



UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO



DIRECTIVA N° 006-2021-UNDQT/SG.

**"GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO"**

CUSCO - PERÚ

2021

www.undqt.edu.pe

DIRECTIVA N° 006-2021-UNDQT/SG.



UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

"GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO."

I. OBJETIVO.

Disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, para la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional "Diego Quispe Tito" de Cusco (en adelante UNDQT)

II. FINALIDAD.

- Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad para asegurar el uso correcto, conservación, custodia del patrimonio documental de la UNDQT.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la Universidad.
- Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Facilitar la localización de los documentos para la obtención inmediata de la información.
- Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros a fin de salvaguardar los archivos considerados valiosos.

III. BASE LEGAL:

- Artículo 21° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos (Directiva N° 004-86-AGN-DGAI).
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos en las Entidades de la administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J, Modificatoria del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Directiva N° 002-2013-DGU/DNDAAI "Procedimientos Técnico-Archivístico para Universidades".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, dirigido al personal de todos los niveles de archivo y unidades orgánicas de la UNDQTC, que intervengan en los procedimientos archivísticos, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

V. RESPONSABILIDAD.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva las autoridades universitarias, los directores y jefes docentes y administrativos de las diferentes unidades orgánicas.

Secretaría General es responsable de la conducción y aplicación de la presente Directiva a través del Área de Archivo Central, especialmente el personal administrativo (Técnico Administrativo) de la unidad orgánica, que entre sus funciones está la de archivar los documentos de gestión generados y recibidos. El Presidente de la Comisión Organizadora controla el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

- a. **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una personal o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- b. **Acervo Documental:** Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema.
- c. **Archivo Central:** Unidad orgánica administrativa que actúa como órgano rector y asesor de los archivos que se encuentran a su disposición y custodia. Se considerará particularmente en Área de Archivo.
- d. **Archivo de Gestión:** Archivos de documentos administrados por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.
- e. **Archivo Periférico:** Nivel de archivo responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos (Área de Archivo Central). Se constituyen cuando la complejidad de funciones, el nivel de especialización y la ubicación física de las unidades orgánicas lo requieran.
- f. **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- g. **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica- funcional de la Institución.
- h. **Código:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- i. **Conservación de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- j. **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- k. **Custodia Documental:** Acción por el cual las unidades orgánicas que poseen archivos de gestión, manejan y almacenan temporalmente sus documentos durante los periodos correspondientes de custodia.
- l. **Dependencia:** Aquella oficina o área que depende de otra que ostenta un mayor nivel, importancia o jerarquía.
- m. **Digitalización de Documentos:** Técnica que permite la producción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, videos, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
- n. **Documentos:** Son aquellos que han sido producidos, recibidos y conservados por una oficina o institución y contienen información al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que la institución desarrolla. Se caracteriza por ser originales.
- o. **Documento de Conservación Permanente:** Aquel cuyo valor histórico lo convierte en Patrimonio de la Nación.
- p. **Fondo:** Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.
- q. **Gestión Documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- r. **Guía:** Instrumento de consulta que incluye el conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Las guías pueden ser: especializadas, temáticas, breves, de archivo, de fondo, u otras.
- s. **Índice:** Instrumento de consulta que consiste en un listado de nombres, materias, personas, lugares, ordenados alfabéticamente, además incluye los datos de localización de los documentos. Pueden ser: cronológico, temático, geográfico, onomástico, sistemático, topográfico, etc.
- t. **Inventario:** Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos-expedientes, legajos, libros, que forman un fondo o colección, y refleja la sistematización y localización de los mismo. Puede ser somero o analítico.
- u. **Ordenamiento Documental:** Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecidas en la generación de documentos.
- v. **Plazos de Conservación:** Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras, antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.
- w. **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- x. **Series Documentales:** Documentos con características comunes.
- y. **Sistema de Archivo:** Sistema conformado por el Archivo Central, Archivo de Gestión y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos.
- z. **Tipo de Documentos:** Es la clasificación que se tiene de los documentos de acuerdo a cierta característica en su aspecto físico, su redacción u otro criterio.
- aa. **Transferencia Documental:** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.
- bb. **Tratamiento Archivístico:** Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- cc. **Valoración de Documentos:** Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.
- dd. **AGN:** Archivo General de la Nación.
- ee. **PCD:** Programa de Control de Documentos.
- ff. **CED:** Comité Evaluador de Documentos.





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

gg. PTA: Plan de Trabajo de Archivos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. Todas las unidades académicas y administrativas tienen la obligación de organizar sus archivos, con aquellos documentos provenientes de otras dependencias.
- 7.2. La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.
- 7.3. El proceso técnico de conservación que permitan 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).
- 7.4. La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- 8.1.1. **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Es el conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos con el fin de brindar servicios de información a la comunidad universitaria, a la ciudadanía en general y a la investigación. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.
- 8.1.2. **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Universidad, con el fin de mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica, funcional y facilitar la localización de los documentos para la rápida recuperación de la información.
- 8.1.3. **ACCIONES PARA DESARROLLAR EN LOS ARCHIVOS.**
 - a. **Archivo de Gestión.**

Los Archivos de Gestión son las unidades administrativas productoras y/o acopiadoras de la documentación que resulten de sus propias funciones o competencia; cuya responsabilidad cae en el jefe de esa oficina. Los conforman los documentos académicos y administrativos desde su inicio hasta el final de su tramitación; es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la institución; además de transferirlas al Archivo Central, si amerita el caso.
 - b. **Archivo Periférico.**

Es el responsable del mantenimiento y del uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, además de transferirlos al Archivo Central previa coordinación. Se





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

c. Archivo Central.

Es una unidad orgánica técnica adscrita a Secretaria General de la Universidad, responsable de planificar, organizar, dirigir y normar coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, además intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

d. Signatura.

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

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

8.1.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar sus caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Los instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada unidad con la finalidad de brindar un eficaz y eficiente servicio de información

a. ACCIONES A DESARROLLAR.

El responsable del Área de Archivo Central elabora los instrumentos descriptivos básicos: Inventario General de Documentos, Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de eliminación de Documentos.

8.1.5. SELECCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso archivístico que consiste en identificar y valorar todas las series documentales de cada unidad orgánica de la universidad, para predeterminar sus periodos de retención sobre los cuales se formulan el programa de control de documentos.

El Programa de Control de Documentos (PCD), es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia o eliminación de todas las series documentales de cada órgano de la universidad.

La selección documental, tiene por finalidad:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo con su ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal.

a. ACCIONES PARA DESARROLLAR.

El responsable de Archivo Central tiene que realizar las siguientes acciones:





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- Proponer la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la UNDQTC, de acuerdo a la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas.
- Formular y actualizar el programa de control de documentos.
- Identificar y valorar en la selección documental, las series documentales teniendo en cuenta los criterios de valoración: administrativo – jurídico, económico, científico, histórico e informativo, para determinar sus periodos de retención.
- El programa de control de documentos es formulado por el Comité Evaluador de Documentos aprobado por el Consejo Universitario.
- Considerar, dentro de la elaboración del plan de trabajo de archivos, la programación anual de transferencia de documentos, del archivo de gestión al archivo periférico o al Área de Archivo Central.
- El Área de Archivo Central supervisa constantemente la selección de documentos de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.
- Realizar la selección documental y los Archivos de Gestión previa coordinación con el Área de Archivo Central

8.1.6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada órgano de la Universidad a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.

Tiene por finalidad:

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

a. ACCIONES PARA DESARROLLAR.

El responsable del Área de Archivo Central de la UNDQTC desempeña las siguientes acciones:

- Formula normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Promueve que los Archivos Periféricos y Central poseen locales apropiados (construcciones de material noble, ubicados en primer piso) equipos, mobiliarios y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos
- Cuida que el personal archivero use, mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc. adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.

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

Tiene por finalidad:

- Facilitar al usuario el servicio de información.
- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.
- Regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe sobre el documento que se otorga.

Requisitos para consulta:

- Formato de solicitud para el trámite para el servicio archivístico o solicitud de información con visto bueno del Jefe.





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Recibo de caja por derechos de trámite.
- DNI (Documento Nacional de Identidad)

Requisitos para préstamo:

- Oficio y/o formato con el visto bueno del Jefe de la Oficina (según el valor del documento)
- DNI (Documento Nacional de Identidad).

a. ACCIONES A DESARROLLAR.

De la expedición de copias:

- El usuario interno o externo llena sus datos en el formato o solicitud de atención
- El usuario externo se adecua a la política de la universidad.
- El archivero ubica el documento requerido.
- Seguidamente se remite las copias correspondientes, si lo solicitado es copia simple se coloca un sello para dejar la evidencia de que es copia del archivo; si es legalizada, lo certifica o autentica o fedatada el Secretario General y se entrega al usuario
- El usuario cualquiera que fuera el caso firma el formato de atención en señal de conformidad, adjuntando al presente el recibo correspondiente.

Del préstamo de documentos:

- El usuario interno o externo presenta la solicitud y el formato correspondiente, indicando que documentos requiere, datos exactos y precisos, así como el plazo del préstamo.
- El archivero previa autorización de la jefatura ubica y entrega el documento requerido al usuario, dejando en su lugar el formato
- Vencido el plazo del préstamo, el usuario devuelve el documento, el archivero recibe y verifica la conservación del documento prestado.
- Colocar el documento en su lugar, retirando la copia de formato.

8.1.8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL.

Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documentos de la universidad, si está aprobado

Tiene por finalidad:

- Descongestionar los archivos de gestión secretarial y/o periféricos.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipo y materiales.
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.
- Custodiar en el archivo central universitario la documentación generada en las unidades orgánicas de la institución, así como garantizar la integridad de las mismas
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos

REQUISITOS:

- Se puede transferir documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido
- Los documentos que no hayan cumplido los pasos y periodos de retención, de conformidad con el programa de control de documentos, si está probado
- Conservar el orden original de los documentos.
- Inventario de transferencia de documentos, en su formato respectivo.

a. ACCIONES A DESARROLLAR:





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

8.1.9. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y periodos de retención, establecidos en los programas de control de documentos, previa coordinación con el comité evaluador de documentos y la correspondiente autorización expresamente del archivo general de la nación.

Tiene por finalidad:

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

REQUISITOS:

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

a. ACCIONE A DESARROLLAR

En el archivo de gestión

El personal del archivo de gestión solamente realiza la selección documental a fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos previa coordinación con el Área de Archivo Central. Sin embargo, el procedimiento de eliminación solo es de competencia del Archivo Central, en coordinación con los Archivos de Gestión

Documentos a seleccionar en los Archivos de Gestión

Los documentos que se han de eliminar en los Archivos de Gestión son:





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **Las copias y los duplicados de documentos** que estén perfectamente localizados. Ejemplo, copias de actas de órganos de gobierno cuyos originales se custodian en la Secretaría General. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias (previa coordinación con el Área de Archivo Central).
- **Las copias duplicadas de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia del Servicio de Gestión Económica o de Contabilidad, y con fecha de antigüedad mayor a los 10 años previa coordinación con Archivo Central.
- **Las notas internas**, cuando no forman parte de un trámite, sin firmas ni sellos y que no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo, previa coordinación con Archivo Central.
- **Los mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, si se conservan los documentos asociados al mensaje de correo, si hacen referencia a un procedimiento, previa coordinación con Archivo Central.
- **Los borradores de documentos** que hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, este último sí se conserva, previa coordinación con Archivo Central.
- **La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**; sin embargo, si son muy importantes enviar al archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad y a las actividades organizadas por la institución o realizadas en ella, previa coordinación con Archivo Central.
- **Los catálogos y publicaciones comerciales**, previa coordinación con Archivo Central. Los faxes, si se conservan los originales de los documentos, previa coordinación en Archivo Central.
- **La documentación de apoyo informativo** previa coordinación con Archivo Central.
- **En el Área de Archivo Central:**
 - Solicitar la formación del Comité Evaluador del Documento (CED).
 - Separación de la documentación posible de eliminar
 - Elaborar el inventario de eliminación y extraer las muestras documentales
 - Presentar informe al presidente del CED, identificando y valorando la serie a eliminar
 - Redactar el acta para la firma del Comité Evaluador de Documentos dando conformidad a la eliminación
 - Convocar a reunión del comité evaluador de documentos para su opinión favorable.
 - Solicitar a la Autoridad de la universidad para oficializar el Archivo General de la Nación AGN, la solicitud de autorización de eliminación de documentos.
 - La universidad brinda información que requiera el supervisor de Archivo Central.
 - Archivo Central es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya sido autorizada de acuerdo con las disposiciones legales.
 - Recibida la Resolución Jefatural del AGN que autoriza la eliminación de documentos a la Universidad, luego se espera el tiempo señalado en la Resolución Jefatural, para la entrega formal de los documentos al AGN.
 - Entregar al Archivo General de la Nación la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega de los documentos de la Institución.
- **En el Archivo de la Nación:**
 - Designar al supervisor para la eliminación de documentos formular la resolución, aprobada la eliminación de los documentos.

8.1.10. ENTREGA DE CARGO: Acto administrativo que consiste en plasmar en un documento formal la transferencia de responsabilidades respecto de los documentos archivísticos en soporte tradicional y los generados por las nuevas tecnologías, de un responsable saliente a un responsable entrante de un órgano de la Universidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tiene por finalidad:

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

REQUISITOS:

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

a. ACCIONES A DESARROLLAR

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

8.1.11. SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL:

Procedimiento archivístico que consiste en constatar, mediante visitas a los diferentes niveles de archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por la UNDQT y por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Tiene por finalidad

- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones Archivísticas.
- Contribuir a la mejor organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos universitarios integrantes del sistema nacional de archivos a través de asesoramiento.

REQUISITOS

- Establecer un cronograma incluido en el Plan de Trabajo de Archivos.
- Utilizar un formulario único de cuestionario de supervisión, de conformidad con el modelo de la Directiva N° 001-93-AGN/DNDAAI, aprobada con Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J.
- Establecer un modelo de informes de supervisión en referencia al que utilice el ente rector.

a. ACCIONES A DESARROLLAR

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





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1. Medidas para la Prevención de Siniestro en Archivos de la UNDQT Archivo Central deberá contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 kg., para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el jefe y por el personal designado por Defensa Civil.

9.1.1. Medidas Preventivas:

- Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
- Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento y Servicios, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.
- Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.
- Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.
- Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

9.1.2. Medidas durante un siniestro:

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

a. En caso de incendios:

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

b. En caso de inundaciones:

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

9.1.3. Después del siniestro.

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

X. DISPOSICIÓN FINAL.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán definidos por Secretaria General y por el Responsable del Área de Archivo Central de la UNDQT.

Cusco, julio de 2021.





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 1

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA OFICINA/UNIDAD ORGÁNICA DE

En la ciudad de _____, distrito de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, se reunieron en la Oficina / Unidad Orgánica de _____, el/la Sr. (a/ita) _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, quien entrega el acervo documentario a su cargo al/la Sr. (a/ita) _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, quien lo recepciona previa verificación, dejando constancia para conformidad de la misma, firmando lo presentes al final del detalle siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	FOLIOS	FECHAS		OBSERVACIONES
			INICIO	EXTREMAS TERMINO	

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

Entregue conforme

Recibí conforme

Nombre y Apellidos: _____

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I. N° _____

D.N.I. N° _____





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 2

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

Código	
Página	01 de

INFORMACIÓN GENERAL:

1. DEPENDENCIA

1.1. Código:

1.2. Año:

1.3. Remisión:

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS O SECCIÓN DOCUMENTAL A TRANSFERIRSE

Numero de Orden	Serie Documental	Fechas Extrema	Ubicación Topográfico	Observación

3. Metros Lineales de Documentos a Transferirse

4. Fecha de remisión

5. Fecha de recepción

.....
Firma y sello
Remitente

.....
Firma y sello
Receptor





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 3

FORMATO DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE Pág. 1 de

a. INFORMACIÓN GENERAL

1. Entidad/Fondo Documental:
2. Área/Dependencia/Sección:
3. Archivo Central:
4. Dirección:
5. teléfono:

b. AUTORIZACIÓN OFICIAL

6. Autorización de eliminación de documentos, Archivo General de la Nación:

c. DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE

7. Descripción general de documentos a eliminarse:

8. Metros lineales a eliminarse:

9. Fechas Extremas:

d. APROBACIÓN INTERNA

10. Lugar y fecha

.....
Jefe de la Unidad de Archivo Central





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INVENTARIO – FONDO DOCUMENTAL

11. N° de Orden	12. Unidad de archivamiento	13. Cantidad de Unid. de Archivamiento	14. Descripción de las Series Documentales	15. Fechas extremas		16. Observaciones
				Inicio	Final	





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 4

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL POR DEPENDENCIA

Solicitud N° <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Unidad o Dependencia solicitante:	Código:
.....	

Préstamo: ()	Consulta: ()	Copia: ()
Descripción del Documento y/o expediente		

Unidad de archivo central

Autorizado por V°B°	Fecha: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
..... Jefe de la Unidad de Archivo Central Firma del solicitante
 D.N.I. N°





UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO

LEY N° 30597 LEY DE DENOMINACION, LEY N° 30851 LEY DE APLICACIÓN,
LEY N° 30220 LEY UNIVERSITARIA

SECRETARIA GENERAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 5

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Solicitud N°

Solicitante (maca con una X según corresponda)	CESANTE	EGRESADO	PARTICULAR	INVESTIG.	OTROS
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI	FACULTAD/DEPENDENCIA	

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE:

.....

.....

.....

FOTOCOPIA SIMPLE ()	FOTOCOPIA AUTENTICADA ()
CONSULTAS ()	PRÉSTAMOS ()
OTROS ()	

N° de folios:.....

AUTORIZADO POR: V°B°	DE LA ENTREGA
.....	Fecha : <input type="text"/>
Jefe de la Unidad de Archivo Central Firma del solicitante
 D.N.I. N°

