UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 324 -2021-UNSCH-R

Ayacucho, 27 AGO 2021

VISTOS:

El Proveído N° 1278-2021-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 165-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorando Nº 296-2021-UNSCH-SG de la Secretaría General y el Memorando N° 055-2021-UNSCH-OADAC de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central sobre aprobación de la Directiva N° 001-2021-OADAC-SG-UNSCH "Directiva para la Administración, Custodia y Control del Acervo Documentario en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

- 1677 -

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;

* RECTOR *

Que, a través de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas 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, con Memorando N° 055-2021-UNSCH-OADAC, de fecha 25 de junio de 2021, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de la Secretaría General ha remitido la Directiva N° 001-2021-OADAC-SG-UNSCH "Directiva para la Administración, Custodia y Control del Acervo Documentario en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2021-OADAC-SG-UNSCH "Directiva para la Administración, Custodia y Control del Acervo Documentario en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Estando a la Opinión Legal N° 165-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-OADAC-SG-UNSCH "Directiva para la Administración, Custodia y Control del Acervo Documentario en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 324 -2021-UNSCH-R

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Dr. ANTONIO JERI CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Gestión Académica
Oficina General de Inversiones y Servicios Generales
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto
Oficina de Tesorería
Oficina de Abastecimiento
Oficina de Administración de Personal
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
Archivo

YWVJ/fph

DIRECTIVA N° 001-2021-OADAC-SG-UNSCH

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

- Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad para asegurar el uso correcto, conservación, custodia del patrimonio documental de la UNSCH.
- 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 y oportuna de la información.
- Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros a fin de salvaguardar los archivos considerados valiosos.

III. BASE LEGAL

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

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

3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. Decreto Legislativo Nº 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.

5. Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional:

   - Resolución Jefatural Nº 179-2019-AGN/J, que aprueba la **Directiva Nº 009-2019- AGN/DDPA** "Norma para la **Administración de Archivos** en la Entidad Pública".

   - Resolución Jefatural Nº 180-2019-AGN/ J, que aprueba la **Directiva Nº 10-2019- AGN/DDPA** "Norma para la **Organización de Documentos Archivísticos** en la Entidad Pública".

   - Resolución Jefatural Nº 213-2019-AGN/ J, que aprueba la **Directiva Nº 11-2019- AGN/DDPA** "Norma para la **Descripción Archivística** en la Entidad Pública".

- Resolución Jefatural Nº 214-2019-AGN/ J, que aprueba la **Directiva Nº 12-2019- AGN/DDPA** "Norma para la **Valoración Documental** en la Entidad Pública".

- Resolución Jefatural Nº 304-2019-AGN/ J, que aprueba la **Directiva Nº 01-2019- AGN/DC** "Norma para **la Conservación de documentos archivísticos** en la Entidad Pública".

- Resolución Jefatural Nº 10-2020-AGN/ J, que aprueba la **Directiva Nº 01-2020- AGN/DDPA** "Norma para **Servicios Archivísticos** en la Entidad Pública".

6. Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 004-2019 AGN/DDPA "Guía Técnica Archivistica para la Universidad Pública"

7. 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".

8. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018 AGN/DAI, "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".

9. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019 AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".

10. 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".

11. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008 AGN/DNAH-DC, "Prevención de siniestros por incendio en archivos".

12. Estatuto y Reglamentos de la UNSCH.

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Autoridades Universitarias, Decanos, Directores, Funcionarios, Personal Docente y Personal Administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

La Secretaría General y la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central son responsables de la conducción y aplicación de la presente directiva a través del Área de Archivo Central.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo de la Alta Dirección y su difusión en el portal institucional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

Las Unidades de Organización (Órgano, Unidad Orgánica, Área o Dependencia) llamados Archivos de Gestión, tienen la obligación de organizar sus documentos, especialmente los de carácter permanente tanto en físico como en digital, luego transferir a Archivo Central debidamente ordenado y foliado con el **formato de transferencia;** puesto que, la información que se custodia es la memoria de la institución.

7.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Documento:** es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Los elementos que lo caracterizan son el soporte (piedra, pergamino, papel, cinta, disco), el registro o medio (escritura o pintura) fija la información (contenido, la noticia).

- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos (emitidos y recibidos) por una entidad en el ejercicio de sus funciones y que están destinados al servicio.

- **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido (emitido o recibido) por persona natural (ciudadanos) o jurídica (pública o privada).

- **Documento no archivístico:** son documentos de apoyo informativo para la gestión, pueden ser folletos, boletines, revistas, resoluciones recibidas.

- **Documento electrónico o digital:** Es un documento u objeto digital, que puede tomar la forma de una imagen, texto, mensaje de dato u otro; cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético.

- **Digitalización:** Proceso tecnológico que mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o escáner, permite convertir la imagen de un documento de papel en una imagen digital.

- **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental.

- **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 los documentos provenientes de los archivos de

gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional de Ayacucho.

- **Archivo de Gestión (Oficinas):** Es el responsable de La organización, conservación y uso del documento archivistico y de transferir la fracción de serie al Archivo Central.

- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: Órgano, unidad orgánica, área o dependencia.

- **Agrupación Documental:**

  - **Fondo documental:** Constituye la totalidad de documentos producidos por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
  - **Sección documental:** Conjunto de documentos producidos por las Unidades de Organización de la UNSCH, el nombre de la sección deriva del nombre de la Unidad de Organización.
  - **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes. Es el producto de una función. En el ROF se encuentra las funciones de cada unidad de organización, que a partir de ella se puede identificar las series documentales.

- **Clasificación Documental**: Consiste en separar las series documentales.

  El sistema de clasificación es **orgánico, funcional** (mixto) o por procesos, el cual se esquematiza en el Cuadro de Clasificación de Documentos Archivísticos (CCDA) de la universidad (anexo 01).

  Clasificación orgánica: Las series se clasifican por oficinas

  Clasificación funcional: Las agrupaciones documentales responden a las funciones de la entidad.

  Clasificación por procesos: Se conforman las series documentales en atención a cada proceso de gestión.

- **Ordenamiento Documental:** Es unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: Cronológico, Numérico, Alfabético.

- **Signatura:** Es un CÓDIGO establecido por la entidad, es la forma de abreviar a la unidad orgánica y a las series documentales en cada unidad de conservación (files, de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc.)

- **Rotulado:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.

- **Ciclo Vital del Documento Archivistico:** La gestión del documento archivistico inicia con la elaboración del mismo hasta su disposición final (transferencia, conservación o eliminación).

- **Periodo de retención:** es el plazo en que los documentos se conservan en los archivos (gestión y central) y se expresa en años.

  En el Archivo de Gestión: mínimo 2 años, luego se transfiere a Archivo Central para su conservación o eliminación.
  En el Archivo Central: se custodia mínimo 3 años y máximo 28 años depende si es documento temporal o permanente y cumplidos los 30 años ya se convierte en Patrimonio Documental de nuestra institución y se puede transferir a Archivo Regional de Ayacucho.

- **Unidad documental**

  Unidad simple: oficio, memorando, recibo, informe, certificado de estudios, etc.
  Unidad compuesta: expedientes administrativos, historias clínicas, legajo personal, expedientes de grados de bachiller, títulos, expedientes de admisión, etc.

- **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización se registra sus valores y períodos de retención.

- **Tabla de retención**: Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

- **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.

- **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.

- **Digitalización de Documentos:** Técnica que permite la producción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: videos, casetes, cinta, película, microfilm y otros) que solo puede leerse o interpretarse por computador.

- **Documento de Conservación Permanente:** Aquel cuyo valor histórico lo convierte en Patrimonio de la Nación.

- **Gestión Documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

- **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 mismos. Puede ser somero o analítico.

- **Valoración de Documentos:** Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

- **Correspondencia:** son series documentales de carácter informativo. oficios, cartas, memorandos, solicitudes informes, proveídos a excepción de informes técnicos y especializados legales.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNSCH

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

8.1.1. Niveles de Archivo: La Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central de la UNSCH, a través del Área de Archivo Central tiene las funciones de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional.

- Archivo Central
- Archivo de Gestión (oficinas)

} Archivos de la UNSCH

8.1.2. Archivo Central:

- Se encuentra a cargo del área de Archivo Central dependiente de la Oficina de Administración Documentaria de la UNSCH.

- Es el encargado de la custodia de documentos de archivo, **cuya vigencia administrativa o trámite haya concluido.**

8.1.3. Archivo de Gestión o secretarial:

- Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos (emitidos y recibidos) en cada **unidad de organización** (Órgano, unidad orgánica, Sub unidad orgánica, área o dependencia).

- Es el encargado de la custodia de documentos de archivo durante su gestión o trámite administrativo, y finalizada el periodo de trámite, por precaución se custodia dos años más, luego se transfiere a Archivo central.

- En este nivel las secretarias o personal a cargo de las oficinas serán responsables de la organización, uso y o transferencia de la documentación al Archivo Central.

8.1.4. Sobre el Comité Evaluador de Documentos:

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

El CED está integrado por los titulares o representantes de:

a) La máxima autoridad quien asumirá la presidencia.
b) La Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
c) La Unidad de Organización, responsable de documentos a evaluar.
d) El Archivo Central, o el que haga sus veces, quien asume la Secretaría Técnica.

IX. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

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

9.1. PROCEDIMIENTO:

Archivos de Gestión:

- Rotular la unidad de archivamiento (Cajas archiveras, archivador de palanca, carpetas, sacos, paquetes, empastes, anillados, otros)
- Mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias.
- Depurar el material de apoyo informativo, o material no archivístico (Folletos, boletines, revistas, resoluciones recibidas, etc.)
- En cada unidad organizacional se mantiene la integridad física y la foliación del documento archivístico.

- Las unidades de archivamiento (Cajas archiveras, archivador de palanca, carpetas, sacos, paquetes, anillados, empastes y otros), siguen el mismo orden físico o secuencia de acuerdo al cuadro de clasificación o tabla de retención de documentos que corresponde a cada unidad de organización.
- Los archivadores de palanca, files o sobres deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión.
- Identificar y establecer las series documentales que produce, en coordinación con Archivo Central.
- Precisar el número de años que deben conservarse los documentos en su archivo, en función de las necesidades de uso inmediato y potencial, en coordinación con Archivo Central y otros Archivos de Gestión.
- Determinar los valores temporal y permanente de cada una de las series documentales, en coordinación con el Archivo Central.
- Elaborar el inventario de las series documentales, en coordinación con el Archivo Central.

X. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada toda información contenida en cada agrupación documental (fondo, sección, serie y pieza documental) para su localización, acceso, recuperación y control, a través de instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos).

A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción:

Nº	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza Documental	Catálogo

10.1. PROCEDIMIENTO:

- El Archivo Central elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.
- Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos son el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos.

10.1.1 Inventario de Series Documentales

Por su naturaleza existen dos tipos de inventario:

a) Inventario de Transferencia

Corresponde al documento descriptivo para conocer el contenido o información sobre los documentos que se transfieren desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, o del Archivo Central de la Universidad al Archivo Regional de Ayacucho. De acuerdo a cada actividad archivística se detalla su composición.

El inventario de transferencia refleja la existencia de series en el repositorio de cada archivo. (Anexo 01)

b) Inventario de Eliminación de Documentos

Corresponde al documento descriptivo para conocer el contenido o información sobre los documentos que se proponen a eliminar desde el Archivo Central de la universidad. (Anexo 02)

XI. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS:

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

11.1. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA)

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

11.1.1 ¿Qué conforma el PCDA?

a) Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)
b) Tabla de Retención Documental (TRD)

11.1.2 Pasos para la elaboración del PCDA

- **La Unidad de Organización**, es la encargada de identificar las series documentales que produce y propone sus valores y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) (Anexo 04) bajo el asesoramiento de Archivo Central. Debe describirse cada serie documental en hojas diferentes, a fin de facilitar su actualización.

- **El Archivo Central** recibe y analiza la FTSD con la información brindada por las unidades de organización. En caso de existir observaciones se comunica con la Unidad de Organización para su corrección. Luego convoca al CED para el análisis, evaluación y aprobación de la FTSD.

- **El Comité Evaluador de Documentos** revisar, analiza y suscribe la información contenida en la FTSD para que el Archivo Central elabore la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos. Luego aprueba el PCDA en una sesión y solicita a la Alta Dirección su aprobación mediante resolución.

- El AGN o Archivo Regional de Ayacucho brinda orientación y absuelve consultas en la formulación y previo a la aprobación del PCDA a cargo de la Universidad.

- La Universidad oficia al Archivo General de la Nación y Archivo Regional de Ayacucho la aprobación adjuntando la copia de la resolución y el PCDA, luego publica en el portal institucional.

11.2. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

Es una actividad que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia o eliminación, al vencimiento de su periodo de retención de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado en el Plan Anual de Trabajo, con la finalidad de evitar la aglomeración del acervo documental en el Archivo de Gestión y Archivo Central de la Universidad.

11.2.1. Requisitos para la transferencia de documentos:

- Se transfiere documentos archivísticos que deben estar correctamente organizados (identificado, clasificado, ordenado, signado), foliado, íntegro, con la limpieza y estado de conservación adecuado.

- No se envían documentos no archivísticos (boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas ni formatos o formularios en blanco).
- Disponer del espacio suficiente y estanterías en Archivo Central.
- Disponer del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA.
- De no contar con un PCDA debidamente aprobado, se podrá recibir aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

11.2.2. Etapas

a) Elaboración de Cronograma de Transferencia:

El Archivo Central con apoyo del Comité Evaluador de Documentos elabora el cronograma anual de transferencia de documentos de archivo, de acuerdo a la importancia, volumen, jerarquía, accesibilidad y flujo de consultas de los documentos a transferir y se considera en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

b) Preparación de documentos a transferir:

Cumplido su periodo de retención, el Archivo de Gestión separa los documentos ubicados en archivadores de palanca conformando paquetes con pabilo.

Se separan grapas, micas de plástico, sobre manila insertos en archivadores de palanca, con sujetadores de plástico o anillados de copias de documentos, boletines, folletos, afiches, etc.

Para cada caja se recomienda sea de cartón prensado o corrugado pero que no exceda los 35 cm de altura.

Cada archivo de gestión es responsable del ordenamiento correlativo de cada unidad de archivamiento.

Las unidades a transferir deben considerar el máximo de folios permitidos, recomendándose que los mismos no excedan los 20 cm por unidad y 200 folios máximos por archivador de palanca.

Cada unidad de instalación (caja o paquete) debe tener un rótulo o carátula que detalla su contenido. Los datos a consignar en la misma son:

- Logo de la entidad
- Unidad Organizacional o Sección Documental
- Serie Documental y su código
- Fracción de la serie contenida en la unidad de instalación.
- Fechas extremas
- Número de unidad de instalación
- Año de transferencia

c) Verificación de entrega y recepción

Los servidores a cargo de los documentos en el archivo de gestión y el Archivo Central son responsables de delegar la responsabilidad de verificar el acervo documentario a transferir en la dependencia remitente.

Al concluir el procedimiento suscriben el inventario de transferencia (entrega y recepción conforme) de los documentos transferidos.

d) Registro de Transferencias

La universidad dispone de un registro anual de transferencias efectuadas.

11.3. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

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

Está prohibido votar, quemar, eliminar los documentos archivísticos sin autorización de Archivo Central. Sólo Archivo Central se encarga del proceso de eliminación.

11.3.1. Finalidad:

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios que custodia el Archivo Central de la Universidad.
- Descongestionar periódicamente los archivos.

11.3.2. Requisito principal:

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

11.3.3. Requisitos para la Eliminación de documentos con Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

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

- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo Regional de Ayacucho, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Un Inventario de eliminación.
- Una Copia autenticada de la resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA.
- Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

11.3.4. Requisitos para la Eliminación de documentos sin Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

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

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

- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo Regional de Ayacucho, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- 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.

XII. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

Es la actividad archivística que busca mantener la integridad física del soporte y del texto del documento de archivo desde su emisión hasta su

archivo definitivo, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

12.1 ACCIONES A DESARROLLAR:

El responsable de Archivo Central de la Universidad desempeña las siguientes acciones:

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

12.2 CONDICIONES DE LOCAL DE ARCHIVOS:

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

12.3 CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS:

Para el documento archivístico se recomienda:

- Mantener su integridad física desde el trámite que le da origen.
- Efectuar la Limpieza, de esa forma sin polvo o agentes xilófagos que destruyan su soporte.
- No tener excesivas grapas y sujetadores metálicos que deterioren su soporte.
- No ubicarlos dentro de micas o sobres de plástico.
- No humedecer los dedos o usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.
- No realizar restauración empírica, colocando cintas adhesivas, pegamentos comunes.
- No apoyar los documentos en los bordes de la mesa ni escribir sobre ellos.

- Para las anotaciones, de preferencia emplear lápiz N° 2B.
- No se permite calcar sobre el documento archivístico.

12.4 CONDICIONES DE LOS CONTENEDORES DE DOCUMENTOS

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

12.5 EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA

La ubicación física de los documentos se realiza en unidades de conservación (archivadores de palanca, carpetas o sobres), estos a su vez en estantes o armarios desde su recepción hasta su transferencia definitiva al Archivo Central de la Universidad.

Para la conservación adecuada del documento de archivo se recomienda:

- No ubicar los documentos en el piso o en zonas de tránsito fuera de la oficina.
- No ubicar los documentos apilados por su volumen y peso en tanto deteriore la información contenida en estos.
- No ubicar los documentos en paquetes sin rótulos, indicadores de contenido.

12.6 MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTRO EN ARCHIVOS DE LA UNSCH

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.

12.6.1 Medidas Preventivas:

a) Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
b) 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.
c) Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento y Servicios, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.
d) Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.
e) Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.

f) Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

12.7 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, recogedores, etc.

12.8 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, para lo cual se tiene que solicitar a los especialistas en dicha área.

XIII. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Son actividades archivísticas que consisten en la puesta a disposición del usuario del documento archivístico, brindando el acceso a la información correspondiente.

13.1 ACCIONES A DESARROLLAR:

El Archivo Central a solicitud de las unidades de organización y del interesado presta servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias. etc., de los documentos que se custodia.

a) **Consultas, préstamos y expedición de copias para el usuario interno**

Para realizar las consultas préstamos y expedición de copias es necesario la presentación de:

i. Solicitud / formato visado por el jefe inmediato o responsable
ii. Documento de identidad.
iii. Completar el formato de consulta.

b) **Consulta, préstamo o expedición de copias para usuarios externos:**

i. Solicitud escrita dirigida al rector y presentar por mesa de partes.
ii. Recibo de pago por copias de acuerdo al TUPA.

c) **Préstamo de documentos archivísticos:**

- El servidor responsable del archivo recibe del usuario la solicitud, formato o correo electrónico.
- El servidor responsable del archivo ubica revisa y entrega el documento archivístico solicitado, deja constancia de la extracción de su unidad de archivamiento e instalación a través de un cuaderno de cargo, en esta se consigna el nombre del solicitante, número de documento de identidad, cargo y área donde labora, firma y fecha correspondiente.
- Todo préstamo de documentos tiene un plazo, que no exceda los (07) días hábiles, de ser necesario este periodo se puede prorrogar y ampliar por motivos justificados; al vencimiento del plazo, el usuario devuelve el documento, manteniendo las mismas óptimas condiciones del préstamo.

- El servidor responsable del archivo correspondiente debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.

- Los documentos archivísticos son patrimonio de la universidad, es nuestro deber cuidarlo, conservarlo.
- En caso que no devuelva en el tiempo previsto, se debe notificar al usuario u oficina que se prestó dicho documento.
- En caso que devuelva el documento en malas condiciones, se informa al jefe inmediato dejando constancia del deterioro y al usuario u oficina que se prestó, con fines de sanciones.

XIV. FOLIACIÓN

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

14.1 PROCEDIMIENTO:

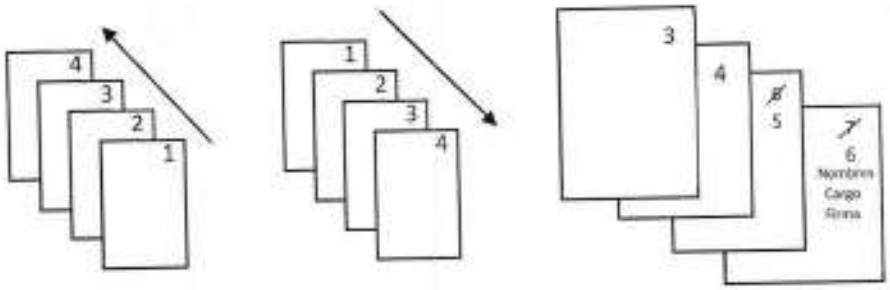
a) **De la foliación:**

- El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul.
- La foliación se realizará en números y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios.
- En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

b) **Documentos a foliar**: todo documento archivistico. En caso de dúplex se folia la primera cara.

c) **De los documentos que no se folian**: Las carátulas, las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).

d) **De la rectificación:** Se recomienda que el servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad, proceda a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado.



XV. ENTREGA DE CARGO DEL ACERVO DOCUMENTAL

Acto administrativo que consiste en plasmar en un documento formal la transferencia de responsabilidades, respecto de los documentos archivísticos en un soporte (papel, CD, DVD otros) de un responsable

saliente al responsable entrante de una oficina de la universidad, para identificar responsables de la custodia e integridad del acervo documental de la UNSCH.

15.1 ACCIONES A DESARROLLAR:

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

XVI. DE LA SUPERVISIÓN

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

16.1 ACCIONES A DESARROLLAR:

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

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán definidas por Secretaría General y por el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central de la UNSCH.

SEGUNDA.- La Oficina General de Imagen Institucional publicará en el Portal Institucional de la UNSCH, una vez entre en vigencia la presente directiva.

Ayacucho, junio de 2021.

Anexo 01

Pág.....de Págs.....(*)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la entidad :
2. Unidad de Organización :
3. Nombre del Servidor (a) :
4. Inventario elaborado por :
5. Nº de remisión :
6. Año de remisión :
7. Metros lineales de documentos a transferir:

8.Nº de unidad de archivamiento	9.Nombre de series documentales	10.Fechas extremas		11.Cantidad de folios	12.Ubicación topográfica			13.Observaciones o información complementaria
		Del	al		Nº de estante	Nº de cuerpo	Nivel o balda	

.....

14. Lugar y fecha de entrega

.....

15.Lugar y fecha de recepción

.....

16.Firma y sello de la autoridad que entrega

.....

17.Firma y sello de la autoridad que recibe

INSTRUCCIONES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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

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

Anexo 02

FORMATO DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Datos generales Entidad Unidad de Organización Dirección de Archivo				
(1) Nro. de orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie *	(5) observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos				
(7) Cantidad total aproximado en metros lineales				
Firma y sello del Jefe de Archivo Central (8)				

- Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en su soporte físico.

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

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

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

ANEXO Nº 03

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº... (*)

<table>
<tr><td colspan="5">1. DATOS GENERALES</td></tr>
<tr><td>1.1. Región</td><td colspan="2">1.2. Provincia</td><td colspan="2">1.3. Distrito</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>1.4. Entidad</td><td colspan="4">1.5. Unidad de Organización</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMNETAL</td></tr>
<tr><td>2.1. Sección</td><td colspan="2">2.2. Nombre dela serie</td><td colspan="2">2.3. Código de la serie</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
3.1. Definición</td><td colspan="4">4. REGLAS DECONTROL Y RETENCIÓN</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4.1. Valor de la serie documental</td><td colspan="3">4.2. Periodos de Retención</td><td rowspan="2">4.3. Total de años</td></tr>
<tr><td></td><td>AG</td><td>AP</td><td>AG</td></tr>
<tr><td>3.2. Marco Normativo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.3. Accesibilidad</td><td colspan="4">5. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL CED</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">Presidente del CED
Asesoría Jurídica
Funcionario responsable de documentos evaluados
Jefe de Archivo Central</td></tr>
<tr><td>3.4. Soporte fisico</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>6. Personal Responsable de la Elaboración de la FTSD</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

(*) La FTSD debe ser numerada en orden correlativo

1. **Datos Generales:**

   1.1. Región:
   1.2. Entidad
   1.3. Unidad de Organización
   1.4. Documentos de Gestión

2. **Identificador de la serie documental:**

   2.1. **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada Sección Documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano Unidad Orgánica, Su Unidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.
   2.2. **Nombre de la serie:** Se consigna el nombre de la serie asignado por la gestión, uso, manejo y dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de documentos.
   2.3. **Código de la serie:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3. **Descripción de la serie documental**

   3.1. **Definición**: Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
   3.2. **Tipos Documentales:** De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie documental Por ejemplo (memos informes cartas, Etc.)
   3.3. **Frecuencia de servicio**: Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman las series.
   3.4. **Marco normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros de carácter obligatorio que se aplica en la gestión archivística de la entidad.
   3.5. **Accesibilidad:** Se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para las entidades públicas el acceso es público; sin embargo puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.
   3.6. **Características físicas:** Describir el soporte (papel, medio electrónico entre otros)

4. **Reglas de control y retención:**

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

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

   4.3. **Total de años:** Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

5. **Fecha de la elaboración de la FTSD**

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

Anexo 04

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla Nº.....(*)

1. Nombre de la entidad					
2.Sección					
3. Código	4.Nombre de la Serie Documental	5. Valor de la serie Documental	6. Periodo de retención		
			AG	AC	Total de años de retención

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

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

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