



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS OAA

RESOLUCIÓN N° 0898-2019-R-UNALM

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2019-UNALM/SG

**DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA
MOLINA**

I OBJETIVO

Integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

II FINALIDAD

Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la UNALM.

III BASE LEGAL

La base legal que sustenta y fundamenta el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el ámbito nacional, comprende las que emanar del Sistema Nacional de Archivos, cuyo organismo rector es el Archivo General de la Nación y las aplicables a la UNALM son las siguientes:

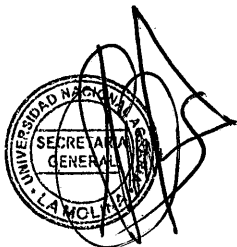
Decreto de Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento, el Decreto Supremo N° 022-75-ED.

Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 011-2006-ED.

Ley N° 27444-Ley General de Procedimientos Administrativos.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.



[Firma manuscrita]



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública. Deja sin efecto la Norma

SNA 02 "Organización de Documentos", aprobado con R.J N° N° 073-85-AGN/J.

Directiva N° 011-2019, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 213-219-AGN/J.

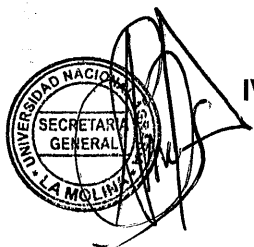
Directiva N° 012-2019, "Norma para la Valoración documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 214-219-AGN/J.

Ley Universitaria N° 30220.

Conformación del Comité Evaluador de Documentos, aprobado por Resolución Rectoral N° 0411-2018-R-UNALM.

Elaboración, aprobación y actualización del Manual de Gestión Procesos y Procedimientos de la UNALM, aprobado por Resolución Rectoral N° 0568-2018-R-UNALM.

Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, Resolución N° 0636-2019-R-UNALM.



IV GLOSARIO DE TÉRMINOS

a. Documento Archivístico: Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizada, táctil y otros de semejante naturaleza, que se emitan o reciban en la UNALM.

b. Archivo: Es el depósito donde se conserva de manera organizada los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.

c. Procesos Técnicos Archivísticos: Son todas aquellas operaciones propias de la archivística que permiten el tratamiento profesional de la documentación según el ciclo vital o distintas edades de los documentos.

d. Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estrategias en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a través de los archivos de la institución, integrados por los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos periféricos o especializados, Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos, y Archivo histórico.



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS OAA

II. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe la universidad como resultado de sus actividades, precisando, previa evaluación, el tiempo en que debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

V ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Histórico y Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

VI RESPONSABILIDAD

6.1. Responsabilidad del Archivo Central

6.1.1. El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.

6.1.2. Custodia únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.

6.1.3. Conduce la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

6.1.4. Conduce y elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la universidad en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

6.1.5. Coordina con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

6.1.6. Asume la elaboración y cumplimiento del Programa de Control de Documentos en lo referido a los periodos de retención documental y la programación de transferencia de un archivo a otro.

6.1.7. Elabora el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normativa vigente, el cronograma anual de transferencia en la entidad.

6.1.8. Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información.

6.1.9. Elabora y gestiona un plan anual de capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que establezca la oficina que asume las funciones de recursos humanos en la universidad.



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

6.2.10. Se puede asignar o delegar de acuerdo a su reglamento de organización y funciones a una servidora o servidor, como responsable de la gestión del archivo, previamente debe disponer de la entrega de cargo del responsable anterior de la unidad de organización.

6.2.11. En caso de no disponer de esta, debe informarlo oportunamente al servidor encargado del OAA o quien haga sus veces.

6.2.12. En caso de pérdida, hurto, robo o destrucción debe reportarse al titular de la entidad con cargo a los procesos disciplinarios, civiles o penales que hubiera lugar.

6.3. Responsabilidad de los Archivos Periféricos:

6.3.1. Es un archivo constituido por los documentos de cada unidad organizacional que, por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial es necesaria o imprescindible su creación.

6.3.2. Se puede conformar archivos periféricos por funciones comunes, afinidad o similitud de documentos de dos a más unidades organizacionales, contando con el visto bueno del jefe o jefa del Órgano de Administración de Archivos de la Universidad.

6.3.3. El Archivo Periférico depende de una unidad organizacional. Siempre debe contar con un servidor encargado.

6.3.4. Se ciñe bajo las indicaciones, pautas y normas del Archivo Central.

6.4. Responsabilidad del Archivo Histórico:

6.4.1. Es un archivo que tiene la responsabilidad de conservar, gestionar, difundir y hacer accesibles los fondos documentales que recogen la historia de la UNALM.

6.4.2. Salvaguardar, conservar, organizar y administrar los documentos que representen la memoria histórica de la entidad.

6.4.3. Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.

6.4.4. Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan en el centro, ya sean exposiciones, visitas, cursos, conferencias, entre otros.

6.4.5. Planificar y controlar la preservación y la conservación de los documentos históricos.

6.4.6. Elaborar y proponer las normas de accesos a la documentación, de acuerdo con la normativa vigente, para que, una vez aprobadas por la



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

de forma completa y oportuna, que sea de utilidad para la toma de decisiones, a fin de cumplir los objetivos, metas y funciones de la UNALM.

7.2. Conformación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Agraria de La Molina.

El SIA de la UNALM, está integrado por:

1. La Secretaría General, que hace las funciones de Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central.
2. Los Archivos de Gestión, formados por cada una de las oficinas de los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.
3. Archivos Periféricos, de la Facultades y Escuela de Posgrado.
4. Archivo Histórico, constituido por el patrimonio documental de la UNALM.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Procesos Técnicos Archivísticos a nivel de los Archivos de Gestión

8.1.1. Organización de Documentos

- a. Los órganos y unidades orgánicas, a través de su servidor/a responsable, clasificarán y ordenarán los documentos emitidos y recibidos (correspondencia) conforme a las siguientes indicaciones:
- b. Los documentos se clasifican en series documentales, según el Cuadro de Clasificación de Documentos, ordenándose en forma numérica y cronológica.
- c. Los documentos que se clasifican y ordenan serán foliados a efectos de proceder a su archivo, conforme a las pautas establecidas en la presente Directiva

8.1.2 Selección Documental

- a. Al inicio de cada año, en base al Programa de Control de Documentos (PCD), el Archivo Central de la UNALM (OAA) comunicará el Cronograma Anual de Transferencia al Archivo Central, a fin de que los órganos y unidades orgánicas adopten las previsiones necesarias para la transferencia de los documentos integrantes de sus Archivos de Gestión.
- b. Los documentos a transferir se agruparán en paquetes uniformes debidamente foliados y rotulados conforme al formato de Carátula de Paquete, asegurando que los folios sueltos no se separen del paquete, colocándolos dentro de un sobre con rótulo o atándolos con pabilo o similares.
- c. Los paquetes son introducidos en Cajas de Archivos debidamente rotuladas conforme al formato de Carátula de Caja, a fin de ser entregadas al Archivo Central.



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

- b. Los documentos que ostenten más de 30 años de antigüedad desde su emisión pueden ser transferidos al AGN conforme a los lineamientos y pautas emitidos por dicha entidad.
- c. Propone al Comité de Evaluación de Documentos (CED) los documentos que deben eliminarse. Si el Comité aprueba la propuesta de eliminación, el OAA solicita al AGN la aprobación de la eliminación vía Resolución Jefatural, a fin de proceder con la misma conforme al procedimiento definido por el AGN.

8.2.4. Conservación de Documentos

El OAA, debe asegurar la conservación de los documentos de acuerdo a las pautas señaladas en el 8.1.3.

8.2.5. Servicio Archivístico

- a. Los órganos o unidades orgánicas pueden solicitar al responsable del Archivo Central la documentación que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, mediante el Formato de Solicitud de Documentos.
- b. Los documentos originales pueden ser entregados al área solicitante en calidad de préstamo hasta por un plazo de cinco (5) días hábiles prorrogables según la necesidad de la información, o fotocopiados o escaneados y remitidos al área.

8.2.6. La Foliación

- a. La foliación es un método de control en los sistemas de gestión documental que consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- b. La foliación se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- c. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- d. La foliación se realizará en números y será legible sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- e. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios.
- f. En caso de que el expediente supere los doscientos folios, éste mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- g. La foliación manual debe efectuarse con lápiz de gráfita 2B.

Los documentos a foliar:

- a. El documento archivístico de la entidad pública



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

X ANEXOS

Anexo 01: Estructura del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM.

Anexo 02: Formatos del Programa de Control de Documentos

- a. Inventario de las Series Documentales
- b. Tabla General de Retención de Documentos
- c. Índice Alfabético del Control de Documentos

Anexo 03: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

Anexo 04: Formato del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas.

Anexo 05: Formatos de Eliminación de Documentos

- a. Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos
- b. Inventario-Información General
- c. Inventario de Registro de Documentos a Eliminar

Anexo 06: Cuadro de Clasificación de Documentos de Universidades

Anexo 07: Registro de los folios

Anexo 08: Rótulo de Paquete

Anexo 09: Rótulo de Caja

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

ANEXO N°02

FORMATO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

2.A INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL INVENTARIOS			
1. Sector		4. Nombres y Apellidos			
2. Entidad		5. Cargo			
3. Órgano/Unidad Orgánica		6. Teléfono			
IDENTIFICACION DE LA SERIE DOCUMENTAL					
7. Asunto Principal		8. Título de la Serie Documental		9. Código de la Serie Documental	
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLA DE CONTROL			
		11. Valor de la Serie Documental	12. PERIODO DE RETENCIÓN		Total de años de Retención
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. LUGAR Y FECHA		15. V°B° DEL AGN	
Resp. de Alta Dirección		Resp. de Ofic. Asesoría Legal			
Director o Jefe de la documentación evaluada		Jefe del Órgano de Administración de Archivos.		APROBADO	
Lugar y fecha					





OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

ANEXO N° 03

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	PERIODO 20.....											
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNID DE MEDIDA (MI%Nº)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC													
1	Conformación del OAA																											
2	Conservación de Documentos																											
3	Descripción de documentos																											
4	Elaboración del PCD																											
5	Organización de documentos																											
6	Servicios Archivísticos																											
7	Transferencia de documentos																											
8	Eliminación de documentos																											
9	Elaboración de documentos de gestión Archivística																											
10	Digitalización de documentos																											
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos																											
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad																											
13	Limpieza del área de archivo																											
14	Supervisión de Archivos de la entidad																											
15	Capacitación archivística																											
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central																											
17	Otros																											





OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

ANEXO N°05

ACTA DE SESIÓN
DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
(FORMATO A)

En la ciudad desiendo lashora del día.....de dos milsito en reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°....., con la asistencia del Señor, Presidente del Comité, el Señor....., Asesor Legal como miembro, el Señor (es).....Representante(s) de la (s) Oficina (s) cuya documentación se evaluará y el Señor....., Jefe del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces, quien actúa como Secretario.

El Comité, evaluó las series documentales que propone el Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces, que se detallan en el inventario para su eliminación, de fecha....., verificando las muestras documentales anexadas a la solicitud.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

Extremas son.....haciendo un total aproximado de.....metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido para la entidad y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos, carentes de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o relevantes para la entidad.

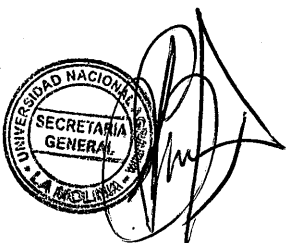
Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir los actuados al Archivo General de la Nación, a fin de proceder con la autorización respectiva.

.....
Presidente
(Firma y Sello)

.....
Asesor Legal
Miembro del CED
(Firma y Sello)

.....
Secretario de la Oficina cuya
documentación se evaluará
(Firma y Sello)

.....
Representante
Secretario
(Firma y Sello)



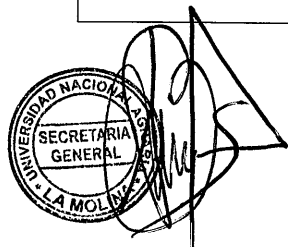


OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

(FORMATO C)

Entidad Unidad Orgánica				
Nº	Paquetes o Sacos	Serie Documental	Fechas Extremas	Observaciones
Firma y sello del Jefe de Unidad Orgánica de documentos a eliminar				
Firma y sello del Jefe del OAA o el que haga sus veces				

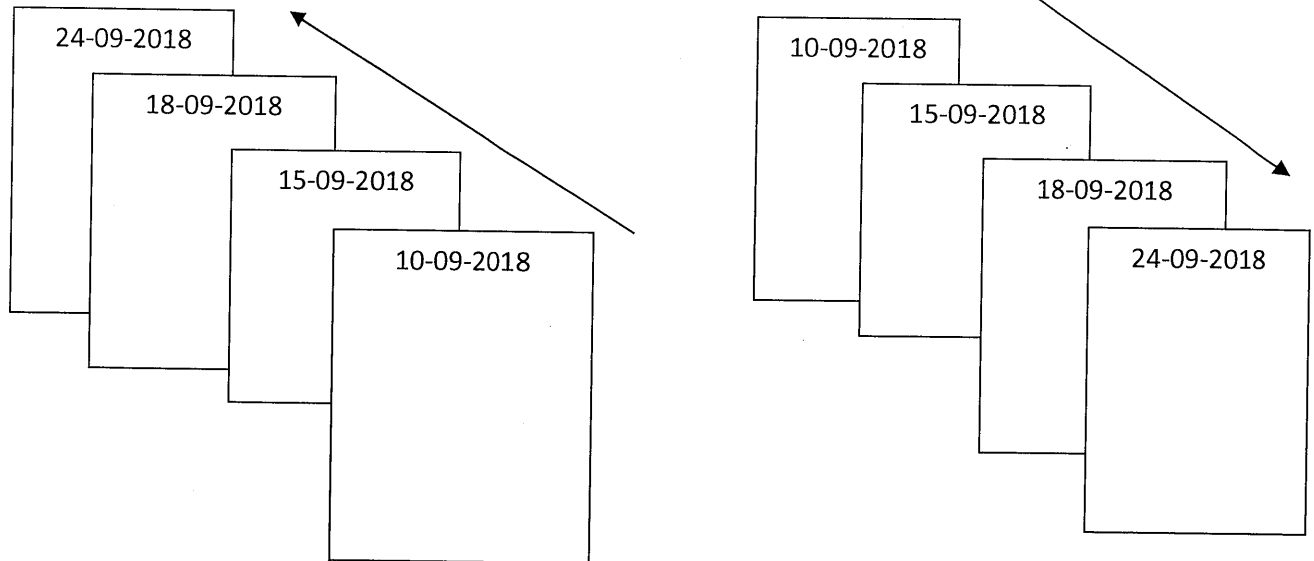




OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

ANEXO 7

REGISTRO DE LOS FOLIOS



El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública.





ANEXO 9
RÓTULO DE CAJA

LOGO DE LA
UNIVERSIDAD

CÓDIGO DE UNIDAD
ORGÁNICA

SERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL

DEL N° AL N°

FECHAS EXTREMAS

AÑO

N° DE CAJA





RESOLUCIÓN N° 0898-2019-R-UNALM

La Molina, 20 de diciembre de 2019

VISTO:

La Comunicación N°1338-2019-SG-UNALM, de fecha 17 de diciembre de 2019, del Secretario General que remite la Directiva General N° 001-2019-UNALM/SG del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM, para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos el Reglamento de la Ley N°25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, el Sistema Institucional de Archivos tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, de conformidad con la legislación archivística vigente, para gestionar de manera eficiente el patrimonio documental - institucional y garantizar la permanencia y acceso a los documentos que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales;

Que, resulta necesario contar con un instrumento normativo que permita establecer las normas y procedimientos para la organización y regulación del sistema institucional de archivos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Que, en ese sentido la Oficina de Secretaría General propone la Directiva General N° 001-2019-UNALM/SG del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM, que cuenta con la conformidad de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva General N° 001-2019-UNALM/SG del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM, la cual consta de veintisiete (27) folios y forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Angel Fausto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL
mph.

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR