central.
- 5.1.46. Derivación.** Acción de trasladar la documentación electrónica desde una dependencia a otra para su tramitación en el Sistema de Gestión Documental (SGD/SISGEDO).
- 5.1.47. Descripción de Documentos.** Proceso que consiste en representar de manera precisa una unidad de descripción y sus partes. Su objetivo es facilitar el acceso a los archivos y a la información de los documentos.
- 5.1.48. Digitalización.** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador ("escáner"). La copia es generada y custodiada en el Sistema de Gestión Documental (SGD/SISGEDO) para su visualización y trámite correspondiente.
- 5.1.49. Disponibilidad.** Característica, cualidad o condición de la información que tiene un documento de archivo para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado por personas, procesos y aplicaciones.
- 5.1.50. Distribución de documentos.** Acción de entregar un documento original y/o copias y sus anexos a los destinatarios.
- 5.1.51. Documento.** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. es un objeto concreto o unidad individualizable de información que corresponde a la suma de un soporte (papel, electrónico, analógico o digital) medio (sonoro, textual, electrónico) y contenido (administrativo, técnico, legal, académico, etc.), producido en el ejercicio de las funciones de cada unidad de organización. Los documentos para ser considerados como válidos deben precisar un dictamen, decisión, autorización, acuerdo, detalles de lo que reportan, anexos y adjuntos, válidos de acuerdo al trámite que les da origen. El correo electrónico, la red social, los servicios de mensajería electrónica comercial (Messenger, Telegram, WhatsApp) para la gestión documental en la UNHEVAL son medios.
- 5.1.52. Documento archivístico.** Es aquel documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 20 de 105

que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

- 5.1.53. Documento archivístico digital.** Es el documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- 5.1.54. Documento con Tratamiento Especial.** Son documentos cuyo plazo legal para su atención hace que su trámite tenga un tratamiento diferenciado de los demás. Aquí se encuentran contemplados los pedidos de información y las solicitudes de transparencia e información pública, u otros establecidos en las normas pertinentes.
- 5.1.55. Documento Digital.** Es el documento electrónico que converge en un medio electrónico con firma y respaldo de un certificado digital, conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental.
- 5.1.56. Documento digitalizado.** Es un documento electrónico, obtenido a partir de un documento capturado electrónicamente en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización, que implica la toma fotográfica, escaneo o captura de imagen sin aplicar una línea de producción de microformas digitales.
- 5.1.57. Documento electrónico.** Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico, contiene información y dispone de una firma electrónica simple que puede resultar de la digitalización de un documento con firma ológrafa (a mano) que se adjunta a los mensajes o trámites documentarios. No tiene valor legal, únicamente administrativo para trámites aprobados. La generación de un documento electrónico a partir de la digitalización o captura de un documento de papel no faculta ni justifica la destrucción del papel.
- 5.1.58. Documento Interno.** Documento generado por una unidad de organización de la UNHEVAL, para iniciar y/o continuar con algún trámite.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 21 de 105

- 5.1.59. Documento Externo.** Documento proveniente de fuente externa de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- 5.1.60. Documento nativo digital.** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- 5.1.61. Domicilio digital.** atributo de identidad digital que se constituye en el domicilio habitual de un ciudadano o administrado en el entorno digital, se emplea en la UNHEVAL para efectuar las comunicaciones o notificaciones.
- 5.1.62. Digitalización.** Es el proceso técnico de captura de información, a través de una capturadora de imágenes, con valor administrativo, en el cual se genera un documento electrónico. Sistema de Gestión Documental (SGD/SISGEDO) para su visualización y trámite correspondiente.
- 5.1.63. Disposición final.** Es la decisión final sobre el curso o fin del documento archivístico, resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.
- 5.1.64. Derivación o despacho de documentos.** Es la acción de entregar un documento original y/o copias y sus anexos a los destinatarios, en atención a los requerimientos o trámites de competencia.
- 5.1.65. Entorno digital.** Regulación, equipamiento, tecnologías, entre otros aspectos que permiten que la función archivística a través de sus procesos y procedimientos archivísticos sean digitalizados a través de un sistema o sistemas de información (software) interoperable y automatizado en el Sistema de Gestión Documental (SGD/SISGEDO), contando con un Repositorio Archivístico conectado al sistema de información a cargo del Archivo Central, denominado Sistema de Administración Documental o similares, el cual de forma automatizada aplica los procesos y procedimientos archivísticos, aplicando la disposición, preservación, acceso y servicio de los documentos de archivo digital, contando para ello con un Repositorio Archivístico Digital Institucional. Para el caso del servicio se puede implementar una plataforma digital.
- 5.1.66. Ecoeficiencia.** Es una práctica de gestión que promueve la adopción de medidas de control de uso, consumo y desperdicio de recursos y el impacto negativo que esto tiene en el medio ambiente de la UNHEVAL, sin afectar la calidad o necesidad de los principales procesos y servicios, elemento consistente y vinculante con la normatividad vigente.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 22 de 105

- 5.1.67. Evidencia o testimonio.** Objeto y prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término. En la UNHEVAL todo documento archivístico es evidencia de toda gestión o función, rendimiento o productividad.
- 5.1.68. Expediente.** Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto que se origina de oficio o a solicitud de los administrados. Puede ser físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático), todos los documentos del expediente están relacionados por el número o índice que se registra por escrito y constituyen la constancia del proceso o procedimiento, sus documentos representan a los antecedentes y fundamentos a la expedición de la resolución administrativa o académica.
- 5.1.69. Fedatario Juramentado con Especialización en Informática (Fedatario Juramentado).** Depositario de la fe pública que cuenta con su respectivo diploma de idoneidad técnica vigente de acuerdo a los requisitos exigido en el Decreto Legislativo N° 681, Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus modificatorias.
- 5.1.70. Fiabilidad.** Característica o cualidad de un documento de archivo cuando su contenido puede ser considerado exacto y fiel representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia, representación de las actividades o hechos que evidencia y del que se puede depender en el transcurso de futuras actividades o necesidades de información.
- 5.1.71. Firma Digital.** Es la firma electrónica avanzada y calificada, mediante la cual empleando una técnica de criptografía asimétrica, se identifica al signatario (emisor) y valida legalmente los datos que el documento electrónico posee. La firma digital en la UNHEVAL garantiza su integridad, detecta cualquier modificación posterior. En la UNHEVAL toda firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u ológrafa. Los servidores públicos, docentes y estudiantes, así como todo usuario o ciudadano paulatina y gradualmente debe integrarse al sistema de emisión y recepción de su propia firma digital, buscando particularmente el uso de un prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica- IOFE (Decreto Supremo N° 052-2008-PCM), y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 23 de 105

5.1.72. Firma digital de la representación imprimible. Representación firmada con un servicio de firma digital de agente automatizado dentro del marco de la IOFE que utiliza un certificado digital, con validez no menor a un (01) año, cuya titularidad recae en la entidad pública que emite la representación imprimible, que pueden utilizar la Plataforma Nacional de Firma Digital (plataforma FIRMA PERÚ).

5.1.73. Firma manuscrita. Es el conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios que realiza una persona en forma espontánea, especializada y frecuente, sobre una superficie impresa o digital, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que debe ser inalterable, verificable o autenticable; la creación de un documento con firma escaneada en documentos electrónicos debe ser identificable y validable institucionalmente. El mal uso de la firma ológrafa o suplantación constituye una falta grave. Denominada también firma ológrafa o autógrafa.⁹

5.1.74. Foliación. Es un procedimiento técnico administrativo que consiste en colocar una numeración correlativa y única a cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento o unidad documental que forma parte de un expediente que ingresa por la Unidad Funcional de Trámite Documentario o mesa de partes auxiliares, siendo la foliación obligatoria en números que podrá ser realizado con sello, como numerador o de manera manual. El propósito principal de la foliación es salvaguardar la integridad del expediente evidenciando cuando se altere el orden y se retire o agregue algún documento, de existir errores en la foliación se deja constancia de la primera foliación especificando el error. Es requisito para la transferencia de documentos. No es requisito para el proceso de eliminación.

5.1.75. Folio recto. Corresponde al número asignado a la hoja o foja en la parte visible del anverso de esta. Se denota en número arábigos en la parte superior izquierda de la hoja para documentos foliados durante el trámite y en la parte inferior para los paquetes o legajos de transferencia al Archivo Central. Es indispensable en la foliación de documentos.

5.1.76. Folio vuelta. Corresponde al número tácito (no se escribe) a la hoja o foja en la parte posterior o reverso de esta, el número es el mismo que el folio recto con la inclusión de la letra "v". Para citar un folio vuelta se coloca el número y la letra "v". Por ejemplo, folio 65v. Es indispensable en la foliación de documentos.

5.1.77. Folio inserto. Corresponde al número en la parte visible del anverso asignado a la hoja o foja inserta o agregada, posterior a la foliación inicial. Al incluirse entre documentos que ya cuenten con número de

⁹ Tercera Disposición final y transitoria de la Ley 27269, Ley de firmas y certificados digitales

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 24 de 105

folio, se asignará un certificado de incorporación. Es indispensable para la foliación de documentos.

5.1.78. Fracción de serie documental. Subdivisión física de la serie documental, establecida según el sistema de ordenamiento y las unidades de conservación, archivamiento o instalación trabajadas en los procesos técnicos archivísticos. Su identificación es un requisito para la transferencia y eliminación de documentos.

5.1.79. Función archivística. Conjunto de actividades operativas relacionadas entre sí y los procesos y procedimientos archivísticos, aplicadas durante el ciclo vital de los documentos de archivo, en un entorno tradicional o digital, garantizando que sean accesibles e inteligibles.

5.1.80. Gestión archivística. Conjunto de actividades administrativas y especializadas orientadas a la dirección, planificación, ejecución, control, evaluación, mejora continua y toma de decisiones para la administración de los archivos en la UNHEVAL.

5.1.81. Gestión documental. Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, despacho y archivo, cuenta con un conjunto de funciones y operaciones que involucra la captura, creación, clasificación, distribución, valoración de documentos de archivo digital (documentos electrónicos, expedientes electrónicos, etc.) con metadatos estandarizados, que permitan automatizar y relacionar a los productores con sus flujos de trabajo y funciones competentes. El sistema de información utilizado es el Sistema de Gestión Documental (recepción, emisión, despacho y archivo) y similares, dirigido por la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.1.82. Gestión documental híbrida. Es el procedimiento de recepción, trámite y archivo de documentos que disponen de un formato, medio o soporte mixto (papel, audiovisual, electrónico y digital). Que por su naturaleza amerita la captura, tratamiento y disposición final (transferencia o eliminación) de documentos archivísticos receptados en la Unidad Funcional de Trámite Documentario o mesas de partes auxiliares.

5.1.83. Gestión documental digital integral. Son las fases y estrategias dirigidas a garantizar el control automatizado y sistemático de los procesos y procedimientos para la producción, administración, preservación y servicio de los documentos de archivo en un entorno digital, de acuerdo a su ciclo vital, incluidos aquellos para incorporar

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 25 de 105

y mantener evidencias de las actividades de la entidad pública a través de los distintos sistemas de información, permitiendo su transferencia o migración y custodia en el Repositorio Archivístico Digital, correspondiente, hasta su transferencia como Patrimonio Documental de la Nación al Repositorio Archivístico Digital Nacional.

- 5.1.84. Gestor Documental.** Es el servidor/a público, docente, estudiante o locadores de servicios que tienen la facultad de emitir, tramitar y recibir documentos en el Sistema de Gestión Documental, son responsables de la acumulación, ordenamiento, suscripción o firma, registro de los documentos. Si disponen de firma digital son responsables de visar los documentos adjuntos que no cuenten con la misma. Puede ser el titular, persona natural o jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital; especialista o encargado, quien elabora los documentos para que el titular suscriba el documento.
- 5.1.85. Guía del Archivo.** Es un instrumento de descripción archivística que establece la ubicación, fondos documentales, fechas extremas, agrupaciones documentales, condiciones de los servicios a brindar, horario, medios y canales de atención del Archivo Central de la UNHEVAL.
- 5.1.86. Glosa de una representación imprimible.** Información incorporada, dentro de un cuadro de texto, en la parte inferior de cada página de ésta, y comprende: (i) leyenda informativa, (ii) URL de verificación, (iii) código QR y (iv) CVD.
- 5.1.87. Hoja de Elevación.** Documento a través del cual un servidor o funcionario eleva al superior jerárquico inmediato, una respuesta corta sobre un tema específico.
- 5.1.88. Identificación Digital.** Procedimiento de reconocimiento de una persona como distinta de otras, en el entorno digital. La UNHEVAL reconoce a los administrados que registran sus datos individualizables y correo electrónico personal para la notificación respectiva además de los procedimientos que evalúe convenientes para brindar servicios digitales.
- 5.1.89. Índice electrónico o digital.** Medio de almacenamiento de registros informáticos correspondientes (hash) de cada documento, la fecha de ingreso del documento al expediente, el orden que ocupa dentro del mismo, entre otros. Ante un expediente único (electrónico) con algún documento proveniente de soporte tradicional o documento externo, se acude a la digitalización y registro correspondiente en el Sistema de Gestión Documental (SGD/SISGEDO), cuya información registrada se agrega al índice electrónico automáticamente.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 26 de 105

- 5.1.90. Información.** Conjunto de datos que poseen un significado, de modo tal que reducen la incertidumbre y aumentan el conocimiento de quien se acerca a contemplarlos. Estos datos se encuentran disponibles para su uso inmediato y sirven para clarificar incertidumbres sobre determinados temas.
- 5.1.91. Informe.** Tipo documental escrito en prosa informativa (científica, técnica) con el propósito de opinar, comunicar información o reportar sobre hechos específicos, obtenidos o verificados por el productor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos), o circunstancias relacionadas o en torno a una referencia concreta. Además, aporta los datos necesarios para una completa comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone, recomienda u opina la mejor solución para el hecho tratado.
- 5.1.92. Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.** Sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC), provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar los niveles de seguridad correspondientes.
- 5.1.93. Integridad.** Característica o cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.
- 5.1.94. Interoperabilidad.** Capacidad de interacción informática que tienen las unidades de organización de la UNHEVAL y diferentes organizaciones para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de información y datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 5.1.95. Inventario.** Es un documento e instrumento básico e imprescindible de la descripción, la archivística y la gestión documental, sus unidades de descripción son la sección y serie documental. Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos en el sistema institucional de archivos.
- 5.1.96. Memorando.** Tipo documental utilizado por la autoridad o funcionario para hacer alguna advertencia, impartir disposiciones administrativas, para realizar llamada de atención, para recordar hechos que se

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 27 de 105

deben tener en cuenta, a un dependiente jerárquico inferior. Su redacción es corta y concisa.

- 5.1.97. Memorando Múltiple.** Tipo documental empleado por la autoridad o funcionario para hacer alguna advertencia, impartir disposiciones administrativas, para realizar llamada de atención para rememorar hechos que se deben tener en cuenta, a varios servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente. Su redacción, al igual que el Memorando es corta y concisa.
- 5.1.98. Mensaje de correo electrónico.** Es un tipo documental informativo o de comunicación interna, es un medio de transmisión de información y adjunta documentos formalmente establecidos.
- 5.1.99. Mesa de partes.** Unidad de recepción de documentos o gestión para la recepción de documentos canalizados a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la UNHEVAL, encargada de orientar y llevar el registro del ingreso de los documentos proveniente de personas naturales o jurídicas, en el marco de los lineamientos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, leyes especiales, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y las normas de derecho administrativo en atención a las notificaciones administrativas e invitaciones sociales.
- 5.1.100. Mesa de partes virtual.** Plataforma digital de recepción de documentos a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la UNHEVAL.
- 5.1.101. Mesas de Partes Auxiliares.** Se considera a todas las unidades de organización que reciben documentos diferente de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNHEVAL u otra normatividad interna. La orientación, recepción, registro del ingreso de los documentos, digitalización y distribución de documentos se sujetarán a los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 5.1.102. Metadatos.** Componentes esenciales de cualquier documento y están constituidos por los datos que describen su contexto, contenido, estructura y su gestión a lo largo del tiempo.
- 5.1.103. Microforma Digital.** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electro magnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 28 de 105

de modo que tal imagen se conserve para ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; asimismo ser reproducida en copias impresas esencialmente iguales al documento original.

- 5.1.104. Micro archivo.** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permitan encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
- 5.1.105. Muestreo documental.** Técnica utilizada para seleccionar documentos, basada en sistema representativo. Se aplica en la elaboración del expediente de autorización de eliminación, sobre las fracciones de serie propuestas a eliminar, el resultado de esta técnica se conoce como muestra documental, debe digitalizarse y adjuntarse al expediente de autorización de eliminación. El documento original seleccionado debe retornarse a los documentos propuestos a eliminar al recibir la respectiva autorización.
- 5.1.106. Nombre de usuario.** Texto conformado por caracteres que, en forma conjunta con la clave de acceso, permite identificar al administrado para acceder a la casilla electrónica a través del Sistema de Notificación Electrónica.
- 5.1.107. Numeración de Documentos.** Procedimiento técnico administrativo que consiste en colocar una numeración correlativa y única al anverso y reverso (recto y vuelta) a un folio de todo documento o unidad documental que forma parte de un expediente que ingresa por la Unidad Funcional de Trámite Documentario o mesa de partes auxiliares, generalmente de forma impresa o preestablecida en libros contables o financieros. Se aplica además para la localización de imágenes de un documento digital. No es requisito para el proceso de eliminación.
- 5.1.108. Oficio.** Tipo documental utilizado con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, pedir información, contestar, remitir documentos o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos o académicos.
- 5.1.109. Oficio Circular.** Tipo documental utilizado con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, pedir información, contestar, remitir documentos, o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos o académicos.
- 5.1.110. Organización de Documentos Archivísticos.** Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 29 de 105

las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización de la UNHEVAL, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

- 5.1.111. **Órgano de Administración de Archivos.** Órgano encargado de la gestión y dirección del Sistema Institucional de Archivos, en la UNHEVAL es la Secretaría General, la cual tiene entre sus funciones las asociadas a la gestión archivística y gestión documental en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.
- 5.1.112. **Periodo de Retención de Serie.** Tiempo mínimo expresado en años de custodia de los documentos en cada uno de los archivos de las diferentes unidades de organización, es propuesto por el Archivo Central de la UNHEVAL y aprobado por el Comité Evaluador de Documentos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos. El mismo no debe exceder los 4 años en el Archivo de Gestión.
- 5.1.113. **Periodo Precaucional.** Tiempo adicional de custodia al concluir el trámite que da origen al documento archivístico, en atención a solicitudes adicionales, pedidos de reproducción o imprevistos, se incluye en el periodo de retención de las series en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 5.1.114. **Pieza Documental.** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida 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. Para la descripción de la pieza documental, es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple a compuesta.
- 5.1.115. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE).** Es una infraestructura tecnológica que facilita la implementación de servicios digitales en la Administración Pública. Se constituye en la capa de intercambio seguro y verificable de datos entre procesos y sistemas de información de las entidades públicas.
- 5.1.116. **Procedimiento.** Forma específica para llevar a cabo una serie de actividades; describe qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse y registrarse.
- 5.1.117. **Procesos Archivísticos.** Conjunto de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 30 de 105

permiten el adecuado tratamiento de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. En la UNHEVAL se aplican desde la generación de documentos (planificación en archivos), hasta su disposición final (transferencia o eliminación) en atención a las normas vigentes sobre la materia.

- 5.1.118. Programa de Control de Documentos Archivísticos.** Documento o instrumento de gestión archivística que representa un esquema de las agrupaciones documentales (Fondo, Sección, Serie), códigos, definiciones, periodos de retención expresado en años de las series (expresado en años) validado por el Comité Evaluador de Documentos y de utilidad en la transferencia y eliminación de documentos archivísticos.
- 5.1.119. Programa de descripción archivística.** Documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística.
- 5.1.120. Proveído.** Documento o Anotación que se pronuncia que deriva o conduce el documento o expediente sobre cuestiones trámite y/o actuación, disposición o resolución, en el marco de un procedimiento administrativo. Para la elaboración de documentos debe ser ejecutivo y específico. Son proveídos de la gestión documental de la UNHEVAL: a) actuar en el asunto, b) autorizado, c) brindar las facilidades, d) denegado, e) conocimiento y fines, f) archivo, entre otros. Es un requisito para la transferencia de documentos.
- 5.1.121. Sede Digital.** La sede digital es un tipo de canal digital, a través del cual pueden acceder los ciudadanos y personas en general a un catálogo de servicios digitales, realizar trámites, hacer seguimiento de los mismos, recepcionar y enviar documentos electrónicos, y cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la UNHEVAL.
- 5.1.122. Reconstitución o reconstrucción documental.** Acto administrativo de recomposición de información, registro y documento que se ha declarado su pérdida, independientemente del proceso administrativo, penal o civil que amerite iniciarse.
- 5.1.123. Referencia de documentos.** Servicio que brinda información temática y documental de material bibliográfico o de referencia para la búsqueda, orientación y disposición de los documentos dirigido a los ciudadanos, así como los instrumentos descriptivos adecuados para tal fin (guía, inventario, catálogo, índice).

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 31 de 105

- 5.1.124. Registro Digital.** Es el espacio virtual empleado para recibir documentos, solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas recibidas.
- 5.1.125. Registro de eliminaciones.** Listado de expedientes presentados ante el Comité Evaluador de Documentos para la autorización de eliminación ante el Archivo Regional, que contiene la identificación de fracciones de serie, fechas extremas, metros lineales, documentos de trámite, número de resolución de autorización y observaciones.
- 5.1.126. Registro de Transferencias.** Listado de transferencia ejecutadas de conocimiento del Comité Evaluador de Documentos, que incluye Número total de cajas transferidas, unidades de organización, fechas extremas y documentos de trámite.
- 5.1.127. Repositorio Archivístico.** Depósito o lugar de custodia de los documentos que custodian los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y el Archivo Central, sea en formato papel o analógico.
- 5.1.128. Repositorio Archivístico Digital de Oficina.** Disco duro, drive o iCloud que corresponde al archivo digital de unidades documentales digitales que genera, recibe y custodia un gestor documental.
- 5.1.129. Repositorio Archivístico Digital Institucional.** Estructura, espacio o gran contenedor virtual de preservación de información y archivos digitales individualizables que permite a la entidad transferir y custodiar con seguridad, dimensionar, receptar y servir tanto documentos como objetos digitales de control y acceso a la información que produce la UNHEVAL.
- 5.1.130. Representación imprimible.** Representación de un documento electrónico en formato PDF que contiene una glosa y se encuentra firmado digitalmente con una llave privada asociada a un certificado digital de agente automatizado.¹⁰
- 5.1.131. Representación impresa.** Documento en soporte papel impreso a partir de una representación imprimible.
- 5.1.132. Reprografía de documentos archivísticos.** Servicio de reproducción del documento archivístico (fotocopias, fotografías y digitalización). Tiene como propósito la portabilidad de las copias o imágenes; además que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria. Existen restricciones normativas de gestión de copias o reproducción. Todo documento reproducido o fotocopiado se considera una copia, siendo necesario

¹⁰ En concordancia a lo establecido en Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 32 de 105

anotarlo en la parte superior de esta. Es un requisito para la transferencia de documentos al Archivo Central.

- 5.1.133. Resolución.** Documento archivístico que testimonia el acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado. Toda resolución cuenta con el sustento de un informe legal cuando el caso amerite y cuando la normativa así lo establezca, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas y en el marco de la normatividad vigente.
- 5.1.134. Rótulo o Carátula.** Etiqueta, título, foja u hoja que dispone todo contenedor (unidad de conservación, archivamiento o instalación): archivador de palanca, tomo, paquete, legajo o caja que identifica y codifica su respectiva agrupación documental.
- 5.1.135. Seguridad de la información.** Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, independientemente de su formato.
- 5.1.136. Separación de Objetos No Archivísticos.** Es un proceso técnico que implica la separación de objetos nocivos para la conservación de documentos: grapas de acero, sujetadores (mariposa), micas, notas autoadhesivas, plásticos, de los documentos archivísticos. Es requisito para la transferencia de documentos.
- 5.1.137. Sellado o radicación de tiempo.** Método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico. Es un servicio de valor añadido asociado a la firma digital proporcionada por un tercero de confianza, permitiendo acreditar la existencia de un documento electrónico en un determinado instante de tiempo y que este no ha sido alterado desde entonces.
- 5.1.138. Serie Documental.** Conjunto de documentos agrupados de acuerdo a la naturaleza de su producción, reguladas por una norma jurídica y/o procedimiento, funciones, se generan como resultado de sus actividades o procedimientos específicos. Poseen características comunes como el mismo formato o tipo documental, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 5.1.139. Sistema de Gestión Documental.** Conjunto integrado de procedimientos, normas sistema informático (infraestructura, herramientas de hardware, software medios de almacenamiento y soporte), registro, gestión administrativa y de uso interno que tiene

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 33 de 105

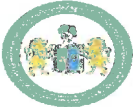
como característica principal, el reconocimiento administrativo y legal de los documentos emitidos mediante la incorporación de la firma digital y su credencial digital (certificado digital) en los documentos en formato PDF, producidos para la optimización de procesos documentarios en la UNHEVAL.

- 5.1.140. Software Firma ONPE.** Aplicativo informático para la emisión de firmas y/o vistos digitales, y la verificación de las mismas considerando las condiciones normativas y técnicas correspondientes.
- 5.1.141. Solicitud.** tipo documental de comunicaciones que se utiliza para realizar una petición a la autoridad superior en amparo a la normatividad vigente. Para efectos de trámite interno, el servidor o usuario puede presentar su solicitud en el formato FUT y si el caso lo amerita debe adjuntar los documentos de sustento que evidencien o demuestren lo solicitado.
- 5.1.142. Soporte o medio documental.** Medio que contiene, registra y recupera la información; además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
- 5.1.143. Supervisión de archivos y gestión documental.** Proceso de administración de archivos que consiste en verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos y de gestión documental en la unidad de organización.
- 5.1.144. Transferencia de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos y en atención al Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado por la UNHEVAL.
- 5.1.145. Titular de gestión documental y archivos.** Funcionarios públicos, directores, jefes, coordinadores, encargados y a quien se le asigna el ingreso al Sistema de Gestión Documental a través de un usuario y una clave y sean responsables de la unidad de organización.
- 5.1.146. Token.** Dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado al personal titular del mismo, que le permite firmar digitalmente. Es indispensable para su asignación de firma digital.
- 5.1.147. Unidad de Archivamiento.** Carpetas físicas o lógicas; archivadores de palanca, sobres, files, paquetes, legajos. Es requisito anotar ello

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 34 de 105

en el inventario de transferencia o de ser necesario en el inventario de eliminación.

- 5.1.148. Unidad de Conservación.** Elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos: Carpetas, sobres y legajos. Es requisito anotar ello en el inventario de transferencia o de ser necesario en el inventario de eliminación.
- 5.1.149. Unidad de Instalación.** Contenedor de documentos que se coloca en la estantería como por ejemplo la caja archivadora, los sobres para planos o radiografías y contenedor de discos en la UNHEVAL. Es requisito anotar ello en el inventario de transferencia o de ser necesario en el inventario de eliminación.
- 5.1.150. Unidad de localización.** Tomos, libros, espiralados, donde podemos encontrar documentos anexos o adjuntos y registros. Es requisito anotar ello en el inventario de transferencia o de ser necesario en el inventario de eliminación.
- 5.1.151. Unidad de organización.** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que de acuerdo al nivel organizacional pueden ser: órganos y unidades orgánicas, los mismos que forman parte del organigrama institucional. Además, se está considerando a las unidades funcionales, comisiones trabajo, áreas, equipos de trabajo, comisiones de trabajo, comités o centros, que no aparecen en el organigrama. Todos poseen un Archivo de Gestión que cumple con los requisitos de transferencia al Archivo Central.
- 5.1.152. URL de verificación.** Dirección web en la sede digital de la entidad donde se puede verificar la autenticidad de una representación impresa. El formato de la URL es: <https://www.gob.pe/nombre-entidad/verifica-cvd>.
- 5.1.153. Trazabilidad:** Es la capacidad de registro, ubicación, localización, movimiento y uso de un documento, desde su emisión o recepción hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos. Es requisito para el servicio de referencia de documentos.
- 5.1.154. Texto Único de Procedimientos Administrativos.** Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a los trámites (incluye procedimientos) que los administrados realizan ante una institución pública.
- 5.1.155. Valoración documental:** Proceso archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 35 de 105

documental en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la UNHEVAL. Es requisito para la disposición final de los documentos.

5.1.156. Valor permanente: Establecido para la custodia definitiva de la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, factor de valoración, defensa de los derechos ciudadanos, rendición de cuentas, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, historia o memoria colectiva de la UNHEVAL y la sociedad. Toda serie considerada de valor permanente no pierde su característica de bien integrante del Patrimonio Documental de la Nación y considerado como Patrimonio Cultural Archivístico. Es un requisito para la declaratoria de Patrimonio Cultural de la UNHEVAL y la transferencia de documentos.

5.1.157. Valor temporal: 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 originó, siendo innecesarios para la UNHEVAL. El Comité Evaluador de Documentos determina el valor temporal de los documentos y opina favorablemente para su determinación. Es un requisito para la eliminación de documentos.

5.1.158. Visado o Visto: Es la marca gráfica o lógica (digital) mediante el cual todo componente (folio, hoja, texto, imagen) es refrendada por los sujetos intervinientes o gestores documentales, validando la información o contenido de los documentos tramitados. Es un requisito para la transferencia de documentos.

5.1.159. AC: Archivo Central.

5.1.160. AG: Archivo de Gestión.

5.1.161. AP: Archivo Periférico.

5.1.162. CED: Comité Evaluador de Documentos.

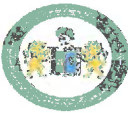
5.1.163. ITEA: Informe Técnico de Evaluación Archivística.

5.1.164. OAA: Órgano de Administración de Archivos.

5.1.165. PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico.

5.1.166. PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.

5.1.167. PDA: Programa de Descripción Archivística.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 36 de 105

5.1.168. SIAYGD: Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental.

5.2. Principios.

Son principios para la gestión documental y archivística los siguientes:

5.2.1. Legalidad.

El documento producido (recibidos o emitidos en el ejercicio de una función) o solo recibido, respetan el ordenamiento jurídico, legalidad o legitimidad antes, durante y al concluir todo procedimiento, disposiciones y derechos que se detallan en la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y las normas de interés particular o general, autorización de acceso y eliminación.

5.2.2. Gradualidad e Irretroactividad.

La implementación de la transformación digital y el uso irrestricto de las tecnologías de la información incluyen además documentos producidos en formato papel a razón de las necesidades y reconocimiento de la entidad al derecho de petición administrativa. Las decisiones de disposición final (transferencia y eliminación) son irrevocables.

5.2.3. Autenticidad.

El documento archivístico emitidos deben ser auténticos en todas sus expresiones mostrando su veracidad, integridad, fiabilidad y prueba documental de los hechos y actuaciones que demuestran.

5.2.4. Oportunidad.

El documento administrativo debe generarse y tramitarse durante el tiempo de trámite asignado por el procedimiento que le es propio, para ello se requiere la eficiencia en las actuaciones y cumplimiento señalado por la normatividad vigente. Toda gestión documental (emisión, recepción, derivación, despacho y archivo) debe ser oportuna, se incluye la valoración y en su momento la disposición final.

5.2.5. Buena fe procedimental.

La información contenida en los documentos emitidos y recibidos se presume de buena fe, lo contrario a la misma se demuestra mediante prueba o evidencia.

5.2.6. Procedencia de Documentos.

El documento archivístico mantiene relación directa con la unidad de organización que lo genera en ejercicio de sus funciones. La unidad productora es la única autorizada a transferir los documentos.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 37 de 105

5.2.7. Racionalidad en la preservación de la información.

La información de los documentos producidos en la UNHEVAL, es la necesaria, precisa, no abundante o redundante. La redacción de documentos responde estrictamente al requerimiento de datos o referencias concretas sobre la gestión desarrollada.

5.2.8. Conducta Procedimental documentada.

La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.

5.2.9. Orden original.

El orden secuencial de los procedimientos y actividades que dan origen a los documentos en atención a funciones o normas de gestión interna se debe respetar al realizar la transferencia documental. Cada unidad de organización respeta la clasificación, ordenamiento y signación de los documentos.

5.2.10. Uniformidad.

Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

5.2.11. Transformación Digital Cero Papel.

La entidad prioriza al documento digital (que dispone de una firma y certificado digital), para la emisión, recepción, trámite y archivo de documentos, garantizando la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad del documento.

5.3. Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la UNHEVAL.

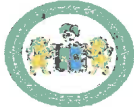
5.3.1. Definición.

Es el conjunto ordenado e integrado de políticas, principios, normas, métodos, procesos y procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de la UNHEVAL.¹¹

5.3.2. Características.

El SIAYGD, en atención al funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, es un sistema funcional, cuenta con instancias encargadas de dirigir, monitorear, supervisar y velar por la implementación, conciliación y debido cumplimiento de las normas archivísticas emitidas para el ámbito nacional, regional, local e institucional; en nuestro ámbito es la UNHEVAL.

¹¹ En concordancia con lo establecido en el artículo xx de la Ley N° 25323, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1556 a fin de incorporar disposiciones relacionadas con la gestión, tratamiento y preservación digital de los documentos de archivo

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 38 de 105

5.3.3. Competencia.

La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIAYGD es competencia única del OAA como responsable de la gestión archivística y documental de la UNHEVAL.

5.4. Órganos y Archivos de la UNHEVAL:

5.4.1. El Órgano de Administración de Archivos en la UNHEVAL es Secretaría General, por ser la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la UNHEVAL.

5.4.2. El Archivo de Gestión corresponde a cada unidad de organización de la UNHEVAL, custodia los documentos archivísticos (soporte físico o medio electrónico) en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder; y organiza (clasifica, ordena y codifica) los documentos en soporte físico o medio electrónico.

5.4.3. Las comisiones, áreas, equipos de trabajo, comités y centros disponen de un Archivo de Gestión de naturaleza provisional, estos pueden contar con personal técnico o auxiliar, que se encargue del acervo documentario en papel o digital y que elabore su respectivo inventario.

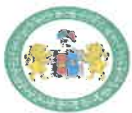
5.4.4. Las direcciones de escuela profesional pueden contar con el apoyo del personal técnico o auxiliar de las direcciones de departamento académico en la gestión de documentos de sus escuelas, siendo obligatorio que las primeras elaboren un inventario de documentos actualizado.

5.4.5. La gestión electrónica de documentos (uso del SGD/SISGEDO) no exime de la responsabilidad de generación de un repositorio archivístico de la unidad de organización.

5.4.6. El Archivo Periférico de la UNHEVAL, corresponde al archivo asignado a las labores de acopio, tratamiento técnico y aplicación de los procesos técnicos archivísticos (identificación, organización, descripción, valoración, disposición final) de los documentos semi-activos, que por su naturaleza, importancia y gestión aún no han concluido con su trámite o gestión y requieren un periodo estacional de servicio, consulta y acopio.

En la UNHEVAL existen los siguientes archivos Periféricos:

1. Archivo Periférico de la Escuela de Posgrado.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 39 de 105

2. Archivo Periférico de Registros Académicos (Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico)
3. Archivo Periférico de Tesorería (Unidad de Tesorería)
4. Archivo Periférico de Abastecimiento (Unidad de Abastecimiento)
5. Archivo Periférico de Inversiones (Unidad Ejecutora de Inversiones)
6. Archivo Periférico de Escalafón y Control (Unidad Funcional de Escalafón y Control)

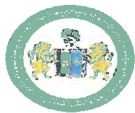
5.5. Funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA).

El OAA en la UNHEVAL, además de las funciones establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, tiene las siguientes funciones:

- 5.5.1.** Velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental (SIAYGD).
- 5.5.2.** Proponer normas, planes, programas y proyectos relacionados a la gestión y función archivística al Rectorado y Comité Evaluador de Documentos de la UNHEVAL.
- 5.5.3.** Proponer, articular, actualizar y evaluar los documentos de gestión archivística e instrumentos archivísticos del SIAYGD.
- 5.5.4.** Hacer cumplir el marco normativo nacional e institucional en materia archivística en la UNHEVAL.
- 5.5.5.** Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos archivísticos (tradicional o digital) en los Archivos que integran el SIAYGD de la UNHEVAL.
- 5.5.6.** Capacitarse de manera permanente en materia de gestión documental, archivos y control documental.
- 5.5.7.** Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo archivístico en la UNHEVAL.
- 5.5.8.** Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- 5.5.9.** Garantizar el acceso y servicio a los documentos de archivo que se encuentran en los repositorios de los archivos que integran el SIAYGD.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 40 de 105

- 5.5.10.** Coordinar la gestión archivística de la UNHEVAL con el Archivo Regional de Huánuco en representación del SIAyGD.
- 5.5.11.** Cohesionar la gestión documental para que los documentos de archivo tengan autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital en el entorno digital.
- 5.5.12.** Promover el uso de estándares de gestión documental, gestión archivística y procesos archivísticos de la UNHEVAL.
- 5.5.13.** Solicitar la elaboración de proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia archivística que puedan promoverse a nivel institucional, en coordinación con la Dirección General de Administración y el Comité Evaluador de Documentos.
- 5.5.14.** Gestionar la adquisición, diseño e implementación de nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística.
- 5.5.15.** Solicitar la contratación o rotación de personal idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística en los archivos que conforman el SIAyGD, basado en perfiles de competencia, conocimiento y capacitación comprobable.
- 5.5.16.** Participar en el desarrollo de proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos digitales en entornos digitales confiables, de acuerdo al marco normativo vigente.
- 5.5.17.** Solicitar el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Archivo (SNA), compatible con la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos de archivo de valor permanente a nivel institucional.
- 5.5.18.** Asumir en su rol directivo la elaboración del documento Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental que contiene el enfoque sistémico dentro de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento de la gestión archivística y gestión documental.
- 5.5.19.** Asumir en su rol directivo, la secretaría técnica del Comité Evaluador de Documentos.
- 5.5.20.** Asumir en su rol directivo, en coordinación con el Archivo Central, la formulación y aprobación mediante resolución del Plan Anual de Trabajo Archivístico, documento de gestión archivística que reporta

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 41 de 105

las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los Archivos de la entidad pública, así como, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos disponibles para los archivos.

- 5.5.21.** Asumir en su rol directivo, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos, la formulación y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y plazos de retención de cada una de las series documentales, independientemente de su soporte.

5.6. Componentes.

5.6.1. Política Institucional de Archivos y Gestión Documental:

5.6.1.1. Noción:

Fortalecer la gestión documental y archivística, garantizando la memoria científica de la UNHEVAL, el incremento del patrimonio documental universitario, como elemento fundamental para la rendición de cuentas, salvaguarda de derechos del estudiante, docente y trabajador, fomento de la transparencia, la excelencia y gestión de la productividad y rendimiento institucional.

5.6.1.2. Finalidad:

Brindar un servicio eficiente y de calidad, procurando progresivamente, la eliminación del uso del papel en las comunicaciones internas y externas, para cuyo efecto utilizará como herramienta un Sistema de Gestión Documental (SGD/SISGEDO).

5.6.1.3. Misión de la UNHEVAL:

General y difundir conocimiento científico, tecnológico, humanístico y brindar formación profesional a estudiantes de manera competente, con transparencia y responsabilidad social.

5.6.1.4. Objetivos Estratégicos de la UNHEVAL:

OEI4: Fortalecer la Gestión Institucional.

5.6.1.5. Objetivo Estratégico de Archivo y Gestión Documental:

Implementar un Modelo de Gestión Documental eficiente que permita la integración de la labor archivística y el trámite documentario eficaz

5.6.1.6. Objetivos de la Gestión Documental según el SIA:

Gestionar todo documento en atención a las funciones, competencias, responsabilidades, tareas y acciones que se desarrollan en la UNHEVAL. Brindando:

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 42 de 105

- a. Seguridad de la Información.
- b. Participación activa del personal de la entidad.
- c. Capacitación y monitoreo continuo de la gestión documental.
- d. Evaluación de resultados
- e. Acceso y Accesibilidad.
- f. Integración y No discriminación
- g. Predictibilidad en los procesos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Orientación y atención al ciudadano:

La atención al ciudadano es personalizada, centrada en el administrado, se le brindan las facilidades de acceso a las bases de datos y búsqueda de documentos.

6.2. Trámite Documentario

- 6.2.1.** El documento externo que remiten a la Unidad Funcional de Trámite Documentario o a las mesas de partes auxiliares, es recibido y registrado en el SGD/SISGEDO.
- 6.2.2.** Se procede a digitalizar el documento en soporte papel, antes de ser derivado a la unidad de organización respectiva para la atención del procedimiento administrativo o de acuerdo a lo petitionado por el administrado.
- 6.2.3.** La unidad de organización evalúa y atiende lo petitionado por el administrado de acuerdo a su competencia o de otra, en este caso debe, en un plazo de 24 horas, derivar el documento por el SGD/SISGEDO a la unidad de organización correspondiente, en atención al principio de celeridad del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.2.4.** La atención al público en forma presencial en la Unidad Funcional de Trámite Documentario y la Unidad de Archivo Central, se efectuará en horario corrido de enero a marzo, de acuerdo a lo establecido por la UNHEVAL mediante Resolución, y de abril a diciembre, de lunes a viernes, de 07:30 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas, salvo disposición contraria.
- 6.2.5.** La atención del documento externo derivado a través del SGD/SISGEDO es obligatorio. El no disponer de un documento en soporte papel (original) no detiene el trámite documentario, bajo responsabilidad.
- 6.2.6.** La Unidad de Archivo Central y la Unidad Funcional de Trámite Documentario, deben disponer de un rótulo o letrero de identificación visible, facilitando el acceso al público en general.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 43 de 105

6.2.7. El personal que brinda atención en la Unidad Funcional de Trámite Documentario, y en las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL, debe conocer e identificar los procedimientos administrativos y normativa sobre el trámite y archivo institucional vigente.

6.2.8. El personal de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares, debe brindar información y orientación sobre los procedimientos y requisitos establecidos en el TUPA-UNHEVAL. Así como el lugar de presentación de sus solicitudes, el plazo estimado para su atención, sus derechos y obligaciones y de información sobre la ubicación y el estado de su documento en trámite a través del SGD/SISGEDO.

6.2.9. El personal de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL, ofrecerán un servicio de calidad a los administrados, atendiéndolos de acuerdo al orden de llegada, sin perjuicio del Derecho de Atención Preferente; con educación, cordialidad, empatía, respeto y consideración.

6.3. Herramientas y recursos que se utilizan en la gestión documental:

La UNHEVAL para la gestión documental emplea el software o aplicaciones informáticas, que permitan realizar las actividades de Recepción, Emisión, Despacho, Control y Archivo, garantizando la unicidad, trazabilidad, autenticidad, disponibilidad e integridad de los documentos, en tal sentido el uso de certificados digitales, la digitalización de documentos y consultas posteriores.

6.3.1. Software de Gestión Documental: entre los que se cuentan con:

6.3.1.1. Software de firma digital: Módulos asociados al SGD/SISGEDO.

6.3.1.2. Certificados digitales.

6.3.1.3. Hardware requerido de acuerdo con las características técnicas para la instalación del software indicado.

6.3.1.4. Personal calificado y capacitado: para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental de la UNHEVAL.

6.3.2. Sistema de Gestión Documental y Archivos:

El uso del SISGEDO/SGD es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier unidad de organización de la UNHEVAL, salvo casos excepcionales cuya tramitación directa sea expresamente dispuesta por la Secretaría General. El SGD/SISGEDO permite:

6.3.2.1. La administración de documentos digitalizados.

6.3.2.2. La aplicación de firma digital para los documentos electrónicos internos.

6.3.2.3. El seguimiento y determinación de la ubicación, estado y situación de los trámites, a través del número de registro asociado a cada trámite administrativo.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 44 de 105

6.3.2.4. El control de cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA de la UNHEVAL.

6.3.2.5. El dimensionamiento o medición del grado de eficiencia en la oportuna respuesta a nivel de funcionario y servidor.

6.3.2.6. La integración de la gestión documentaria entre las unidades de organización de la UNHEVAL.

6.4. Gestión Documental Digital en la UNHEVAL:

6.4.1. La UNHEVAL promueve el uso de documentos y expedientes electrónicos, preferentemente emitidos a través del SGD/SISGEDO que permitan evidenciar la trazabilidad del trámite en los cuales son utilizados, y evitar duplicar la numeración en todo tipo de documento.

6.4.2. Los documentos en soporte papel, son digitalizados con valor legal o valor administrativo y son incorporados al SGD/SISGEDO para vincularlos a un expediente nuevo o a uno previamente existente.

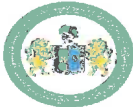
6.4.3. Para poder interactuar con el SGD/SISGEDO, se debe contar con un usuario y una contraseña (conocidas y utilizada solo por aquél a quien se otorgó acceso); la misma que será entregada por la Oficina de Tecnologías de la Información.

6.4.4. Los flujos documentales producto de los procedimientos administrativos en la UNHEVAL se realizan a través del SGD/SISGEDO y otros sistemas informáticos que se implementen para coadyuvar a los procesos de recepción, emisión, notificación y archivo de documentos, haciendo uso de certificados y firmas digitales.

6.4.5. La UNHEVAL hace uso de expedientes electrónicos para la gestión documental que forma parte de un procedimiento administrativo. El uso de documentos en soporte papel es de naturaleza temporal para los gestores documentales que no cuentan con firma digital.

6.4.6. La firma digital es un elemento indispensable para mostrar la autenticidad, legalidad, fiabilidad e integridad del documento archivístico digital y el funcionamiento de la política de cero papeles. De manera progresiva y continua los gestores documentales deben disponer de un DNI electrónico y la adquisición de un certificado digital para la suscripción de documentos digitales, bajo responsabilidad contractual, laboral, académica y general.

6.4.7. El contenido del expediente es intangible, no puede tener enmendaduras, alteraciones, ni agregados en los documentos una vez que estos han sido firmados y emitidos por el/la titular o autoridad competente. De ser necesaria algún tipo de cambio, se debe notificar de ello al titular de la unidad de organización y agregar la información en los documentos. El registro y contenido inicial no se puede modificar una vez tramitado el expediente.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 45 de 105

- 6.4.8.** Todo documento relacionado a un trámite administrativo o administración interna se encuentra asociado necesariamente a un expediente nuevo o a uno previamente existente, el cual es generado a través del SGD/SISGEDO. En caso de que el documento sea la continuidad de un expediente anterior, se debe declarar ello en la presentación del documento en mesa de partes. Para los documentos presentados digitalmente se colocará como referencia el documento recibido al cual se brinda respuesta o notificación respectiva.
- 6.4.9.** Los/las servidores/as de la UNHEVAL que reciban directamente documentos externos mediante correo electrónico, redes sociales u otros medios de transmisión de datos electrónicos o digitales a distancia, deben orientar a él/la administrado/a que el único canal oficial para la recepción de documentos es la Mesa de Partes en sus modalidades presencial o digital.
- 6.4.10.** No están regulados en la directiva los documentos emitidos en el marco de los sistemas administrativos, que disponen de sus propios documentos normativos, sistemas informáticos o reglas de los órganos y entidades rectoras, tales como los documentos emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), entre otros.
- 6.4.11.** La unidad de organización cuenta con una bandeja en el SGD/SISGEDO para la gestión de sus expedientes, a la cual se vincula la numeración correlativa de los documentos emitidos por esta. Si existe la necesidad de crear una nueva bandeja en el SGD/SISGEDO, con motivo de la creación de una nueva unidad de organización, se debe cursar el requerimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante documento, con la siguiente información:
- 6.4.11.1.** Nombre propuesto de la bandeja o dependencia conforme al dispositivo normativo que regula su creación.
 - 6.4.11.2.** Dispositivo normativo que regula la creación de la nueva unidad de organización (adjuntar).
 - 6.4.11.3.** Unidad de organización de la cual depende.
 - 6.4.11.4.** Nombres y apellidos de el/la titular de la dependencia.
 - 6.4.11.5.** Indicar los datos de los/las servidores/as que tendrán acceso a la nueva bandeja.
 - 6.4.11.6.** Indicar el tipo de acceso para cada uno de los/las servidores/as que tendrán acceso a la nueva bandeja:

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 46 de 105

a. Personal: solo puede visualizar los documentos que emite y que le son asignados.

b. Total: puede visualizar todos los documentos emitidos y recibidos por la dependencia.

6.4.11.7. Indicar los tipos documentales que podrán emitir los/las servidores/as autorizados a través de la bandeja solicitada.

6.5. Emisión documental:

1. El documento emitido en la UNHEVAL para comunicaciones internas y externas, se generan preferentemente en formato electrónico o *.pdf a través del SGD/SISGEDO, **lo que evitará duplicar la numeración en todo tipo de documento.**
2. El uso del certificado y firma digital es normalizado o estandarizado para esta Directiva, respetando los principios y demás características reguladas por normas legales vigentes.
3. El documento interno emitido y firmado digitalmente debe adjuntarse o subirse en el SGD/SISGEDO para la continuidad del trámite.
4. Se debe evitar imprimir los documentos generados a través del SGD/SISGEDO, como medida de ecoeficiencia y preservación de recursos naturales.
5. Para la suscribir un documento con firma digital se hace uso de una llave privada y el servicio de firma digital de agente automatizado.
6. El servicio de firma digital de agente automatizado recibe como entrada un documento electrónico conforme a lo establecido en esta Directiva.
7. A partir del documento electrónico en su formato original (p.ej. DOC, JPG, XML, etc.), se debe crear un documento en formato PDF-A, en caso corresponder y proceder con la firma digital.

6.5.1. Formalidades en la redacción

1. **Tipo y tamaño de letra:** Para uniformizar criterios, se establece que la redacción de los documentos que se emiten en la UNHEVAL tiene:
 - Tipo de letra: Arial
 - Tamaño de letra: 12 (doce)
 - Estilo: Normal
 - Lineado: Sin espacio cuando forman parte del mismo párrafo con 1 % espacio cuando se separan párrafos.
2. **Tamaño de página:** se utilizará el tamaño de la página A4.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 47 de 105

3. **Encabezado de página:** El encabezado para todos los tipos de los documentos deberá ser de la manera que se emiten a través del SGD/SISGEDO.

6.5.2. Denominación y numeración del documento:

- 1) El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 12, estilo Negrita, en mayúsculas.
- 2) Las siglas que identifican los documentos institucionales de la UNHEVAL seguirán los parámetros señalados a continuación:
 - Tipo de Documento: Es el documento elaborado, que puede ser Oficio, Oficio Circular, Proveídos, Hoja de Elevación, Carta, Memorando, Informe, etc.
 - Número de Documento: Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de (5) dígitos precedidos por la letra "N°" seguida de un guion, por ejemplo:

OFICIO N° 000080-2025-UNHEVAL-SG

- 3) Todo tipo de documento debe contener numeraciones únicas, evitando duplicar la numeración entre documentos digitales y físicos; preferentemente generar el tipo de documento a través del SGD/SISGEDO.

6.5.3. Tipos Documentales de algunas series documentales:

Entre los tipos documentales de comunicaciones oficiales que se producen en el SGD/SISGEDO tenemos los siguientes:

1. **Proveído:** su uso es para comunicaciones internas del funcionario dirigido a las unidades de organización o unidades funcionales del mismo nivel o jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente. Debe contener los siguientes elementos:
 - a. N° de Proveído,
 - b. Expediente,
 - c. Fecha,
 - d. Asunto,
 - e. Referencia,
 - f. Dependencia de destino,
 - g. Trámite:
 - conocimiento,
 - atención,
 - autorización,
 - opinión,

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 48 de 105

- *control previo,*
- *informar,*
- *tramitar,*
- *revisar,*
- *transcribir,*
- *tomar nota,*
- *comunicar,*
- *archivar*
- *fines pertinentes o correspondientes.*

h. Prioridad:

- Normal
- Urgente
- Muy urgente

i. Indicaciones.

2. **Hoja de Elevación:** se usa para comunicación interna. Es elaborado por el servidor o funcionario autorizado hacia su superior jerárquico inmediato.

3. **Oficio:** Su uso es para Comunicación Externa o Interna, emitida por el funcionario hacia una institución o entidad y/o por el servidor o funcionario autorizado hacia su mismo nivel jerárquico, hacia su superior jerárquico o de superior a subordinado.

El contenido del Oficio, a diferencia de un Proveído u Hoja de Elevación, contiene una argumentación más detallada o ampliada sobre algún tema específico.

4. **Oficio Circular:** Su uso es para Comunicación Externa o Interna, dirigido simultáneamente a varias instituciones o entidades, y/o servidores o funcionarios de su mismo nivel jerárquico, de superior a subordinados o hacia su superior jerárquico.

5. **Carta:** Es usado para Comunicación Interna y Externa.

6. **Informe:** Es una comunicación interna autorizado a ser emitido por el/la servidor/a o funcionario/a hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al funcionario de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes. En el caso que el Informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo debe ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 49 de 105

materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole institucional interno.

En la UNHEVAL se utilizan los siguientes tipos de informe: técnico, escalafonario y legal.

De manera general, las secciones que deben contemplar cualquier tipo de informe son los siguientes:

- a. Antecedentes, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe.
 - b. Análisis, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados,
 - c. Conclusiones o sección en la que se consigna la proposición juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo. que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe.
 - d. Recomendaciones, sección que de considerarse pertinente contendrá el informe y consigna las propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.
7. **Memorando:** Es una comunicación interna emitido por la autoridad o funcionario hacia un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.
 8. **Memorando Circular:** es una comunicación interna, está autorizado a ser emitido por la autoridad o funcionario simultáneamente hacia otros funcionarios o servidores dependientes jerárquicamente.
 9. **Constancia:** En la UNHEVAL se puede expedir constancias de: pago, estudiante regular o irregular, trabajo, matrícula, egreso, ingreso, no adeudo, estudios, etc. Por la naturaleza de cada caso, puede establecerse formatos únicos y/o su impresión en determinada materia.
 10. **Certificado:** Por la naturaleza de cada caso, puede establecerse formatos únicos y/o su impresión en determinada materia.
 11. **Resolución:** Toda Resolución debe contar con el sustento de un informe legal cuando el caso amerite y cuando la normativa así lo establezca, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas y en el marco de la normatividad vigente.

Se emiten los siguientes tipos de resoluciones:

- a. Asamblea Universitaria,
- b. Consejo Universitario,

- c. Rectoral,
- d. Vicerrectorado Académico,
- e. Vicerrectorado de Investigación,
- f. Decanato,
- g. Consejo de Facultad,
- h. Directoral,
- i. Jefatural,
- j. de Órgano Instructor,
- k. de Órgano Sancionador.

12. **Solicitud:** Es una comunicación interna y externa. La solicitud es emitida por persona natural (estudiante, personal docente y no docente, u otro) a título personal a la autoridad correspondiente y cumpliendo con los requisitos que se exigen para cada caso y que se plasman en los respectivos documentos de gestión. Para efectos de trámite, la persona natural puede presentar su solicitud en el formato FUT y si el caso lo amerita debe adjuntar los documentos de sustento que demuestren su petición.

13. **Mensaje de correo electrónico:** Debe ser una comunicación breve y funciona remitiendo adjunto un archivo o varios. No está en el Sistema de Gestión Documental, su inclusión está orientada a darle validez en el trámite de un documento o expediente. El PDF del correo electrónico se integra al expediente como documento anexo.

La Oficina de Tecnologías de la Información debe crear una cuenta de correo electrónico institucional para cada personal docente y no docente y para los estudiantes, que servirá para que las comunicaciones que amerita sean notificadas en el mismo.

Para la implementación de la política de transformación digital, gradual y progresivamente, cada personal docente y no docente, debe tramitar la obtención de su firma digital particular. De manera transitoria, en las comunicaciones internas el personal docente y no docente está facultado a presentar documentos en soporte papel.

La Oficina de Tecnologías de la Información debe establecer los lineamientos para el uso de los correos electrónicos institucionales que se otorga al personal docente, al personal no docente y a los estudiantes, el cual será aprobado mediante resolución para formalizar su uso.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 51 de 105

El uso de los mensajes es para comunicaciones internas, el/la funcionario/a o persona que posee la dirección electrónica debe estar autorizada por la Oficina de Tecnologías de la Información.

6.5.4. Características de los Documentos Electrónicos emitidos a través del SGD/SISGEDO:

6.5.4.1. Uso de firma digital: Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, asimismo, el SGD/SISGEDO cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.

6.5.4.2. Autenticidad: Los documentos producidos en el SGD/SISGEDO son auténticos y prueban la voluntad del gestor documental de emisión y recepción en el trámite documentario.

6.5.4.3. Fiabilidad: Los documentos producidos en el SGD/SISGEDO prueban su certeza o veracidad de contenido, son la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que afirman ser, ilustran y son susceptibles de ser usados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

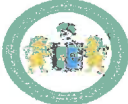
6.5.4.4. Confidencialidad: El contenido de los documentos producidos en el SISGEDO/SGD tiene acceso durante el trámite que les da origen, solo a aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, el SGD/SISGEDO cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.

6.5.4.5. Integridad: El documento producido en el SGD/SISGEDO está completo e inalterable. De ser necesaria su impresión, estos no deben ser modificados.

6.5.4.6. Disponibilidad: El documento producido en el SGD/SISGEDO está disponible para consultas de acuerdo con el nivel de acceso autorizado.

6.5.4.7. Uso de Metadatos: El SGD/SISGEDO permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.

6.5.4.8. Derivación documental: El SGD/SISGEDO permite la derivación de documentos a cada una de las unidades de organización y unidades funciones, dependencias o gestores documentales involucrados en el proceso específico de gestión documental.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 52 de 105

6.5.5. Tipos de prioridad de comunicaciones registradas en el Sistema de Gestión Documental:

6.5.5.1. Después de registrar los documentos o expedientes en el SGD/SISGEDO, se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE.

6.5.5.2. Los documentos externos e internos deben ser siempre tramitados a través del SGD/SISGEDO por parte de la dependencia receptora, salvo casos excepcionales, siendo la competente para resolver la Secretaría General de la UNHEVAL.

6.5.5.3. En el caso de documentos de soporte papel, la Unidad Funcional de Trámite Documentario y/o mesa de partes auxiliares remiten la documentación al destinatario y estos se encargan de custodiar y conservar durante el desarrollo del procedimiento correspondiente para su atención hasta su archivo definitivo.

6.5.5.4. Niveles de atención o prioridad del trámite: La atención de los documentos debe ser clasificada en las siguientes prioridades:

a. Muy urgente:

La atención debe realizarse en el transcurso del día, sin embargo, de ser presentado al término del horario laboral se resolverá al día siguiente, o según sea el caso o la complejidad del mismo deberá resolverse en un plazo máximo de 3 días hábiles.

b. Urgente:

El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles, según sea el caso o la complejidad del mismo.

c. Normal.

La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes, o de acuerdo con el TUPA o TUSNE vigente de la UNHEVAL.

6.6. Representación Imprimible del documento:

Todo documento digital (con firma y certificado digital) dispone de una representación imprimible durante y posterior al trámite documentario y archivo. Para obtener una representación imprimible se debe seguir los siguientes pasos:

Como Paso 1. A partir del documento electrónico en su formato original (p.ej. DOC, JPG, XML, etc.), se debe crear un nuevo

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 53 de 105

documento en formato PDF. En caso el documento original se encuentre en formato PDF y contenga firmas digitales, una copia del original debe ser creada y de esta copia las firmas digitales deben ser retiradas. En concordancia al artículo 9 Generación de una representación imprimible de la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

Como paso 2 se debe incorporar en el documento electrónico creado una glosa de una representación imprimible.

El documento generado en el paso 2 es firmado digitalmente por la entidad emisora con un certificado digital de agente automatizado (AGA).

El documento electrónico de origen, a partir del cual es generada una representación imprimible, puede encontrarse en múltiples formatos (DOC, JSON, XML, JPG, PDF, etc.), con firmas digitales embebidas o asociadas o sin ninguna firma digital. Cualquiera fuese el caso, a partir del mismo debe generarse un nuevo documento electrónico en formato PDF.

6.6.1. Características del documento PDF de la representación imprimible:

- Versión: PDF 1.3 o superior
- Tamaño: De preferencia A4
- Orientación: de preferencia vertical
- Seguridad del PDF: firmado digitalmente
- Propiedades habilitadas: imprimir, modificaciones, copia de contenido, comentarios, completar campos, copia para accesibilidad, ensamblaje e imprimir en baja resolución.
- Tipo de letra: en lo posible Standard Type 1 Fonts (Arias en sus variedades normal, cursiva, negrita y negrita cursiva).
- Tamaño de letra: de preferencia 12.

6.7. Firma digital de la representación imprimible:

6.7.1. La representación imprimible es firmada con un servicio de firma digital de agente automatizado dentro del marco de la IOFE. El servicio de firma digital de agente automatizado utiliza un certificado digital, con validez no menor a un (01) año, cuya titularidad recae en la entidad pública que emite la representación imprimible o el administrado que dispone de firma y certificado digital, para dar alcance se puede utilizar la Plataforma Nacional de Firma Digital (plataforma FIRMA PERÚ).

6.7.2. La firma digital, además, debe disponer de un servicio de sellado de tiempo (TSA) dentro del marco de la IOFE.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 54 de 105

6.7.3. La firma digital es embebida en el propio documento PDF. El formato de la firma digital es PAdES-T, es invisible y configurada para restringir la adición de firmas digitales adicionales (es decir, debe ser de tipo certification signature).

6.7.4. La firma incluye una sumilla en la parte lateral izquierda de cada página de la representación imprimible.

6.8. El servicio de verificación:

6.8.1. Está disponible 24x7 en la sede digital de la UNHEVAL sobre una URL securizada HTTPS.

6.8.2. Recibe como único parámetro, lo digitado por el usuario verificador, el CVD.

6.8.3. Implementa un mecanismo de seguridad “No soy un robot” para evitar que bots o sistemas automatizados hagan mal uso del servicio.

6.8.4. Al presionar el botón “Buscar”, los parámetros son enviados utilizando el método POST, y en caso de que la representación imprimible exista, esta debe ser visualizada en el navegador web, asimismo permite su descarga.

6.8.5. En caso contrario, entre los posibles mensajes de alerta se consideran:

6.8.5.1. CVD no válido.

6.8.5.2. El documento no se encuentra disponible.

6.8.5.3. El servicio no está accesible.

6.8.6. La disponibilidad de la representación imprimible en el servicio de verificación puede ser temporal o permanente.

6.8.7. En caso de ser temporal, este periodo debe estar claramente establecido en la glosa de la representación imprimible. Y, en caso de que no exista una norma institucional que establezca una temporalidad, el documento debe estar disponible como mínimo un (01) año.

6.9. Uso de la representación impresa:

6.9.1. Las unidades de organización y las unidades funcionales de la UNHEVAL que emiten y reciben representaciones impresas (en adelante unidades receptoras) tienen la responsabilidad de:

6.9.1.1. Verificar la autenticidad de la representación impresa mediante el cotejo con la correspondiente representación imprimible. Para ello debe acceder al servicio de verificación provisto por la entidad emisora.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 55 de 105

6.9.1.2. Incorporar en su flujo documental digital la representación imprimible correspondiente siempre que el resultado de la verificación sea satisfactorio.

6.9.1.3. Incorporar en su flujo documental en soporte papel la representación impresa recibida previa autenticación de esta por un fedatario institucional. La representación impresa autenticada es considerada una copia fedateada.

6.9.2. Se solicita a los gestores documentales al emitir representaciones impresas que:

6.9.2.1. Asegurar la disponibilidad del servicio de verificación.

6.9.2.2. Emitir representaciones impresas.

6.9.2.3. Verificar que la entidad receptora no dispone de canales digitales para la recepción de documentos electrónicos¹².

6.9.2.4. Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de las diversas unidades de organización y/o unidades funcionales, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, entre otros, fuera del alcance de los contemplados en el SGD/SISGEDO, están regulados por sus propios documentos normativos.

6.10. Recepción y registro:

1. La UNHEVAL orienta a los administrados en la correcta presentación de sus escritos, uso y llenado de formularios, así como de los requisitos que se deben presentar en los documentos especificados en el TUPA, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Leyes especiales, directiva sobre administración documental a través la Unidad Funcional de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL.
2. La recepción de documentos en soporte o medio papel a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL, se debe realizar verificando el cumplimiento de cada uno de los requisitos preestablecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la UNHEVAL y las normas específicas del trámite.

¹² En concordancia a lo señalado en el num. 12.2 del artículo 12 uso de representación impresa de la directiva N°002-2021-PCM/STGD, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.° 002-2021-PCM/SGTD.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 56 de 105

3. Verificado el documento en soporte papel y encontrándose conforme, se procede a su recepción mediante la radicación o sello en el original y cargo, en este se consigna el número de registro o expediente, número de folios, fecha, hora de recepción del documento y firma del personal encargado de la recepción del documento.
4. En el caso que un administrado intente ingresar una solicitud, carta, oficio u formulario cuyo pedido no es de competencia institucional, el personal de la Unidad Funcional de Trámite Documentario procederá a indicar al administrado el hecho, y "solo recibirá el documento a insistencia", dejando constancia de ello, en el documento original, cargo y en el SGD/SISGEDO.
5. Si el documento en soporte físico o virtual se dirige a una unidad de organización y la Unidad Funcional de Trámite Documentaria advierte que la competencia para conocer el referido documento es distinta a lo consignado; en este caso, la Unidad Funcional de Trámite Documentario debe derivar el documento a la unidad de organización competente, obligada a su recepción de manera oportuna para garantizar una adecuada atención, en mérito a lo dispuesto en el numeral 1.9 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, "Principio de celeridad".
6. Si la solicitud, documento o expediente, tanto físico como virtual no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación y recepción, el personal de la Unidad Funcional de Trámite Documentaria y mesas de partes auxiliares, tienen la obligación de recibir los documentos de los interesados sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión, de acuerdo a lo señalado por el Art. 135.1 ° del TUO de la Ley N° 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Art. 136.1° que establece: "En un sólo acto y por única vez, la unidad de recepción, al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no pueden ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles".
7. Si la documentación presentada tanto físico como virtual no se ajusta a los requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Unidad Funcional de Trámite Documentario de la UNHEVAL al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la dependencia a cargo del procedimiento administrativo, está obligada a recibir la documentación en físico como a través del SGD/SISGEDO, por única vez, y deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 57 de 105

aplicables las reglas establecidas en los numerales 136.3.1 y 136.3.2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, donde indica no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso, tampoco no procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

8. Solo se podrá hacer efectivo el rechazo de un documento en caso de que el TUPA de la UNHEVAL establezca un lugar de inicio del procedimiento diferente a la Unidad Funcional de Trámite Documentario o por norma expresa.
9. La anotación de la observación por falta de requisitos, deberá ser consignada en la solicitud bajo firma del receptor y en la copia que conservará el administrado, indicando que transcurrido el plazo de 02 días hábiles de haberse realizado la comunicación sin que ocurra la subsanación, conforme a lo referido en el Art. 136° de TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la UNHEVAL considera como no presentada la solicitud o formulario, (numeral 136.4).
10. El personal de la Unidad Funcional de Trámite Documentario podrá recibir tanto físico como virtual solicitudes, oficios, cartas o formularios, con firma escaneada, siempre y cuando su contenido no sea de implicancia o que puedan comprometer la gestión de la institución, por lo cual se deberá dejar constancia de ello en el documento original, copia y en el SGD/SISGEDO.
11. Los sobres que ingresen por la Unidad Funcional de Trámite Documentario dirigidos:
 - a. Al jefe del Órgano de Control Institucional son Inviolables y deberán registrarse en el SGD/SISGEDO como "sobre cerrado".
 - b. Los sobres dirigidos a la Unidad de Abastecimiento o presidente del Comité de Selección de los diferentes procesos de selección donde los postores remiten sus ofertas económicas y técnicas, de igual manera son inviolables y deberán registrarse en el SGD/SISGEDO como "sobre cerrado".
12. La recepción de documentos externos que cumplan con los requisitos establecidos en las normas y procedimientos de la UNHEVAL son recibidas sin observación, así como también registradas inmediatamente, digitalizados (escaneados) y derivadas a la unidad de organización competente a través del SGD/SISGEDO.
13. Los sobres que ingresen por la Unidad Funcional de Trámite Documentario dirigidos a cualquier oficina, área o unidad orgánica de la UNHEVAL, serán abiertos para que los documentos que se

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG Versión: V.1 Página: 58 de 105
---	--	--

encuentren en el mismo sean verificados, recibidos, registrados y digitalizados en el SGD/SISGEDO. Están exceptuados los incluidos en el numeral que trata sobre los sobres.

14. Cuando a un documento se acompañan cajas y/o paquetes cuyo tamaño supera la capacidad del escáner, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto, a fin de dejar evidencia de su recepción.
15. Los documentos tanto físico como virtual de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, judiciales, recibos, notificaciones personales y otros similares que no guarden relación con temas institucionales, no serán recibidos, registrados, ni tramitados por el personal de Unidad Funcional de Trámite Documentario. Dichas comunicaciones deberán ser recibidas directamente por el destinatario.
16. Los documentos tanto físicos como virtuales que hayan sido dirigidos a un funcionario o directivo que por razones diversas ya no ocupa el cargo, la Unidad Funcional de Trámite Documentario deberá derivar al funcionario que está ejerciendo dicho cargo y las unidades orgánicas, órganos o áreas están obligados a recibir la documentación física y a través del SGD/SISGEDO.
17. Se recibirán los documentos tanto físico como virtual que se encuentran debidamente foliados en el margen superior derecho incluidos los anexos.
18. Los administrados que deseen ingresar alguna solicitud virtual para el inicio de un trámite en la UNHEVAL, deberán emplear el Formulario Único de Trámite (FUT).
19. Si hubiera observaciones en los documentos presentados en forma virtual por falta de requisitos, se le comunicará vía el correo electrónico del administrado, indicando que transcurrido el plazo de 02 días hábiles de haberse realizado la comunicación sin que ocurra la subsanación conforme a lo referido en el Art. 136° de TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la UNHEVAL considera como no presentada el documento.
20. Cuando el documento no presente observaciones, se procede a registrar en el Sistema de Gestión Documental para el trámite correspondiente.
21. La Unidad Funcional de Trámite Documentario no recibe ni tramita el documento interno físico o virtual generado por las unidades de organización o unidades funcionales, el cual debe ser tramitado por cada gestor documental en el Sistema de Gestión Documental.

6.10.1. Radicación (sello de recepción):

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 59 de 105

1. El sello de recepción es un objeto que brinda constancia de acuse de la recepción de los documentos por parte de una determinada unidad de organización
2. Para la transferencia de documentos todo documento archivístico tramitado debe contar con su sello de recepción o acuse.
3. Elementos del sello de recepción:
 - a. Fecha de la ocurrencia de la recepción del documento.
 - b. Número del registro del Sistema de Trámite Documentario.
 - c. La hora de recepción del documento.
 - d. Firma del personal que recibe o recepta el documento.
4. El documento archivístico receptado o recibo en trámite documentario que cumpla con los requisitos preestablecidos sea en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, de Servicios No Exclusivos o sujetos a derecho de petición administrativa presentados en mesa de partes, debe radicarse (sellarse) si se presentan en formato papel.
5. El documento archivístico digital o electrónico receptado dispone de un sello de tiempo (time stamp) proporcionado por el SGD/SISGEDO. En tal sentido dispone de fecha, hora, minuto y segundo de aceptación o ingreso al sistema.
6. La recepción del documento no obliga a su respectivo trámite en caso de observaciones de procedimientos, incumplimiento de requisitos o normas vigentes en la UNHEVAL.
7. La unidad de organización recepta documentos derivados por la Unidad Funcional de Trámite Documentario en soporte físico, para lo cual emplea sellos de tinta, la confección y utilización de sellos, debe sujetarse a lo normado en la presente norma y para su confección previamente será necesario requerir el V°B° de la Secretaría General.
8. Para la suscripción de los documentos sean de carácter interno o externo, se utilizará la tinta de color azul. El uso de los sellos de "URGENTE", "MUY URGENTE", "RESERVADO" y "CONFIDENCIAL", requiere de la utilización de tinta de color rojo.
9. El documento archivístico que se genere con carácter externo e interno, de manera obligatoria debe consignar en su parte superior:
 - a. Encabezado: la denominación de la declarativa del decenio normado y vigente, seguidamente la denominación que se haya adoptado para cada año en particular.
 - b. Las siglas que identifique a las personas que participan en la elaboración y/o suscripción del documento, mediante sus

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 60 de 105

iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente. En caso de que sea una sola persona la que participa en el documento, se consignará la sigla que corresponda.

- c. Tipología y catálogo de tipos de documentos.
- d. Formatos.
- e. Forma de los documentos.
- f. Expresión de cantidad.

6.10.2. Constancia de Recepción:

- 1) Es constancia suficiente de recepción por parte del destinatario, la efectuada a través del SGD/SISGEDO, o en su defecto se presume la inmediata recepción de los documentos que fueron priorizadas como "DOCUMENTOS URGENTES" y "DOCUMENTOS MUY URGENTES", quedando bajo responsabilidad del gestor documental la denominación por cada caso.
- 2) Se presume la recepción de los documentos con prioridad NORMAL hasta el final de la jornada laboral del/a servidor/a o funcionario o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.
- 3) El SGD/SISGEDO permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.
- 4) Toda recepción de documento externos sigue los lineamientos expuestos en la presente Directiva a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL, quiere decir, deben ser recibidas, así como también registradas inmediatamente, digitalizados (escaneados) y derivadas a las unidades de organización a través del SGD/SISGEDO.
- 5) El documento de administración interna en formato papel es registrado, digitalizado (escaneado) y autenticado (fedatario o fedatario informático) o visado (adjuntos a documento digital), por las unidades de organización o unidades funcionales que lo recibe y lo deriva a través del SGD/SISGEDO.
- 6) El documento en soporte papel, después de su registro en el Sistema de Gestión Documental, es derivado a la unidad de organización de dar respuesta, encargado de su custodia durante todo el trámite que seguirá el documento a través del SGD/SISGEDO, y será la responsable de su transferencia al Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7) El Archivo de Gestión custodia el documento en soporte o medio electrónico o papel, durante todo el trámite a través del Sistema de Gestión Documental; y en lo que respecta a los documentos en medio electrónico, deben ser ordenados en una carpeta

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 61 de 105

electrónica, según la serie documental, y archivarlos en el OneDrive de la cuenta institucional de la unidad de organización o en su defecto en el equipo de cómputo de la unidad de organización, siendo responsable de su transferencia al Archivo Central de acuerdo con la normatividad vigente.

- 8) El documento receptado por la Unidad Funcional de Trámite Documentario es derivado el mismo día o máximo 24 horas de receptado de manera físico o digital.
- 9) La UNHEVAL tiene como plataforma de trámite documentario o mesa de partes digital la que se localiza en su sede y dirección digital <https://mesapartesdigital.unheval.edu.pe/>.
- 10) El módulo de inicio de trámite solicita como datos de registro para el inicio de trámite:
 - Datos Personales: entre los cuales se solicita:
 - Tipo de persona: (Natural o Jurídica).
 - Número de documento de identidad del solicitante.
 - Apellido Paterno.
 - Apellido Materno.
 - Nombres.
 - correo electrónico.
 - Teléfono celular.
 - Dirección.
 - Código de Verificación. Remitido al correo electrónico personal o institucional registrado.
 - Casilla de verificación de términos y condiciones de la mesa de partes digital.
 - Botón de registro de datos personales.
 - Datos del Documento: se solicita información sobre:
 - Tipo documento.
 - Número del documento.
 - Asunto.
 - Unidad/oficina a la que se dirige.
 - Número de folios
 - Adjuntos.
 - Anexos.
 - Código Recaptcha de verificación de no ser un robot.
 - Botón de registro de trámite.
 - Registro de Aceptación
 - Notificación de validación de trámite registrado.
 - Aviso sobre observaciones.
 - Aviso sobre creación de código de expediente.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 62 de 105

6.10.3. Formalidades en la recepción del documento:

Para recibir los documentos en el sistema institucional de archivos y gestión documental, se contempla los siguientes requisitos:

- a. La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales de manera estricta.
- b. El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso, y deberán ser redactados en estilo semi estrecho con sangrado. Además, debe ser comprensible, con claridad, concisión, naturalidad, sencillez, adecuación, ordenación funcional, originalidad, interés y contexto.
- c. Evitar el abuso de redundancia, barbarismos o palabras que dificulten la comprensión del documento, la exageración, la falsa apreciación desvirtuando el mensaje, incoherencia o sintaxis de frases, ambigüedad que genera muchas interpretaciones o más de un significado, los verbos fáciles, las muletillas,
- d. No se debe perder la perspectiva de las personas gramaticales y se debe cuidar la concordancia entre géneros y números. Los Formatos que se adjuntan a la presente Directiva contemplan el estilo semi estrecho con sangrado.
- e. Citas textuales: Por lo general, el informe y la Resolución suelen utilizar citas textuales, sin embargo, no hay una regla específica que limita su uso en los demás documentos administrativos. En cualquiera de los casos cuando se usa citas textuales lo correcto es mencionar los datos generales del autor del material (texto, imágenes, gráficos, entrevistas, mapas, etc.) a citar. Toda cita textual va entre comillas y de preferencia con letra cursiva. La referencia de la cita textual por defecto el aplicativo Word lo coloca al final de la hoja donde se encuentra la cita textual.
- f. Cuadros y gráficos estadísticas: Si el documento a redactar contiene cuadros y/o gráficos estadísticos, estas deberán ser nítidos a simple vista. Además, recuerde que cada cuadro o gráfico estadístico tiene una leyenda (fuente y elaboración) que deberá consignarse de manera obligatoria inmediatamente después de cada cuadro o gráfico, por ser un derecho de autor respaldado por norma. En caso la fuente sea Institucional incluirse qué área estuvo a cargo de su elaboración.
- g. Fotografías: Si el documento a emitir va a contener evidencias fotográficas, procure que las resoluciones de las mismas garanticen una correcta lectura visual al remitente, de lo contrario mejor no los considere. Las evidencias fotográficas deberán colocarse entre los párrafos del texto debidamente centrados. Si la evidencia fotográfica es relativamente

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 63 de 105

extensa lo recomendable es colocarlo como anexo del documento a emitir.

- h. Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados: Si el documento a emitir tiene una referencia documental anterior, esta deberá ser mencionada inmediatamente después del Asunto de la siguiente manera: "Referencia: ...", debe contener el nombre, fecha y número del documento.
- i. Numeración de páginas. En los casos en que se estime necesario, se debe incluir en la parte inferior derecha de los documentos con dos o más páginas.

6.11. Foliación de Documentos:

- **Noción:** Es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel.
- Para foliar al documento archivístico debe clasificarse y ordenarse según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- La unidad de archivamiento debe estar depurada, es decir, se retira copia y duplicado de documento original que esté perfectamente localizado.
- El documento de apoyo, sustento o recurso informativo como artículos de revistas y copias de normas legales, **toda vez que no son foliados ni forman parte de las series documentales.**
- Se realiza en **estricto orden cronológico**, correspondiendo el folio número uno (01) a la primera hoja del escrito que inicie cada documento o expediente, prosiguiendo con la foliación de los documentos que se adjuntan y/o acumulan al mismo, en forma correlativa y cronológica, detrás del mismo, formando todos ellos un solo cuerpo. La foliación se hará en el margen superior derecho de cada hoja con letra legible y de preferencia con bolígrafo o numerador.
- Se hace en números arábigos y se inicia con el primer documento que haya presentado el/la administrado/a o haya producido el/la servidor/a civil competente. Asimismo, debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas.
- Se folia documentos en soporte de papel, es decir, las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información, documento que se produjo o se recibió en la unidad de organización como parte de la gestión de los procesos a su cargo, como informes técnicos, legales

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 64 de 105

externos o internos, proyectos de resolución u otros que obren como antecedentes.

- Los anexos o adjuntos con vistos o firmas y que forman parte del documento se folian.
- La foliación se realiza en números arábigos. **No** se debe utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1Bis o los términos “bis” o “tris”, a continuación de la numeración para cada folio.
- Para el caso de los documentos archivísticos en las unidades de organización, debe realizarse en el margen superior derecho empleando bolígrafo o lapicero de color azul.
- En la transferencia de documentos por cada unidad de archivamiento se realiza una foliación continua con lápiz en la parte inferior derecha que permita verificar el número total de folios a transferir al Archivo Central.
- Se debe colocar un número correlativo y continuo de folios en cada una de las páginas del documento archivístico en soporte papel. Existen excepciones que determina el OAA.
- El documento en formato de menor tamaño como la factura, recibo, ticket, boleta, entre otros, debe ser adherido a una hoja en blanco, se folia la hoja. De igual modo debe ser indicado en el campo de Observaciones del correspondiente registro de inventario, como “formato de menor tamaño”.
- El medio físico de los documentos electrónicos, como discos compactos o unidades extraíbles USB que requieran foliación, se colocan en un sobre para su protección. El contenido de este sobre debe indicarse en el campo de Observaciones del correspondiente registro de inventario.
- El negativo, la transparencia, la filmína y algún documento similar, debe tener para su protección un sobre, en el cual se realiza el foliado. El contenido de este debe indicarse en el campo de observaciones del registro de inventario respectivo: por ejemplo “incluye negativo con folio 122”
- Se folia el documento soporte papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) debe estar plegado y foliado de acuerdo con su ubicación en el expediente.
- Se folia la fotografía adjunta debe ser adheridas a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada dentro de la pieza documental, además, de indicar la cantidad de fotografías en el campo de Observaciones para garantizar su integridad.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 65 de 105

- Se folia el formulario, formato, reporte o copia de estos en ausencia del original, o documentos de tamaño menor como recibos contables, comprobantes, títulos y todos los documentos que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo que corresponda, con las características de un documento de archivo.

6.11.1. No se folian:

- El folio vuelta de un documento archivístico.
- La copia o la fotocopia que disponga de un documento original en el mismo expediente o unidad de archivamiento y se separan para conformar otro paquete, el que es transferido en la serie correspondiente al Archivo Central.
- La unidad lógica de documentos que se encuentre paginada (libros, tomos, empastados), anotando ello en el campo de Observaciones del inventario, contando la cantidad total de folios por unidad.
- La carátula, hoja, foja o folio totalmente en blanco, que no contengan información. No deberán separarse en caso cumplan una labor que contrarreste el deterioro biológico, así como cuando sirva para el aislamiento y protección de fotografías, corrosión de tintas al contacto u otros agentes contaminantes.
- Algún separador de cartulina u hoja bond que segmente las partes de un expediente, definidos así por la unidad de organización.
- Las tapas y contratapas de los documentos.
- La resolución, convenio, contrato y otros en original que sean remitidos al Decanato de una Facultad o al Rectorado o alguna de sus unidades orgánicas para la respectiva firma del funcionario competente.
- El título valor como cartas fianza, cheques, letras, bonos, pagarés u otro título valor.

6.11.2. Rectificación de foliación:

- **Noción:** Es una tarea administrativa mediante la cual se corrigen errores detectados en la foliación de un documento o unidad documental.
- Están autorizados a rectificar la foliación de documentos, los titulares de la unidad de organización y representantes, en atención a la advertencia del error material o subsecuente de este en la numeración o foliación de documentos.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 66 de 105

- En caso de detectar el mal uso de la foliación para efectos de fraude procedimental o de esta naturaleza, es obligación de la unidad de organización, encargada de generar o recibir el documento, hacer la notificación correspondiente al OAA y a las autoridades administrativas, bajo responsabilidad funcional.
- La autoridad administrativa en coordinación con el OAA, debe iniciar las investigaciones preliminares de índole administrativo para detectar la falta o delito cometido. De ser el segundo caso se procede a formular denuncia penal.
- Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:
 - a. Por omisión.
 - b. Por repetición de folios.
 - c. Por transgresión a las disposiciones generales establecidas en la presente Directiva.
 - d. Para el documento interno o procedente de otra entidad, se agrega una “Constancia de Rectificación de Foliación”.
 - e. Se continua la foliación con los nuevos documentos que se agreguen.

6.11.3. Constancia de rectificación de foliación:

La constancia de rectificación de folios es un documento de gestión que incluye información sobre:

1. El titular de la unidad de organización encargado de la producción (emisión o recepción) del documento.
2. El titular de la unidad de organización que asume la rectificación en el ámbito del procedimiento, advirtiendo el error procedimental o acción que posibilite la continuidad del trámite.
3. El lugar y fecha de rectificación. (De ser posible se establece el lugar y fecha de error en la foliación).
4. El error detectado: Se expresa como “Dice:”
5. El error subsanado o corregido: Se expresa como “Debe decir....”
6. El texto que indica la rectificación: “Se rectifica en atención a lo dispuesto en la presente norma, y toda norma de derecho y procedimiento administrativo vigentes, en cumplimiento del principio de veracidad de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General”.

6.11.4. Incorporación de folios:

- **Noción:** Es una tarea administrativa por la cual se adicionan dos o más expedientes o documentos sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 67 de 105

- La unidad de organización, a cuyo cargo se tramita el procedimiento por propia iniciativa o a instancia de los/as administrados/as, dispone la incorporación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.
- En el caso de documentos que son ingresados por mesa de partes y se relacionen a un expediente en trámite, deben ser referenciados al expediente en cuestión, para lo cual la unidad de organización, a la que van dirigidos, procede con la incorporación.
- La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Sólo se folia la “Constancia de Incorporación de Documentos”.
- El servidor/a responsable de la atención del documento incorporado tiene la obligación de consignar en la Constancia de Incorporación de Documentos, sus nombres, apellidos, firma y cargo.

6.11.5. Constancia de Incorporación de Documentos:

En la Constancia de Incorporación de Documentos, para la incorporación de folios en un documento o expediente, debe incluir información sobre:

1. El titular de la unidad de organización encargado de la producción (emisión o recepción) del documento.
2. El titular de la unidad de organización que asume la incorporación en el ámbito del procedimiento, notificación o decisión jurisdiccional, señalando el documento que solicita o dispone su incorporación.
3. El lugar y fecha de incorporación. (De ser posible se establece el lugar y fecha de disposición de la incorporación).
4. El número de folio donde debe incorporarse el documento o folios.
5. El texto que indica la incorporación:
 - “Se incorpora en atención a lo dispuesto en la directiva vigente de gestión documental, y las normas de derecho y procedimiento administrativo vigentes, en cumplimiento del principio de veracidad de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y al documento de fecha

6.11.6. Desglose o retiro de folios:

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 68 de 105

1. El documento archivístico puede retirarse, siempre que cumpla con las siguientes garantías para su integridad y seguridad:
 - a. Requerimiento de una autoridad,
 - b. Solicitud del/la administrador/a o dependencia administrativa,
 - c. Conservación del soporte o medio físico del documento.
2. Se debe asentar en el expediente una “Constancia de Retiro de Documentos”, donde se consignan los nombres, apellidos y firma tanto del/la servidor/a civil responsable de la entrega, así como de quien recibe el documento. Esta se emite a requerimiento de la autoridad o a solicitud del/la administrador/a.
3. Se consigna los datos del/la servidor/a civil que autoriza el retiro y su firma. Entiéndase que, quien autoriza el retiro es el/la funcionario/a, director/a o responsable de la unidad de organización donde se encuentra el documento.
4. Se debe dejar copia autenticada por el fedatario del documento retirado, sin alterar la foliatura general del expediente.

6.12. Visaciones y vistos:

- Todo folio o página del documento archivístico, debe ser visado o firmado garantizando la integridad del documento.
- Asegura la autenticidad, integridad y disponibilidad del documento.
- Se realiza en zona visible, no susceptible a ser oculta por doblez de documentos.
- El gestor documental asegura que aquellos documentos que se adjuntan o insertan en el documento firmado digitalmente, son válidos en el trámite solicitado.
- No reemplaza a la certificación o autenticación de documento a cargo del fedatario de la entidad.

6.13. Medios de Control, Integridad y Seguridad de Documentos.

Para asegurar la integridad de los documentos, el gestor documental debe consignar en el documento archivístico sea en medio electrónico o soporte papel:

6.13.1. Certificado digital.

Para la verificación de los medios de certificado digital y preservación de documentos electrónicos que garanticen su perdurabilidad en el tiempo y la validez de la firma digital incorporada se emplea el sello de tiempo, niveles de seguridad de PKI, verificación del estado de revocación de firma, consulta en línea del directorio de certificados, consulta a la lista de Servicios de Confianza (TSL) Competente.

6.13.2. Código de Verificación de representaciones imprimibles.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 69 de 105

El CVD es incorporado en las representaciones imprimibles de documentos electrónicos gestionados en la UNHEVAL, sin perjuicio de lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

1. El CVD tiene una secuencia de hasta siete (07) dígitos que permite verificar la autenticidad de una representación impresa mediante el cotejo con una representación imprimible localizada en la sede digital de la UNHEVAL.
2. Para la generación de la glosa de una representación imprimible se debe considerar las siguientes características:
 - Utilizar el tipo de letra Courier Standard Font en formato normal.
 - El tamaño de letra para la leyenda informativa es 8 y para el CVD y la URL de verificación es 10.

6.13.3. Numeración de Páginas e imágenes de documentos electrónicos:

- **Noción:** Es la acción de un número en el anverso y reverso de una hoja o folio. En su generalidad resulta de la impresión de las hojas en sus dos lados de manera continua. Se aplica a documentos impresos o libros de naturaleza contable o financiera.
- La numeración del documento responde a un formato preestablecido. Se debe colocar un número correlativo y continuo de páginas en cada imagen del archivo PDF. Los documentos electrónicos o reportes del sistema deben incluir el número de página respectivo.
- El sistema de paginación o foliación es descendente de arriba hacia abajo, de derecha a izquierda, siguiendo el orden de acumulación del expediente administrativo o la unidad de archivamiento. Existen excepciones que determina el ÓAA.

6.13.4. Digitalización de documentos en soporte papel:

La digitalización de documentos originales en soporte papel presentados en la Unidad Funcional de Trámite Documentario, se realiza conforme a lo siguiente:

- Para digitalizar un documento original en soporte papel a soporte digital con valor legal es necesario el uso de una línea de digitalización y producción de microformas certificada, observando las disposiciones legales sobre la materia.
- Para digitalizar un documento original en soporte papel a soporte digital con valor administrativo para los efectos de la unidad donde se utilizará el documento, el fedatario institucional

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 70 de 105

autentica el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el original, con su firma digital generada en el marco de la IOFE. El original no se destruye.

- Para digitalizar las copias de un documento en soporte papel presentados en las unidades de recepción documental, se utilizan equipos de captura de imágenes para su escaneo.

6.14. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICO:

6.14.1. Organización de Documentos

- La organización en la UNHEVAL es orgánica funcional tomando en cuenta la estructura orgánica vigente y las funciones generales o específicas asignadas a cada unidad de organización.
- La organización antecede a los procesos de descripción, valoración y servicio archivístico, No siendo posible que se realicen estos sin que el primero se haya llevado a cabo. Asimismo, se prohíbe que se realicen los procedimientos de transferencia, eliminación y digitalización sin que los documentos se encuentren debidamente organizada de acuerdo con los lineamientos de la presente Directiva.
- Son fases de la organización:
 - a. Identificación,
 - b. clasificación,
 - c. ordenamiento, y
 - d. signación.

6.14.1.1. Identificación y clasificación:

En este proceso archivístico y de gestión documental interviene:

- La identificación de los tipos documentales (unidad simple y compuesta).
- El resultado de la clasificación es un archivo organizado, para ello es necesario elaborar el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF).
- La identificación de la respectiva agrupación documental debe contener: fondo, sección y serie documental.
 - a. Fondo: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
 - b. Sección: Nombre de la denominación principal de la Unidad de Organización (por ejemplo: Dirección General de Administración es la unidad de organización, siendo la sección "Administración").
 - c. Serie Documental: se determina de las funciones y/o atribuciones de la unidad de organización o unidad funcional. Se consigna en plural.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 71 de 105

6.14.1.2. Ordenamiento:

- Cada documento se encuentra archivado en su unidad de archivamiento siguiendo la secuencia asignada.
- El documento debe mantener su orden original durante el trámite y transferencia al Archivo Central.
- Los sistemas de ordenamiento son:
 - a. **Alfabético:** Para expedientes de personal o files de estudiantes sin código.
 - b. **Cronológico:** Para documentos recibidos, algunas constancias o comprobantes de pago, recibos y facturas de otras entidades.
 - c. **Numérico:** Para documentos con correlativo y administrativos emitidos.
- De acuerdo a su jerarquía o importancia, cada sección y serie documental se ordena en el Cuadro de Clasificación de Fondo.
- El ordenamiento de la serie documental se establece por diferentes factores.
 - a. **Importancia o Jerarquía Funcional.** Las series de alta dirección tienen mayor jerarquía.
 - b. **Volumen o Tamaño del acervo que contiene la serie.** Las series con mayor volumen que requieren un tratamiento especializado son de mayor jerarquía.
 - c. **Valor Permanente o Temporal.** Las primeras series son de valor permanente seguidas por las de valor temporal.
 - d. **Grado de Protección de Datos Personales.** Las series con mayor información o datos personales son consideradas de mayor jerarquía.
 - e. **Carácter informativo o de conocimiento.** Las series con carácter netamente informativo o cargo son de menor jerarquía.
- Todo archivador o unidad de archivamiento dispone de un rótulo o carátula que identifica al fondo documental (logo de la UNHEVAL), sección documental (identificador de la unidad de organización), código (establecido en el Cuadro de Clasificación de Fondo), nombre de la serie documental (identificador de la serie, rango o fracción de serie), fechas extremas, número de unidad de archivamiento. (Ver Anexos 6, 7 y 8).

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 72 de 105

- Toda unidad de archivamiento (archivador de palanca) debe ser forrado con papel lustre del color asignado del año en curso y vinilo de polipropileno.
- Este conjunto de operaciones vincula al documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que documenta, como unidad documental simple o compuesta y el expediente.
- Se debe respetar el orden de la ubicación de todo documento archivístico en un archivador, este debe ser distinto por serie documental,
- El archivamiento se realiza cada semana a cargo del gestor documental, secretaria o asistente. El titular de la unidad de organización es responsable de dar cumplimiento a esta disposición.

6.14.1.3. Signación:

- La codificación o signatura asignada a las agrupaciones documentales se establece en el Cuadro de Clasificación de Fondo, no habiendo lugar a cambio sin autorización del Archivo Central o del OAA.
- Los cargos de documentos emitidos y personales de cada servidor/a no deben colocarse junto con los documentos recibidos de la oficina.
- Los archivadores de palanca o paquetes disponen de una numeración continua por año y serie documental.
- Los principios aplicables a la clasificación de documentos son los de procedencia y orden original.

6.14.1.4. El Cuadro de Clasificación de Fondo:

- Es un instrumento obligatorio que se debe actualizar en la medida que se generen nuevas series documentales.
- La unidad de organización notifica al Archivo Central y Órgano de Administración de Archivos el cambio de nombre o generación de una nueva serie documental, bajo responsabilidad.
- Se elabora para dos procesos archivísticos, la organización y la descripción archivística. Permite la identificación de las agrupaciones documentales. Entre sus características tenemos:
 - a. Consistencia (indispensable)
 - b. Codificación.
 - c. Flexibilidad (abierto): Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 73 de 105

d. Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: subsecciones y subseries).

6.14.2. Descripción Archivística:

- Es un proceso archivístico en el que la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales se representa en forma objetiva y estructurada para su acceso, recuperación y control.
- Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.
- La descripción archivística se realiza mediante la recopilación, análisis, cotejo y organización de información para:
 - a. Identificar los documentos.
 - b. Gestionarlos.
 - c. Localizarlos.
 - d. Explicar su contenido.
 - e. Conocer el contexto de su producción.
- Se realiza de lo general a lo particular, en forma estructurada, en cuatro niveles.
- Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico (papel o digital).
- Es puntual, representativa, toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, su contenido y contexto de descripción.
- Previamente, los documentos archivísticos deben estar identificados y organizados.
- Toma en cuenta para su ejecución:
 - a. El conocimiento de las normas de descripción archivística vigentes, de contar con ellas.
 - b. La implementación de un Sistema de Gestión Documental y Archivos en la UNHEVAL.

6.14.2.1. Programa de Descripción Archivística:

- Planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
- El PDA es aprobado mediante resolución por el titular de la UNHEVAL.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 74 de 105

- Su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.
- La UNHEVAL produce y/o gestiona documentos archivísticos digitales por lo que aprueba un esquema institucional de metadatos, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares describe:
 - a. Contenido
 - b. Contexto
 - c. Estructura,
- Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, la Unidad de Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística.¹³
- Se adjunta y remite una copia del Programa de Descripción Archivística en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNHEVAL oficio dirigido al Archivo Regional de Huánuco.

6.14.2.2. Esquema del Programa de Descripción Archivística:

1. **Generalidades:** Se incluye el nombre de la entidad, fecha de creación y funcionamiento, fechas extremas del fondo documental.
2. **Justificación:** En el que se establecen las razones o motivos (administrativos, legales, funcionales u operativos) por el que se elaboran u omiten los instrumentos de descripción durante el periodo de tiempo programado hasta su actualización.
3. **Objetivo:** Corresponde al propósito para la elaboración de los instrumentos de descripción archivística en la entidad.
4. **Periodo de vigencia:** Indica el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.
5. **Elementos de descripción:** Señalar los elementos aprobados para los Instrumentos de Descripción. Corresponde a los datos de descripción validados por el Archivo Central que son necesarios para elaborar el (los) instrumento(s) descriptivo(s) archivísticos.
6. **Instrumentos de descripción aprobados en la entidad:** Consigna información del nombre, fecha de emisión, fecha de

¹³ En concordancia a lo señalado en el num. 8.6.4. Descripción, de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°00107-2023-AGN/JEF. del 20.04.2023.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 75 de 105

aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación del instrumento de descripción.

7. Para elaborar el PDA, se elabora un informe técnico sobre el estado situacional de los archivos de la entidad considerando lo siguiente:

- Los instrumentos de descripción deben estar actualizados. El personal encargado de la descripción enfatiza si cuentan con capacitación en descripción archivística.
- Los recursos tecnológicos empleados para la elaboración de los instrumentos de descripción.
- Los antecedentes (actividades, acciones previas al programa). Otros datos que el Archivo Central considere necesario reportar.
- Los elementos de descripción aprobados por el Archivo Central para la elaboración de los instrumentos de descripción.
- Realizar una propuesta y formato del diseño de los instrumentos de descripción vigentes.
- Coordinar con la Alta Dirección para la implementación del Programa de Descripción Archivística de la UNHEVAL.
- Formular cada instrumento de descripción, consignando información del nombre del instrumento descriptivo, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación.
- Indicar el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.
- Establecer el avance del proceso de descripción de forma trimestral durante el año implementación.

8. La entidad vela por que se apruebe y se implemente, de acuerdo a las necesidades del Archivo Central y recursos disponibles.

6.14.2.3. Catálogo de documentos:

1. Mediante el catálogo se realiza la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece.
2. La unidad de descripción es la pieza documental.
3. Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo su necesidad, por lo que su descripción es detallada.
4. Se pueden elaborar el catálogo en razón a materias, temas o asuntos extrayendo la información de series y secciones distintas.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 76 de 105

6.14.2.4. Guía del Archivo: Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.

6.14.3. Valoración Documental

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del PCDA, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia jerárquica ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo de gestión, independientemente de su medio o soporte.

6.14.3.1. Instrumentos del Programa de Control de Documentos Archivísticos:

1. Ficha Técnica de Series Documentales: Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención. Entre los datos que reconocemos están:

- **Datos Generales:**

- a. Región: Huánuco.
- b. Entidad: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- c. Unidad de Organización: Corresponde al órgano, unidad orgánica, unidad funcional, comisión de trabajo, área, equipos de trabajo, comisiones de trabajo, comités, centros, que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.
- d. Documentos de Gestión: Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección. Identificador de la serie documental:

- **Nombre de la Sección y la serie documental**

- a. Se obtiene de la división del fondo documental.
- b. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, unidad funcional, comisión de trabajo, área, equipos de trabajo, comisiones de trabajo, comités, centros) o división funcional.
- c. No se incluye el nivel jerárquico.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 77 de 105

d. Nombre de la serie: Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.

e. Código de la serie: Se asigna de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos o Cuadro de Clasificación de Fondo.

- **Descripción de la Serie Documental:**

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

b. Tipos documentales: De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie, indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, cartas, etc.)

c. Frecuencia del servicio: Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.

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

e. Accesibilidad: En este rubro 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 entidades públicas el acceso es público; sin embargo, puede determinar las restricciones de acuerdo con la gestión o marco o legal vigente.

En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.

f. Características: Describir el soporte (papel, digital, electrónico, entre otros), tipos de formato (PDF, Word, Excel, entre otros) y medio de almacenamiento (Nube, Servidor) de los documentos archivísticos digitales que conforman la serie documental.

g. Sistema informático o sistema de información: Establecer el sistema informático o sistema de

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 78 de 105

información (SGD/SISGEDO, Plataforma, entre otros.) en el que se gestionan los documentos archivísticos digitales que conforman la serie documental.

- **Reglas de Control y Retención:**

- a. Valor de la Serie Documental: En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.
- b. Periodo de Retención: El 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), Archivo Periférico (AP) y Archivo Central (AC).
- c. Total de Años: Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención

2. **Fecha de elaboración de la FTSD:** Consignar la fecha de presentación del PCDA al Archivo Regional de Huánuco.

3. **Aprobación del Comité Evaluador de Documentos:** Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

6.14.3.2. Inventario de Documentos:

1. Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental.
2. Todos los archivos de gestión cuentan como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.
3. Con el inventario se identifican:
 - a. Documentos no ubicados o faltantes
 - b. Estado de conservación,
 - c. Orden o secuencia,
 - d. Ubicación topográfica,
 - e. Metros lineales
 - f. Fechas extremas
4. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central.
5. El periodo mínimo para la verificación, elaborando un inventario, es cada tres (03) años.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 79 de 105

6.14.3.3. Tipos de inventario:

Para la gestión archivística y descripción en la UNHEVAL se dispone de los siguientes tipos de inventario:

1. **Inventario de Entrega de Cargo o Transferencia de Gestión:** Es aquel que consigna la información de documentos y verifica la integridad de ellos en el cambio de titular o encargado del Archivo de Gestión, por rotación, cese, comisión de servicio, vacaciones, licencias con goce o sin goce, mayores a los 12 días calendarios y destaque,
2. **Inventario Registro del Fondo Universitario:** Es el que se realiza en los Archivos de Gestión, en los Archivos Periféricos y en el Archivo Central, tanto de los documentos activos como pasivos que se encontrasen en los ambientes de las oficinas de la unidad de organización que genera o custodia los documentos.
3. **Inventario de Transferencia de Documentos:** Es el que se realiza en el proceso de transferencia de documentos, que cumple el fin de localizar, controlar y descongestionar los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos. Es un instrumento de descripción archivística.
4. **Inventario de Eliminación:** Es el que se elabora para hacer una síntesis o esquema de los documentos a tratar en reunión del Comité Evaluador de Documentos y solicitar la respectiva autorización del Archivo Regional de Huánuco.

6.14.3.4. Registro de observaciones en el inventario:

El servidor público y el titular de la unidad de organización son responsables de la elaboración idónea del **inventario de transferencia**.

En tal sentido este debe consignar toda información relativa a:

- Documentos empastados sin ordenamiento. Consignar la abreviatura: “ESO: Res. Rec. Libro 3-2015”.
- Documentos en formato menor a A4, se sujetan a una hoja reciclable o en blanco (método álbum de fotos) y se cuentan. Se asigna el número de folio a la hoja. Cada documento se le asigna una anotación “F. 15.1, 15.2, 15.3”.
- Se debe indicar si en el documento archivístico o expediente se incluye alguna acta de rectificación, para lo cual se agrega en observaciones la abreviatura y el número de folio de ubicación de la misma. “ARECT-F.21” Incorporación “AINCO-F.61”, Desglose “ADESG-F.81”.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 80 de 105

- Documentos faltantes: se consignará agregando la letra “DF” mayúscula seguido de dos puntos y el número de documento. Por ejemplo, “DF: of.25-2021-UNHEVAL-FCA-D”. Se puede abreviar si la serie tiene el mismo tipo documental.
- Documentos deteriorados, se consigna en mayúscula la abreviatura “DD”, por manipulación, roto, afectado por hongos, humedad, polvo, luz: consignando ello en la parte final. “DD.: Inf.146-2010-DIGA (Luz), “DD.: Inf.149-2010-DIGA (hum.), “DD.: Of.075-2010-RECT (hong); “DD.: Sol.25-01-2011 (roto).
- Consignar la información de folios sueltos de empastados o libros, con la abreviatura “FS” y el número de folio del empastado, libro, volumen o tomo. Todo folio suelto debe estar foliado.
- Folios faltantes de cada documento. Se consigna en mayúscula la abreviatura “FF” Por ejemplo, “FF.125, 178, 214”, por cada unidad de archivamiento o instalación.
- Folios deteriorados o en mal estado de conservación, consignar los datos de:
 - ✓ folios rotos por manipulación: “fdpm:56, 97, 105, etc.”
 - ✓ hongos, “fdho: 168, 174, 187, etc.”
 - ✓ humedad, “fdhx: 200, 205, 264, etc.”
 - ✓ polvo “fdpo: 120, 127, 129”
 - ✓ luz. “fdlz: 198”
- El documento en préstamo y no devuelto: Debe consignar el número de memorándum que dictamina el préstamo y el folio correspondiente que debe tener en el paquete: “Dpx: Inf.021-2020-UNHEVAL-SG, solicitado con M.50-2024-OCI (fs.145-147)”.
- Si la numeración correlativa es incorrecta se consignan los Folios Agregados (FA 1a, 1b, 1c).
- Documento alterado o fraudulento. Se debe consignar la presunción de fraude explicado en observaciones del inventario (Se presume falso Constancia de conformidad de obra N°125-2021-UNHEVAL. Fs. 125-185).
- En caso existan dos o más documentos con similar información, pero de contenido diferente, debe estar detallado en observaciones como: “D.Of.25-2021-UNHEVAL-DIGA-UAA, tiene dos ejemplares con contenido diferente”, conservándose los dos. La Unidad de Archivo Central debe iniciar las indagaciones y averiguaciones de la existencia de fraude documental.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 81 de 105

- Si las fechas extremas son incorrectas o se genera alguna duda, colocar entre corchetes, por ejemplo, el año 2019 en este ejemplo es incorrecto. 2018 - [2019].
- Cuando se detecte la presencia de copias documentos sin tener los originales, se debe consignar "D.cop s/o: 025, 078, 154", en caso se encuentren foliados e insertos en el expediente.
- Cuando se detecte la presencia de fotocopias adjuntas o anexas al documento archivístico sin visto o visación, se debe consignar "FTX: 052, 087, 144", en caso se encuentren foliados e insertos en el expediente.
- Documentos originales con su copia (ambos foliados) se consigna: "Doyc.152-2021"
- Se debe descontar el número de carátulas, separadores y folios en blanco foliados del documento, y no se suman en el total de folios, se consigna en observaciones "f. en blanco: 25, fcarátula:67, fseparador:48".
- En caso dos tomos empastados dispongan del documento del otro se consignará en observaciones (Tomo 1 Documento 100; Tomo 2 documento 5, etc.).
- Si se dispone de un expediente que suma más de 200 folios, se forman 2 a más tomos o volúmenes, siendo este un documento con dos tomos. En observaciones se colocará "Tomo I, II, III".
- Expedientes sin acto resolutivo, declarados en abandono o inconclusos, se debe consignar el número de expediente y el agregado "inconcluso, sin resolución"
- Oficios, Proyectos, Constancias, Certificados, que los estudiantes o administrados no han recogido de la oficina se remiten consignado "Doc.aband: Exp.25685",
- Documentos que no tengan proveídos de atención no será receptados sin la anotación correspondiente, consignando en observaciones "DSP. Of.157-MC, Soli.15/08/2006, etc.".

6.14.4. Transferencia de Documentos:

1. El Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta su entrega y recepción final.
2. El titular del Archivo Central realiza o delega una visita para efectuar un diagnóstico situacional de cada una de las unidades de organización hasta el mes de noviembre del año anterior para evaluar el crecimiento y disposición del Patrimonio Documental de la UNHEVAL. Se evalúa el crecimiento del volumen de documentos por cada UO, el valor

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 82 de 105

de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales.¹⁴

3. El OAA designa a su representante para coordinar y verificar el cumplimiento de las disposiciones de la transferencia con el OAA o su representante.
4. Orientación y Adiestramiento: El mes de febrero de cada año se programa una actividad de capacitación y adiestramiento en materia de transferencia para la respectiva programación de actividades. El Archivo Central coordina y convoca a la sesión de capacitación o inducción. Los servidores públicos tienen la responsabilidad de asistir, participar activamente consultando y preguntando sobre la materia.
5. La unidad de organización identifica las fracciones de serie documental a transferir de acuerdo los periodos de retención consignados en PCDA.
6. En las facultades, el departamento académico apoya a las direcciones de la escuela profesional, en la transferencia de documentos.
7. El mes diciembre del año anterior del informe presentado se formula una propuesta de cronograma de transferencia y se lleva al Comité Evaluador de Documentos para su respectiva aprobación.
8. El mes de diciembre, la UO designa a su representante para coordinar la transferencia con el OAA o su representante y notifica al OAA y al Archivo Central. Los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales.
9. El OAA propone un cronograma anual de transferencia aprobado por el CED de la entidad; para su elaboración coordina con las unidades de organización y asume la supervisión de su cumplimiento.
10. El cronograma es incluido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año en curso y notificado al Archivo Regional de Huánuco. Para su elaboración se toma en cuenta que la actividad esté programada y disponga de presupuesto para su cumplimiento además del espacio suficiente en el repositorio institucional.
11. Al ser aprobado el Cronograma Anual de Transferencia, el Archivo Central notifica a todos los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos el cronograma de transferencia de

¹⁴ En concordancia a lo señalado en el 7.1.1 actividades archivísticas prioritarias de la directiva N°001-2019-AGN/DDPA aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 83 de 105

documentos archivísticos, aprobado por el Comité Evaluador de Documentos.

12. El titular o representante de la unidad de organización es responsable de preparar los documentos con antelación antes del inicio del proceso de transferencia. Asimismo, elabora el inventario teniendo en cuenta las recomendaciones y ordenamiento de las series documentales.
13. Cada unidad de organización, en atención al periodo de retención, establecido en el Programa de Control de Documentos correspondiente, separa los documentos y conforma las fracciones de serie a transferir,
14. Se separan los documentos de las unidades de archivamiento (fólderes y archivadores de palanca), conformando paquetes no mayores a 20 cm. de alto.
15. Se separa material no recomendable y no archivístico como grapas, micas de plástico, sobre manila insertos en archivadores de palanca, con sujetadores de plástico o anillados de documentos, notas autoadhesivas, borradores, boletines, folletos, afiches, etc, siempre y cuando no formen parte del expediente y no estén foliados.¹⁵
16. No se remiten copias, fotocopias insertas en archivadores junto a su original. Estos se separan y se remiten en los últimos paquetes por serie documental.
17. Se coloca un rótulo o carátula por cada unidad de archivamiento (file, paquete o fólder) que es instalado en cada unidad de instalación (caja). Cada unidad de archivamiento sigue la secuencia descendente dentro de la caja, siendo responsable del ordenamiento correlativo de cada unidad de instalación.
18. Los datos que debe tener todo paquete en una carátula son:
 - Logo de la entidad.
 - Nombre de la Unidad Organizacional o Sección Documental.
 - Código y/o Nombre de Serie Documental.
 - Fracción de la serie contenida en la unidad de instalación.
 - Fechas extremas o Número de unidad de instalación.
 - Año

¹⁵ En concordancia con lo señalado en el numeral 6.4.3 Requisitos para la transferencia de documentos, de la Directiva N° 004-2019-AGNDDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 84 de 105

- Número de unidad de archivamiento a transferir.

19. Se verifica el acervo documentario a transferir en la dependencia remitente. No se realiza el traslado hasta hacer la verificación por muestreo o total correspondiente.
20. Al concluir el procedimiento suscriben el inventario de transferencia (entrega y recepción conforme) de los documentos transferidos.

6.14.4.1. Requisitos del documento archivístico para transferir:

- ✓ El documento archivístico a transferir debe encontrarse identificado, organizado, (clasificado, ordenado y signado).
- ✓ El documento archivístico debe encontrarse foliado, acumulado según el orden del proceso o trámite, de manera descendente, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, siguiendo el orden natural del trámite que le da origen. El orden de los documentos en el inventario es secuencial formando una serie numérica, alfabética o cronológica desde las primeras letras, números o fechas hasta las más recientes o las últimas.
- ✓ Se considera al documento en el Archivo de Gestión desde el año más reciente que se ha archivado.
- ✓ Se debe revisar el periodo de retención máximo del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- ✓ El Archivo de Gestión debe adquirir cajas archivadoras, con las dimensiones establecidas en la ficha de homologación respectiva. Se debe solicitar orientación al Archivo Central de la UNHEVAL.
- ✓ Para sujetar cada paquete se emplea hilo pabilo N°20.
- ✓ La UNHEVAL dispone de un registro anual de transferencias efectuadas, regulado mediante una norma interna.
- ✓ El jefe o representante del Archivo Central está facultado a hacer una verificación de contenido y exhaustivo (de convenir) de los documentos a transferir. En atención a ello formula las observaciones correspondientes a ser subsanadas en un periodo no menor de 7 días hábiles, caso contrario se suspende el cronograma de transferencia, bajo responsabilidad funcional de la oficina remitente.
- ✓ El jefe de la Unidad de Archivo Central reporta al funcionario titular de la unidad de organización los inconvenientes, las incoherencias o falta de apoyo, por lo que el titular debe designar a una persona que cumpla este proceso. El apoyo en el desarrollo de la entrega de documentos es responsabilidad de la unidad de organización.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 85 de 105

- ✓ En caso de que el servidor delegado por el titular de la unidad de organización como representante del Archivo de Gestión, no asista, no participe o no tenga una actitud proactiva al proceso de entrega de documentos, será reportado, dejando constancia de ello en el informe técnico respectivo.

6.14.4.2. Devoluciones:

- La no observancia de lo establecido en la presente directiva conlleva a la devolución de los documentos no autorizados a ingreso en el Archivo Central.
- Por inconsistencias: Errores materiales en la elaboración del inventario.
- Fin de custodia temporal: En caso se necesite de espacio y se requiera formalizar la transferencia de documentos de años anteriores.

6.14.5. Eliminación de Documentos:

Es una actividad que consiste en la destrucción de las fracciones de serie documental remitidas desde el Archivo de Gestión o el Archivo Periférico al Archivo Central para su custodia, al cumplimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al cronograma de eliminación de documentos aprobado mediante acto resolutivo.

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

1. Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo Regional de Huánuco, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
2. Un Inventario de eliminación.
3. Una Copia de la resolución designando al Comité Evaluador de Documentos Archivísticos
4. El Cronograma de Eliminación, aprobado en el plan anual de trabajo archivístico.
5. Una copia autenticada de la Resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
6. Una copia digitalizada de cada ficha técnica de cada serie documental propuesta a eliminar.
7. 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.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 86 de 105

8. Se deben evitar documentos innecesarios para la autorización no remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.) que concluyan en el acuerdo de aprobación del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.

6.14.5.1. Características de la eliminación de documentos:

Oportuna: La actividad de eliminación es inexcusable por lo cual la UNHEVAL vela por su cumplimiento al culminar el periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos o según lo indicado en el Cronograma de Eliminación de Documentos.

Unicidad del Procedimiento: La actividad de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

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

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

6.14.6. Conservación de Documentos:

La finalidad de este procedimiento es asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la UNHEVAL, siendo necesario contar con lugares adecuados exentos de humedad o calor excesivo.

6.14.6.1. Medidas de Prevención:

6.14.6.1.1. Del local:

- Preferir el uso de locales contruidos con material noble.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 87 de 105

- Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica.
- Se debe usar iluminación natural o artificial (led), según necesidad, para tener mayor ámbito de Iluminación.
- La ventilación ideal es la natural, se debe en lo posible, en el repositorio se programa la apertura de ventanas o ventiladores de hélice que serán ubicados en la parte céntrica del repositorio central del Archivo Central.
- El mobiliario archivístico debe ser preferentemente de metal.
- Se debe contar con extintores necesarios y operativos, en cantidad proporcional al área, debe contar con señales preventivas.
- Para salvaguardar la integridad del personal y del acervo documentario es necesario que el ambiente tenga limpieza constante del polvo.

6.14.6.1.2. Mantenimiento y limpieza:

- El desempolvado de documentos debe efectuarse con aspiradoras, en caso de usar pinceles o escobillas, se hará en lugares escampados fuera del repositorio para evitar que el polvo se disperse de un documento a otro.
- La limpieza de la estantería y otros muebles se hará de arriba hacia abajo con paños secos o ligeramente humedecidos con algún desinfectante.
- No se debe emplear los mismos materiales de aseo para muebles que para documentos.
- No se debe pasar paños de limpieza sobre los folios de documentos ya que ocasionan daños a los documentos de papel y fotografías.
- Se debe controlar la iluminación innecesaria en el repositorio, la luz contribuye al deterioro de los documentos.
- Se realizan inspecciones rutinarias para detectar infestación de agentes biológicos y otros problemas de deterioro.
- Se debe evitar introducir en el repositorio institucional algún documento o mueble infestado. Poner especial cuidado durante las transferencias documentales.
- Evitar el servicio de documentos deteriorados e infestados por agentes biológicos. Se debe elaborar un registro en una listado y separado para su tratamiento.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 88 de 105

- La ventilación de los depósitos documentales debe ser constante para facilitar el desplazamiento del aire.
- Cuando se exhiban libros o expedientes, las fojas deben ser pasadas a intervalos para reducir el debilitamiento de las páginas.
- Se debe manipular todo documento siempre con ambas manos.
- Para la extracción de datos se debe usar sólo lápiz evitando lapiceros y otras tintas.
- No realizar ningún tipo de restauración empírica en los documentos, ya que podría generar daños irreparables.
- No humedecer los dedos ni usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.
- No apoyar los documentos en los bordes de las mesas ni escribir sobre ellos.
- Los documentos restaurados deben manejarse cuidadosamente. Todo documento restaurado queda sumamente delicado.
- Se debe usar los documentos con las manos limpias. Cuando se trate de material micrográfico o audiovisual se usarán guantes de algodón.
- Queda prohibido adicionar o calcar cualquier tipo de información de los documentos.

6.14.6.1.3. Medidas de seguridad:

- Se deben adoptar medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos como el ingreso de personas extrañas o personas no autorizadas.
- Desconectar los servicios eléctricos, al término de la jornada laboral.
- No fumar ni hacer fuego en las instalaciones del Archivo Central.
- No mantener en las instalaciones del Archivo Central materiales inflamables.

6.14.6.1.4. Contenedores o Unidades de Archivamiento, Conservación e Instalación:

- Archivadores.
- Files o Carpetas.
- Paquetes.
- Carpetas electrónicas.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 89 de 105

- Legajos para expedientes.
- Unidades de Instalación (Cajas o Archivadores).
- Sobres.
- Caja archivadora.

6.14.6.2. Protección del Patrimonio Documental de la UNHEVAL:

La UNHEVAL custodia, registra, protege y defiende su patrimonio documental. Los daños al Patrimonio Documental de la UNHEVAL, por negligencia o por acción u omisión deliberada, se sancionan de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Procedimiento Sancionador del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, del 31 de agosto del 2021, por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.14.6.3. Restauración o reconstrucción documental por pérdida.

- Los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y el Archivo Central velan por todas las medidas de seguridad y acceso a los repositorios que custodian.
- El titular y responsable del Archivo de Gestión agotan la búsqueda y registro de todo documento extraviado o no ubicado en su respectivo lugar.
- El titular y responsable del Archivo Periférico agotan la búsqueda y registro de todo documento extraviado o no ubicado en su respectivo lugar.
- El titular y responsable del Archivo Central agotan la búsqueda y registro de todo documento extraviado o no ubicado en su respectivo lugar.
- Al agotarse la búsqueda, el titular o responsable del Archivo de Gestión, Archivo Periférico o Archivo Central emiten informe con el asunto "Pérdida del Documento ...", detallando los hechos ocurridos para la futura denuncia ante quienes resulten responsables del hecho.
- El titular del OAA y el representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, formulan la denuncia respectiva ante la comisaría o fiscalía especializada más cercana.
- Con la denuncia efectuada, se busca la declaración de pérdida del Patrimonio Documental de la UNHEVAL.
- El titular que custodia los documentos debe recopilar la información y documentos que sustentan la emisión del documento declarado perdido. Este proceso no puede durar más de treinta (30) días calendario.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 90 de 105

- El OAA genera un registro de documentos declarados perdidos detallando:

Fecha de Extravío o Advertencia de pérdida.

- ❖ Nombres y apellidos del titular o responsable del archivo.
- ❖ Unidad de organización.
- ❖ Agrupación documental del documento perdido (Fondo, Sección y Serie).
- ❖ Lugar y fecha del documento perdido.
- ❖ Fecha de denuncia policial y número de acta policial de denuncia.
- ❖ Resolución de Declaratoria de pérdida y reconstrucción del acto administrativo o académico restituido.

- Se actualiza el inventario de fondo detallando en observaciones la resolución de reconstrucción.

6.14.7. Servicios Archivísticos:

Los servicios archivísticos brindados por el Archivo Central se realizan durante la jornada laboral, siendo esta de lunes a viernes en el horario regular de trabajo hasta quince minutos antes de terminar la jornada laboral.

Los usuarios de archivo que requieran documentos que contengan datos sensibles, serán los responsables de dar cumplimiento a las disposiciones enmarcadas en la Ley de Protección de Datos Personales

La responsabilidad del documento entregado en calidad de préstamo, en caso se extravíe, falten folios o tenga algún deterioro recae sobre el usuario del archivo.

6.14.7.1 De la atención de los Servicios Archivísticos:

Las solicitudes de servicios archivísticos por parte de los usuarios del archivo serán realizadas mediante el SIGEDO, hasta el desarrollo de un propio sistema de gestión archivística.

Las unidades de organización a través de un único responsable designado mediante documento formal podrán solicitar solo copias simples de documentos del archivo central a través del correo electrónico archivocentral@unheval.edu.pe.

Para atender la solicitud de información documental solicitada, el Usuario del Archivo debe consignar el tipo documental, número, fecha, año y asunto para que posibilite su ubicación.

Para la atención el personal designado del Archivo Central debe brindar las fichas de atención de documentos a los ciudadanos y a las Unidades de Organización para su respectivo relleno y así proceder con el servicio archivístico.

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 91 de 105

El Archivo Central brinda los Servicios Archivísticos mediante las siguientes modalidades:

- a. Reproducción de documentos
- b. Préstamo de documentos
- c. Consulta de documentos

6.15. Repositorio Archivístico Digital Institucional (RADI):

- Es administrado y regulado por el Archivo Central de la entidad pública. Sin perjuicio de ello, aquellas acciones relacionadas a la adquisición, mantenimiento, renovación o cambio de la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, no siendo responsables de la gestión del contenido de este.
- Su implementación es obligatoria para administrar los documentos archivísticos digitales, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida.
- El Sistema de Gestión Documental en la UNHEVAL, es el medio de almacenamiento y acceso al documento archivístico digital, se conserva hasta su transferencia al repositorio archivístico digital institucional de la entidad. El SISGEDO se integra al RADI.
- El RADI cuenta con:
 - a. Principios y políticas.
 - b. Procedimientos del documento archivístico digital, como mínimo, para la captura, almacenamiento, preservación y acceso.
 - c. Metadatos.
 - d. Infraestructura tecnológica y de seguridad digital.
 - e. Plan de Capacidad.

VII. ANEXOS:



REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS AÑO

REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS AÑO 2025



FORMATO DE REFERENCIA PARA ELABORAR EL INVENTARIO DE ENTREGA DE CARGO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

TITULAR: _____
CELULAR: _____

NOMBRE DE PERSONA A QUIEN DEJA EL CARGO: _____

ENTREGA DE CARGO MOTIVADO POR: _____

FECHA DE RETORNO: _____

¿SE RECIBIÓ INVENTARIO DE LA GESTIÓN ANTERIOR? _____

[illegible]



ANEXO N° 03

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

TITULAR:

RESPONSABLE DEL INVENTARIO:

FECHA DE INICIO: _____ **FECHA FIN:** _____

[illegible]

Apellidos, Nombres y Firmado Servidor a cargo del Inventario

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 96 de 105

ANEXO N° 05
FORMATO DE REFERENCIA PARA ELABORAR EL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS

Para Archivo de Gestión y Periférico Por Serie Documental

Página. ____ de ____

DATOS GENERALES:				
Entidad:		UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN		
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
N° de Orden	Serie Documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de sacos o paquetes por serie documental	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos:		Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:		
Firma y sello del jefe del OAA o Archivo Central				

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN	
	Código: DIR-A.07-001-SG	Versión: V.1
	Página: 97 de 105	

**ANEXO N° 06
FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE RÓTULO DE
ARCHIVADOR DE PALANCA**



UNHEVAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

SECRETARÍA GENERAL

SEGE.01

RESOLUCIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO

FRACCIÓN DE SERIE:

001 - 200

FECHAS EXTREMAS

FEB – MAR

2022

01

06 CM

25 CM



ANEXO N° 07
FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE RÓTULO DE
PAQUETE



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

**SECRETARÍA
SEGE.01
RESOLUCIONES DE
CONSEJO
UNIVERSITARIO**

FRACCIÓN DE SERIE:

001 - 200

FECHAS EXTREMAS

05-FEB – 10-MAR

2022

01

21 CM

30 CM

	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMITIO VALDIZÁN	Código: DIR-A.07-001-SG
		Versión: V.1
		Página: 99 de 105

ANEXO N° 08
Formato de referencia para elaborar el rótulo de caja archivadora

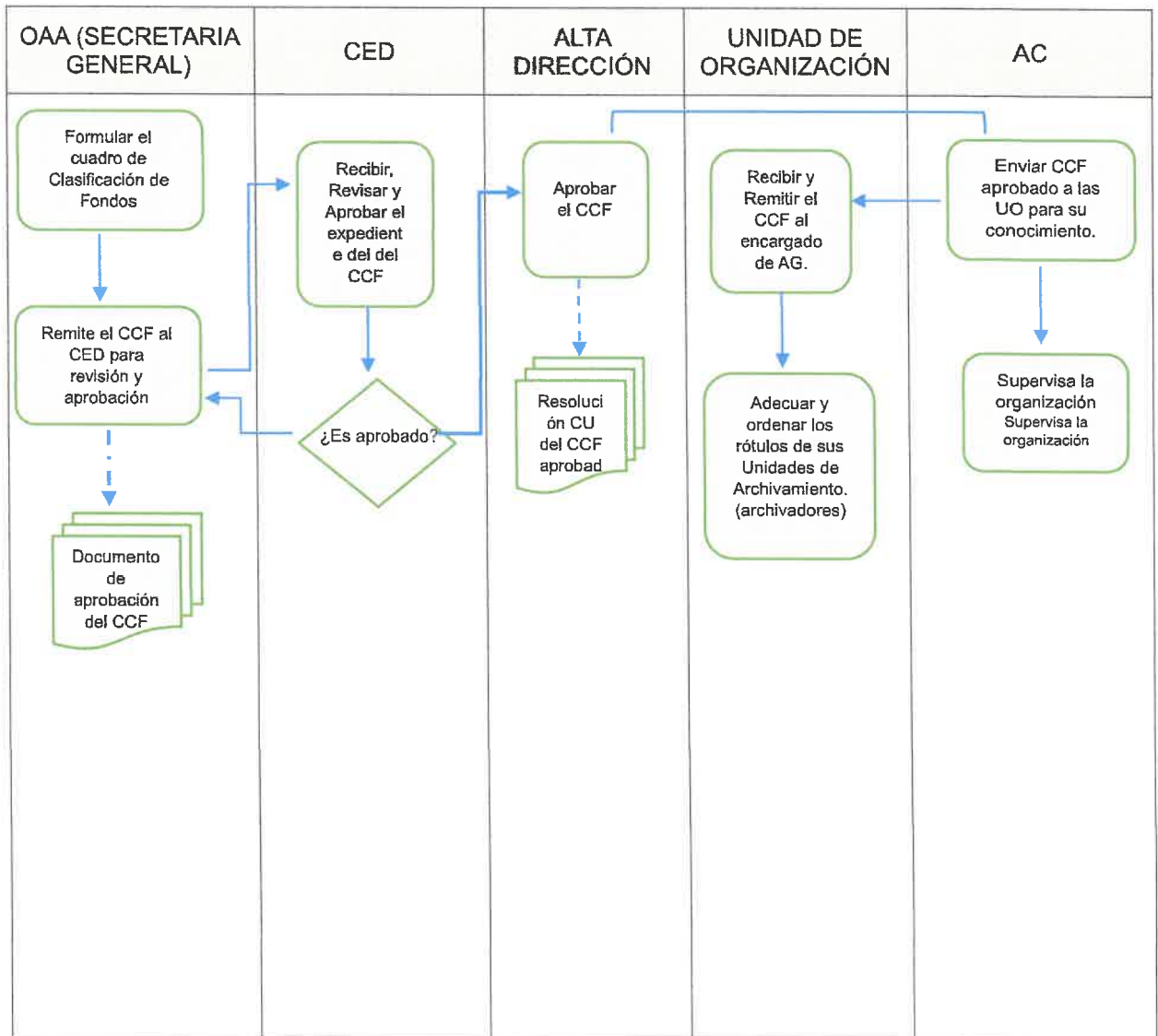


Transferencia Núm	Año de transferencia	Visto Bueno
1ERA	2025	

Unidad o U. Funcional:	Secretaría General / Archivo Central		
Serie Documental:	Expedientes de Eliminación de Documentos		
Núm. de Unidad de archivamiento:	01 – 04		
Fracción de serie:	Informes N°001 - 128		
Fecha inicial:	05 ene 2018	Fecha final:	31 dic 2023
Núm. total de documentos:	450	Núm. total de folios:	15,685
Valor de la serie:	temporal (☐) permanente (☒)		
Características Especiales: Incluye Fotografías digitales en servidor Web.			
Código de Serie:	Caja N:		
ARCE.03	05		

ANEXO N° 09

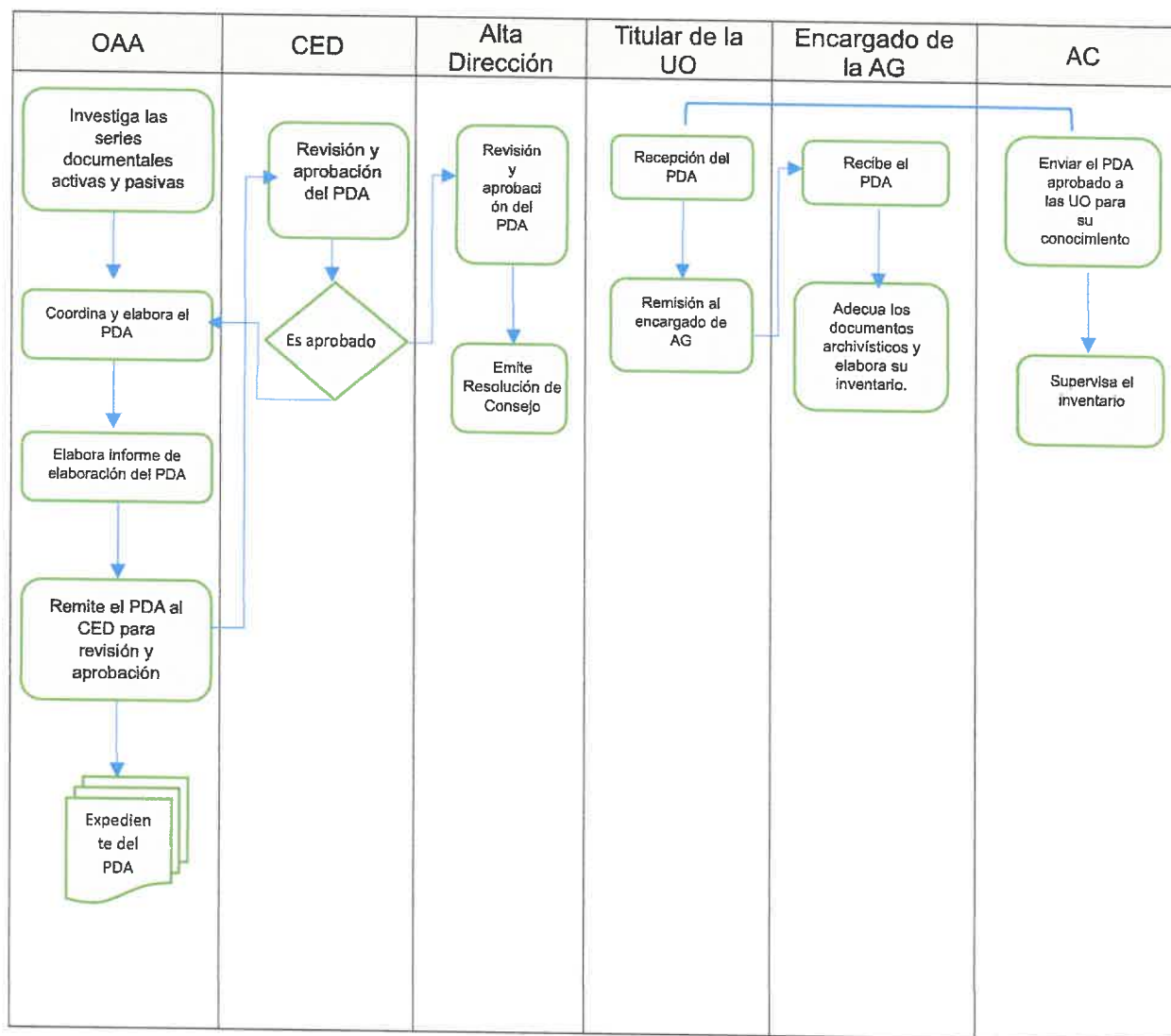
FLUJOGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



ANEXO N° 10

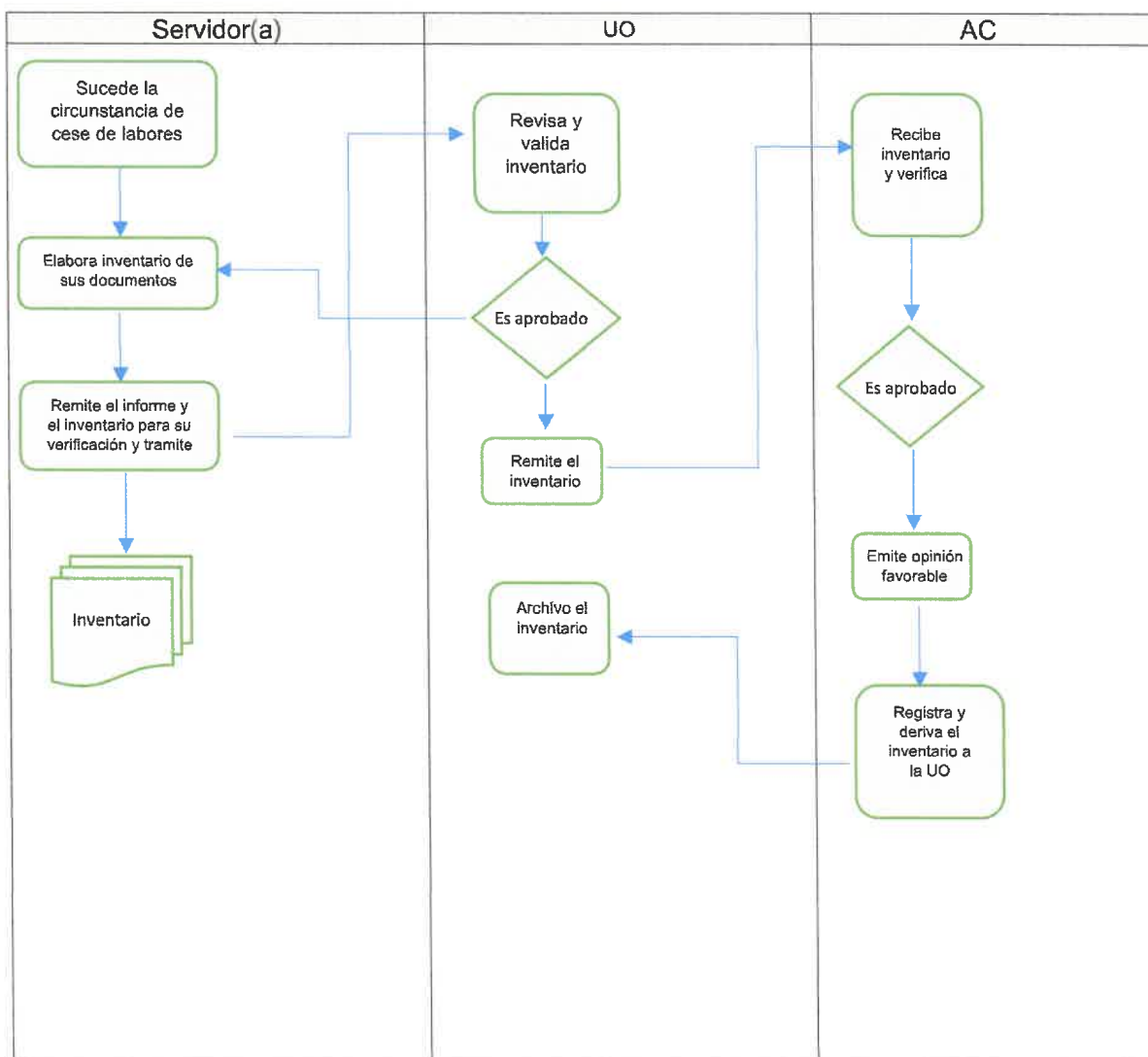
FLUJOGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA



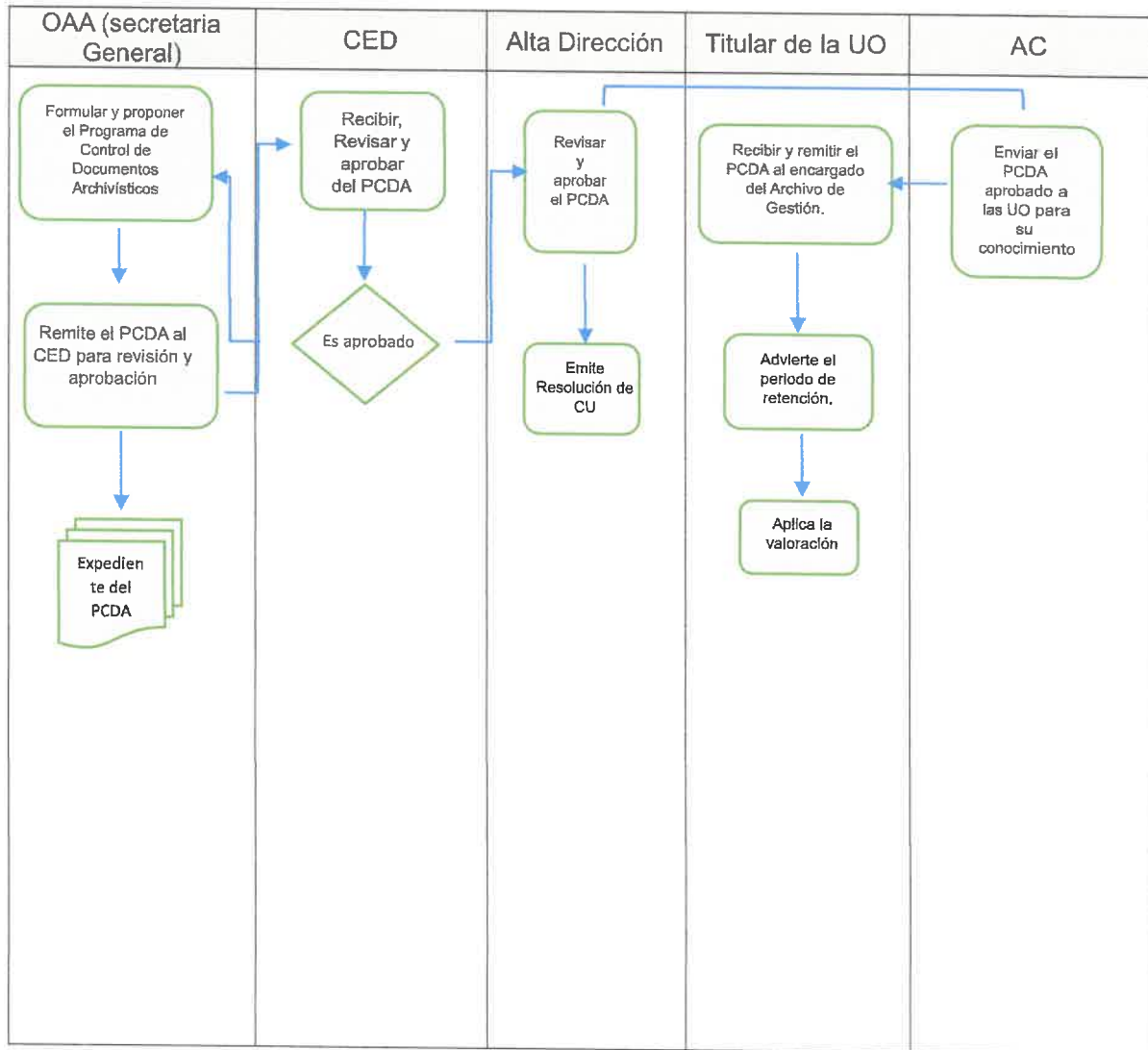
ANEXO N° 11

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE ENTREGA DE CARGO



ANEXO N° 12

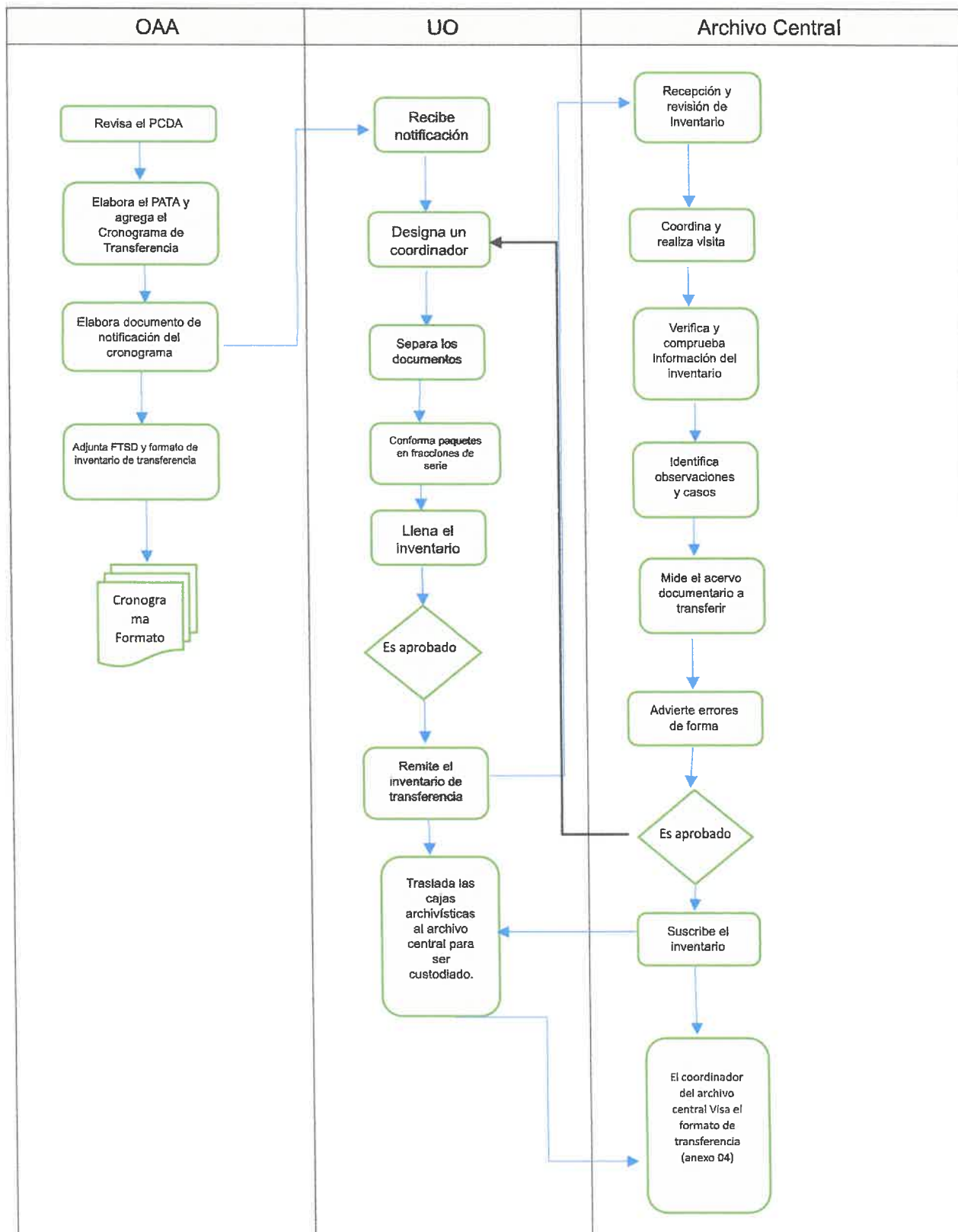
FLUJOGRAMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS





ANEXO N° 13

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





ANEXO N° 14

FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

