

DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo normar los procedimientos para 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 Antonio Abad del Cusco.

II. FINALIDAD

Tiene por finalidad:

- Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad para asegurar el uso correcto, conservación, custodia del patrimonio documental de la UNSAAC.
- 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

Constituye marco legal:

- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 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,
- Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.

- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J: Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J: 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: 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: 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”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en los niveles de archivo y unidades orgánicas de la UNSAAC 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 Secretario Académico y el Especialista Administrativo, supervisa dicha labor y cumplimiento y el Decano controla el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Todas las unidades académicas y administrativas tienen la obligación de organizar sus archivos, con aquellos documentos que laboran para fines internos y externos y también con aquellos documentos provenientes de otras dependencias.

b. **Definiciones:**

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.

Archivo Central: Unidad orgánica técnico- administrativa que actúa como órgano rector y asesor de los archivos que se encuentran a su disposición y custodia. Se considerará particularmente en Area de Archivo.

Archivo de Gestión: Archivos de documentos administrados por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

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 (Area de Archivo Central). Se constituyen cuando la complejidad de funciones, el nivel de especialización y la ubicación física de las unidades orgánicas lo requieran.

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.

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.

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.

Dependencia: Aquella oficina o área que depende de otra que ostenta un mayor nivel, importancia o jerarquía.

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

Plazos de Conservación: Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras, antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.

Series Documentales: Documentos con características comunes.

Sistema de Archivo: Sistema conformado por el Archivo Central, Archivo de Gestión y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos.

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.

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.

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.

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

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

7.1.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS; 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.

7.1.2 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.

7.1.3 ACCIONES A 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 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 Secretaría 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.

7.1.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL; 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.

7.1.5 SELECCIÓN DOCUMENTAL; 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 A DESARROLLAR

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

Proponer la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Universidad, de acuerdo a la Directiva número 004-86-AGN – DGA; y :

- 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 formulada 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 Area 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

7.1.6 CONSERVACION 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 A DESARROLLAR

El responsable del Area de Archivo Central de la Universidad 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.

7.1.7 SERVICIOS ARCHIVISTICOS; consiste en facilitar al usuario el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Area 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.
- 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

Para consulta

- Llenar y firmar el formato de atención, entregado por el archivero.
- Presentar documento de identidad.
- Si la información se encuentra en los fondos documentales, se procede a la atención del usuario.

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 fedatea 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.

7.1.8 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION AL 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 diferentes 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

- 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.
- Recepciona y verifica los documento 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.

7.1.9 ELIMINACION 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. ACCIONES 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:

- **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 General de la Nación**

Designar al supervisor para evaluar la eliminación de documentos
Formular la resolución, aprobada la eliminación de los documentos

7.1.10 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.

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.

7.1.11 SUPERVISION 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 Universidad 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°01-93-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.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Se realizan las visitas a petición de archivo central de la universidad
- 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Medidas para la Prevención de Siniestro en Archivos de la UNSAAC

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.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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, recogedores, etc.

8.1.3 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.

IX. DISPOSICION FINAL

UNICO. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán definidas por Secretaría General y por el Responsable del Área de Archivo Central de la UNSAAC.

Cusco, marzo de 2018.

ANEXO N° 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

001 RECTORADO

- 01 Estatuto y reglamentos
- 02 Presupuesto general
- 03 Designaciones de cargo
- 04 Convenios y donaciones
- 05 Memoria anual
- 06 Correspondencia (oficios, memorandos, informes, proveídos etc.)

002 COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO

- 01 Elección del rector, vicerrectores y decanos
- 02 Reglamento
- 03 Elecciones
- 04 Actas y acuerdos
- 05 Presupuesto y planes de funcionamiento
- 06 Correspondencia

003 DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

- 01 Reglamento de funcionamiento
- 02 Quejas
- 03 Consultas
- 04 Correspondencia

004 SECRETARÍA TÉCNICA (VRAC)

- 01 Actas de expedientes
- 02 Expedientes de procesos disciplinarios
- 03 Reglamentos
- 04 Correspondencia

005 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 01 Archivo permanente (Directivas- normas)
- 02 Auditoria externa
 - Informe auditoría
 - Informes finales
 - Informes de acciones de control
- 03 Plan anual de acciones de control
- 04 Informes de acciones de control
- 05 Exámenes especiales
- 06 Exámenes de acciones correctivas
 - Archivo
 - Seguimiento

- Medidas correctivas

07 Correspondencia

006 ASESORIA LEGAL

- 01 Dictámenes legales
- 02 Notas de atención colegiados
- 03 Notas previas
- 04 Dictámenes legales colegiados
- 05 Legajo judicial civil
- 06 Legajo judicial penal
- 07 Legajo judicial administrativa
- 08 Legajo judicial laboral
- 09 Correspondencia

007 PLANIFICACIÓN

- 01 Planes
- 02 Directivas
- 03 Proyectos
- 04 Informes
- 05 Correspondencia

008 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- 01 Reglamento de Organización y Funciones-ROF
- 02 Estructura orgánica
- 03 Procedimientos administrativos
- 04 Texto único de procedimientos administrativos, costeo de procedimientos
- 05 Reglamentos, normas internas, directivas
- 06 Correspondencia

009 PRESUPUESTO

- 01 Presupuesto anual
- 02 Evaluación de presupuesto mensual y anual
- 03 Proyectos de resoluciones de incorporaciones por transferencias de partidas, saldos de balance, regularizaciones de notas modificatorias.
- 04 Certificaciones de créditos presupuestarios
- 05 Informes
- 06 Correspondencia

010 DESARROLLO UNIVERSITARIO

- 01 Proyectos de inversión
- 02 Registro en el banco de inversiones de los proyectos de inversión.
- 03 Evaluación y aprobación de los proyectos de Inversión
- 04 Registro de las inversiones de optimización y ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- 05 Informes técnicos de programación multianual de inversión publica
- 06 Planes estratégicos
- 07 Plan operativo institucional
- 08 Memoria anual

- 09 Evaluación de plan operativo institucional en forma semestral
- 10 Correspondencia.

011 COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

- 01 Proyectos de cooperación técnica
- 02 Convenios
- 03 Normas o directivas de cooperación técnica
- 04 Becas
- 05 Instituciones cooperantes
- 06 Presupuestos
- 07 Informes
- 08 Correspondencia

012 SECRETARÍA GENERAL

- 01 Resoluciones rectorales, consejo universitario, asamblea universitaria
- 02 Libro de actas del consejo universitario
- 03 Actas o libros de actas de la asamblea universitaria
- 04 Normas y estatuto
- 05 Reglamentos, directivas y procedimientos del consejo universitario
- 06 Reglamentos, directivas y procedimientos de la asamblea universitaria
- 07 Citaciones del consejo universitario o asamblea universitaria
- 08 Correspondencia

013 GRADOS Y TÍTULOS

- 01 Libro de registro de entrega de bachiller
- 02 Libro de registro de entrega de título
- 03 Libro de registro de entrega de grado de magíster
- 04 Libro de registro de entrega de diplomado
- 05 Libro de registro de entrega de doctorado
- 06 Revalidación
- 07 Libro de duplicado de diploma
- 08 Verificación de diploma
- 09 Ficha de Inscripción de diplomas en la SUNEDU/Formato para el registro nacional de grados títulos.
- 10 Correspondencia

014 ARCHIVO CENTRAL

- 01 Supervisión y asesoramiento de archivo
- 02 Cuadro de clasificación de documentos
- 03 Programa de control de documentos
- 04 Diagnóstico de archivos
- 05 Eliminación de documentos
- 06 Transferencia de documentos
- 07 Comité Evaluador de Documentos
- 08 Inventario de fondo documental
- 09 Registro de certificaciones
- 10 Archivos periféricos
- 11 Consultas

- 12 Plan Anual de Trabajo
- 13 Normas archivísticas generales e internas
- 14 Actividades archivísticas
- 15 Préstamo
- 16 Registro de salida de documentos
- 17 Correspondencia

015 TRÁMITE DOCUMENTARIO

- 01 Formulación de cargos de documentos
- 02 Informes
- 03 Registro de expedientes en su Base de Datos
- 04 Formularios de notificación
- 05 Libro de Reclamaciones
- 06 Correspondencia

016 IMAGEN INSTITUCIONAL

- 01 Notas de prensa
- 02 Comunicados oficiales
- 03 Folletos, boletines informativos y especiales
- 04 Eventos oficiales y especiales
- 05 Difusión y coordinación de actividades
- 06 Cotizaciones de servicios y proformas de publicidad
- 07 Correspondencia

017 DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION

- 01 Normas o directivas
- 02 Servicio asesoría
- 03 Especificaciones técnicas
- 04 Requerimientos de compras y servicios de tecnologías de información y comunicaciones
- 05 Correspondencia

018 CENTRO DE CÓMPUTO

- 01 Copia de seguridad de base de datos :
 - Certificados de estudios
 - Constancias de ingreso, egreso y no deudor
 - Grados y Títulos
 - Examen de admisión
 - CEPRU
 - Recaudación de tasas educativas
 - Sistema académico de pre-grado
 - Instituto de idiomas
- 02 Servicio académico (Reportes de Notas)
- 03 Correspondencia

019 RED DE COMUNICACIONES

- 01 Servicio de soporte
- 02 Servicio de software
- 03 Servicio de hardware

- 04 Servicio mantenimiento
- 05 Correspondencia

020 ESTADÍSTICA

- 01 Estadísticas académicas
- 02 Censo y encuestas
- 03 Elaboración de publicaciones estadísticas (boletines estadísticos, anuarios estadísticos)
- 04 Estadísticas administrativas
- 05 Estudios Socio – Económico
- 06 Correspondencia

021 BIBLIOTECA

- 01 Adquisiciones de material bibliográfico
- 02 Normas, reglamentos o directivas
- 03 Catálogos
- 04 Ficheros automáticos
- 05 Registro de usuarios o lectores
- 06 Servicio de lectura
- 07 Servicio de préstamo
- 08 Constancias
- 09 Donaciones bibliográficas
- 10 Carnet de lector (estudiantes regulares, egresante, posgrado)
- 11 Inventario
- 12 Correspondencia

022 VICERRECTORADO ACADÉMICO

- 01 Reglamentos académicos
- 02 Resolución de promoción de docentes
- 03 Resolución de ratificación de docentes
- 04 Corrección de notas
- 05 Evaluaciones académicas
- 06 Informes académicos
- 07 Comisión académica
- 08 Departamentos académicos
- 09 Nombramiento
- 10 Contratos
- 11 Correspondencia

023 ADMISIÓN

- 01 Libro de actas de procesos de admisión
- 02 Proceso de admisión ordinario
- 03 Proceso de admisión otras modalidades
 - Resolución de reparaciones, modalidad víctima del terrorismo
 - Resolución de pertenecer al CONADIS , modalidad personas con discapacidad
 - Acta de acreditación de la comunidad amazónica, modalidad convenios aprobados por consejo Universitario.

- Certificado de acreditación del olímpico peruano de Lima de ser deportistas de alto nivel no Profesional, modalidad deportistas calificados

04 Reglamento de admisión

05 Ingresantes por admisión ordinaria

06 Ingresantes por otras modalidades

07 Normas y directivas

08 Formulación de presupuestos

09 Egresados educación secundaria

10 Constancias de ingreso

11 Prospecto de admisión

12 Banco de preguntas

13 Correspondencia

024 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADEMICOS

01 Normas, reglamentos y directivas

02 Coordinación con las facultades y escuelas académicas

03 Sílabos de las diferentes escuelas profesionales

04 Relación de graduados y titulados

05 Carne Universitario

06 Calendario académico

07 Currículos de estudios

08 Correspondencia

025 DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES

01 Plan curricular

02 Sílabos de estudios generales

03 Programas de inducción a cachimbos y profesores

04 Diagnóstico de laboratorio y aulas de estudios generales

05 Informe académico semestral final

06 Asistencia a reuniones de coordinadores y profesores

07 Correspondencia

026 DIRECCIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

01 Planes de trabajo de las escuelas para acreditación

02 Informes de autoevaluación

03 Nombramiento de comités de calidad

04 Monitoreo de las actividades de acreditación

05 Correspondencia.

027 BIENESTAR UNIVERSITARIO

01 Programas y servicios

02 Normas, reglamentos y directivas

03 Salud

04 Asistencia social

05 Becas

06 Recreación

07 Comedor universitario

- 08 Educación física y deportes
- 09 Actividades Deportivas
- 10 Catálogos de medicamentos
- 11 Psicopedagógico
- 12 Correspondencia

028 CENTRO MÉDICO (CEME)

- 01 Acciones de prevención (Campañas Médicas)
- 02 Historias clínicas de emergencias
- 03 Placas radiográficas y por imágenes
- 04 Salud física
- 05 Salud psicológica
- 06 Historias clínicas de urgencias
- 07 Registros de usuarios
- 08 Certificados médicos a trabajadores
- 09 Atenciones médicas, psicológicas y odontológicas
- 10 Correspondencia

029 COMEDOR UNIVERSITARIO (COUN)

- 01 Administración
- 02 Padrones de usuarios/ comensales
- 03 Formulación de presupuestos
- 04 Informes
- 05 Correspondencia

030 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

- 01 Actas de CIPCU
- 02 Resoluciones vicerrectorales
- 03 Informes de investigación
- 04 Institutos de investigación
- 05 Centros de Investigación
- 06 Reglamentos de investigación
- 07 Plan Anual de investigación
- 08 Proyectos de investigación
- 09 Evaluación de proyectos de investigación
- 10 Eventos científicos
- 11 Docentes - Investigadores
- 12 Correspondencia

031 CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

- 01 Dirección de Consejo de Unidades de Investigación
- 02 Resoluciones para Apoyo Económico a pregrado.
- 03 Artículos científicos – tesis
- 04 Informe económico y apoyo económico.
- 05 Proyectos FEDU anuales y bimestrales.
- 06 Contratos apoyo económico a tesis pregrado.
- 07 Archivos de trámite documental (permanente)
- 08 Reglamento directivo y apoyo a pregrado.

- 09 Incentivos FEDU.
- 10 Correspondencia

032 DIRECCION DE GESTION E INVESTIGACION

- 01 Proyectos de investigación vía canon
- 02 File de cada investigador
- 03 Resolución de cada investigador
- 04 Informe final
- 05 Informe preliminar de investigaciones vía canon
- 06 Correspondencia

033 DIRECCION DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA

- 01 Capacitaciones a docentes
- 02 Correspondencia

034 EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

- 01 Evaluación y control de programas
- 02 Actas o certificaciones
- 03 Programas de proyección social
- 04 Programas de extensión universitaria
- 05 Centro folklórico cultural
- 06 Coro universitario
- 07 Centro de teatro experimental
- 08 Asesoría y consultoría
- 09 Normas y directivas
- 10 Correspondencia

035 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

- 01 Resoluciones CAPCU
- 02 Actas CIPCU
- 03 Evaluaciones administrativas
- 04 Resoluciones Vice- Rectorales
- 05 Correspondencia

036 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 01 Resoluciones Directorales.
- 02 Informes
- 03 Notificaciones (SUNAT)
- 04 Correspondencia

037 INFRAESTRUCTURA

- 01 Ejecución de obras (valorización, liquidación, ampliación de plazos, adicional, deducciones)
- 02 Expedientes técnicos (infraestructura, equipamiento y capacitación)
- 03 Evaluación de estructura física
- 04 Mantenimiento de infraestructura
- 05 Correspondencia

038 TALENTO HUMANO

- 01 Plan Operativo
- 02 Proyecto de presupuesto
- 03 Normatividad del sistema
- 04 Correspondencia

039 EMPLEO

- 01 Licencias con Goce de Remuneraciones
 - Por enfermedad
 - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
 - Por gravidez
 - Por capacitación
 - Por citación expresa judicial
 - Por función edil
- 02 Licencias Sin Goce de Remuneraciones
 - Por motivos particulares
- 03 Licencias a Cuenta del Periodo Vacacional
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos
- 04 Cuadro para Asignación de Personal-Provisional
- 05 Nómina de personal de la institución
- 06 Concurso de Personal
- 07 Contratos Régimen 276-Partida 01
- 08 Exoneraciones post grado, CEPRU, CCI, Instituto de Sistemas, Instituto de Idiomas
- 09 Control de asistencia de docente
- 10 Control de asistencia de personal administrativo
- 11 Resoluciones:
 - Por diversos tipos de licencias
 - Por cumplir 25 y 30 años (personal administrativo)
- 12 Proceso de evaluación de personal
- 13 Informes pago de racionamiento
- 14 Papeletas de salida
- 15 Hoja de control mensual
- 16 Manual de organización y funciones
- 17 Correspondencia

40 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

- 01 Presupuesto Analítico de Personal-PAP
- 02 Concurso de personal CAS
- 03 Contratos:
 - CAS
 - Docentes
 - Para capacitación
- 04 Capacitación personal administrativo
- 05 Compensación horaria personal CAS
- 06 Correspondencia

041 ESCALAFÓN Y PENSIONES

- 01 Legajo Personal docente y administrativo (activos, contratados, pasivos y pensionistas)
- 02 Registro de personal nombrado, contratado y pensionistas
- 03 Actualización diaria del software del sistema de escalafón del personal de la UNSAAC.
- 04 Ficha del trabajador (docente, administrativo, contratado)
- 05 Grados y títulos personal docente y administrativo
- 06 Cuadro Docente por título y grado
- 07 Registro de ratificación y ascenso personal docente
- 08 Previsiones sociales, anual
- 09 Informes escalafonarios del personal docente, administrativo, pensionistas nombrados y contratados.
- 10 Informes varios
- 11 Archivo en los legajos personales: Resoluciones, memorandos, certificados de capacitación, comisiones de servicio, etc.
- 12 Atención de reportes de docentes y administrativos con variables diversas.
- 13 Correspondencia

042 REMUNERACIONES

- 01 Planillas de pagos de remuneraciones:
 - Docentes nombrados y contratos, activos y cesantes
 - Administrativos nombrados y contratados, activos y cesantes
 - Personal Colegio Fortunato L. Herrera
- 02 Resumen de ejecución de planillas (ESSALUD, ONP)
- 03 Contribuciones y Retenciones (AFP)
- 04 Impuesto a la Renta
- 05 Retenciones Judiciales
- 06 Bonificaciones (asignación por cumplir 25 y 30 años)
- 07 Constancia de haberes en el sistema
- 08 Reintegros y descuentos de haberes en el sistema
- 09 Resoluciones (incentivos, función directiva o bonificación diferencial por ejercer cargo directivo)
- 10 Planillas exámenes de admisión y CEPRU
- 11 Informes
- 12 Correspondencia

043 LOGÍSTICA

- 01 Procedimientos de selección (licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica, selección de consultores individuales, comparación de precios y contratación directa.
- 02 Resoluciones de aprobación del expediente de contratación.
- 03 Resoluciones de designaciones de los comités de selección
- 04 Convocatorias y desarrollo de los procedimientos de selección.
- 05 Contratos.
- 06 Expedientes de contrataciones con todas sus actuaciones en forma cronológica foliados.
- 07 Plan anual de contrataciones (PAC)
- 08 Inventario de bienes a cargo de la oficina
- 09 Constancias de cumplimiento de servicio y prestaciones

10 Correspondencia

044 ADQUISICIONES

- 01 Proyectos de presupuesto de la unidad
- 02 Cuadro de necesidades
- 03 Programación de compra de bienes y servicios
- 04 Adquisiciones
- 05 Equipos
- 06 Registro de proveedores
- 07 Prestación de servicios
- 08 PECOSAS
- 09 Ordenes pedidos de suministro
- 10 Ordenes pedidos de compras
- 11 Estudio de mercado
- 12 Informes
- 13 Inventario
- 14 Correspondencia

045 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

- 01 Planillas de pagos, reembolsos, estímulos económicos
- 02 Ordenes de pagos de servicios
- 03 Ordenes de servicio de trabajo
- 04 Correspondencia

046 DISTRIBUCION (ALMACÉN CENTRAL)

- 01 Inventarios anuales
- 02 Guías de remisión
- 03 Ingresos al almacén
- 04 Stock
- 05 Ordenes de salida o pecosa
- 06 Tarjetas de codificación
- 07 Constancia de conformidad
- 08 Informes
- 09 Correspondencia

047 PATRIMONIO

- 01 Inventario de bienes
- 02 Inventarios físicos anuales
- 03 Codificación de bienes
- 04 Archivo de donaciones
- 05 Archivo de remates
- 06 Archivo de subastas
- 07 Archivo de residuos, equipos eléctricos y electrónicos
- 08 Inventario de Inmuebles
- 09 Archivos de títulos de propiedad de toda la institución
- 10 Archivo arrendatario de la UNSAAC
- 11 Archivo de robos y hurtos de bienes patrimoniales
- 12 Acciones de control patrimonial

- 13 Supervisiones (Libro de Actas)
- 14 Baja de bienes
- 15 Inventario de bienes faltantes
- 16 Constancia de no adeudo de bienes
- 17 Correspondencia (archivo corriente del año).

048 FINANZAS

- 01 Ingresos y gastos R.D.R
- 02 Correspondencia

049 UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE

- 01 Balances
- 02 Libros auxiliares
- 03 Estados financieros
- 04 Libro mayor
- 05 Informes financieros y contables
- 06 Análisis de cuentas
- 07 Libro diario
- 08 Inventario
- 09 Correspondencia

050 TESORERÍA

- 01 Comprobantes de pago (por diferentes fuentes de financiamiento)
- 02 Recibos de ingresos
- 03 Boletas de depósito
- 04 Cheques
- 05 Recibos de caja
- 06 Informes al MEF y conciliaciones de las cuentas de enlace
- 07 Libro bancos por cuenta corriente
- 08 Conciliación bancaria
- 09 Extractos bancarios
- 10 Correspondencia

051 CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

- 01 Ejecución presupuestal (R.D.R, R.O, donaciones y transferencias, canon y sobre canon)
- 02 Ingresos R.D.R, (donaciones y transferencias, canon y sobre canon)
- 03 Notas modificatorias
- 04 Reportes de ejecución por fuentes de financiamiento
- 05 Impresiones del módulo presupuestal, reportes analíticos
- 06 Correspondencia

052 FISCALIZACIÓN Y TRIBUTACIÓN

- 01 Registro de compras y ventas
- 02 Confrontación de operaciones auto-declaradas
- 03 Declaración de operaciones con terceros
- 04 Facturas emitidas
- 05 Comprobantes de retenciones
- 06 Libros electrónicos

- 07 Cuentas por cobrar
- 08 Centro de producción sustentos de ventas
- 09 Recibos de ingresos por centros de producción
- 10 Documentación sustentatorios de compras globales
- 11 Estado de resultados por centros de producción
- 12 Correspondencia

053 CONSEJO DE FACULTAD (COFA)

- 01 Resolución del comité electoral aprobando resultado de las elecciones
- 02 Resolución de ratificación de docentes
- 03 Resolución de cambio de régimen
- 04 Correspondencias

054 FACULTAD

- 01 Estatuto de la universidad y reglamento de la facultad
- 02 Citación de consejo de facultad
- 03 Actas de sesiones de consejo de facultad
- 04 Plan operativo
- 05 Presupuesto de la facultad
- 06 Resoluciones de decanato
- 07 Resoluciones de consejo de facultad
- 08 Resolución de comisiones permanentes
- 09 Traslados internos y externos
- 10 Investigación
- 11 Convenios
- 12 Ratificaciones
- 13 Ascensos
- 14 Correspondencia

055 ESCUELA PROFESIONAL

- 01 Plan de estudios
- 02 Matrículas
- 03 Calendario académico
- 04 Expedientes de grados y títulos
- 05 Actas de sustentación de tesis
- 06 Planes de formación profesional
- 07 Normas, reglamentos y directivas
- 08 Guía de estudiante
- 09 Prácticas pre profesionales
- 10 Informes
- 11 Resoluciones (convalidaciones, homologaciones, reinicio de estudios, subsanaciones, cursos dirigidos, reserva de matrícula, prácticas pre profesionales, etc.)
- 12 Correspondencia

056 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- 01 Actas de sesiones
- 02 Registro y control de docentes
- 03 Evaluación de docentes

- 04 Sílabos
- 05 Ratificación
- 06 Ascensos
- 07 Distribución de carga lectiva y no lectiva y horario
- 08 Permisos
- 09 Licencias
- 10 Capacitación y actualización académica
- 11 Normas y directivas técnico/ pedagógicas
- 12 Informes técnico/pedagógicos
- 13 Correspondencia

057 ESCUELA DE POST GRADO

- 01 Resoluciones
- 02 Plan de desarrollo de maestrías y doctorados
- 03 Capacitación y especialización
- 04 Actas de sesiones del Consejo Directivo
- 05 Cuadro de docentes
- 06 Estudio técnico/pedagógico
- 07 Registros de evaluación
- 08 Normas y directivas técnicas/ pedagógicas
- 09 Expedientes de alumnos
- 10 Expedientes de Grados, Doctorados y Títulos de Segunda Especialización Profesional
- 11 Constancias
- 12 Correspondencia

058 INSTITUTO DE SISTEMAS CUSCO

- 01 Registro de exámenes
- 02 Acta de notas
- 03 Horarios
- 04 Control de asistencia de alumnos
- 05 Certificados
- 06 Expedientes para Títulos
- 07 Constancias de estudios
- 08 Copias de recibos
- 09 Planilla de recaudaciones diarias
- 10 Listado de entrega de certificados
- 11 Correspondencia

059 CENTRO PRE UNIVERSITARIO

- 01 Listado de ingresantes
- 02 Reglamentos y normas
- 03 Personal
- 04 Registro de alumnos
- 05 Reportes de control de pagos
- 06 Control de asistencia de alumnos y docentes
- 07 Evaluaciones
- 08 Autorizaciones de becas o exoneraciones
- 09 Plan de estudios

10 Correspondencia

060 CENTRO DE CAPACITACION EN INFORMÁTICA

- 01 Sílabos
- 02 Programa de conocimiento académico
- 03 Horario de clases
- 04 Carné de usuario
- 05 Actas de notas
- 06 Certificados
- 07 Control de asistencia de alumnos y docentes
- 08 Correspondencia

061 INSTITUTO DE IDIOMAS

- 01 Archivo documental del Año
- 02 Registros académicos (actas y pre actas)
- 03 Certificados
- 04 Constancia de estudios
- 05 Constancia de no deudor
- 06 Programas (sistema de matrículas)
- 07 Horario de clases (distribución horaria)
- 08 Control de asistencias de alumnos y docentes
- 09 Resolución de examen de grado
- 10 Suspensión por sanción a los alumnos
- 11 Examen de titulación
- 12 Examen de reubicación
- 13 Correspondencia

062 EDITORIAL UNIVERSITARIA

- 01 Mantenimiento de máquinas
- 02 Impresiones
- 03 Hojas de cálculo
- 04 Registro de salida de materiales
- 05 Notas de entrega
- 06 Trabajos realizados
- 07 Correspondencia



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

TRÁMITE DOCUMENTARIO

SECRETARÍA GENERAL

25 ABR. 2018

RESOLUCION Nº R- 0585 -2018-UNSAAC

UTD

Cusco

23 ABR. 2018

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

VISTO el Oficio Nro. 105-DP-2018-UNSAAC, signado con el Expediente Nro. 814841 cursado por el **Dr. ROGER VENERO GIBAJA**, Director de Planificación de la Institución, solicitando aprobación de **DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNSAAC**; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente del Visto, el Director de Planificación de la Institución, en atención al Oficio Nro. 040-2018-UOM/DP-UNSAAC, cursado por la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de la referida Dirección, remite la **DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNSAAC**, para su aprobación, señalando que la referida Directiva ha sido revisada por el Jefe del Área de Archivo Central de la Institución, así como se ha obtenido información de todos los órganos y unidades de la Institución sobre la documentación que elaboran y la administración de los mismos;

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; se formulan para normar disposiciones que regulen la organización de situaciones particulares;

Que, en este contexto el objetivo de la presente Directiva es normar los procedimientos para 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 Antonio Abad del Cusco;

Que, en mérito a lo señalado precedentemente, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Institución a través del Dictamen Legal Nro. 194-DAJ-2018-UNSAAC; opina favorablemente porque se apruebe la citada Directiva;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento de la **DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNSAAC** y ha dispuesto su aprobación mediante la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado; Ley 30893, Decreto Ley Nro. 19414, Ley 25323, y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNSAAC; la misma que ha sido elaborada por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación; y que en forma de anexo constituye parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección de Planificación, a través de la Unidad de Organización y Métodos efectúe la difusión en la Página WEB de la UNSAAC y en lugar visible de la Institución conforme el Decreto Supremo Nro. 006-2017-JUS TUO de la Ley 27444.

El Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado Administrativo, la Oficina de Secretaría General y el Área de Archivo Central de la Institución, adoptarán las acciones complementarias del caso.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

[Handwritten Signature]
Dr. BALTAZAR NICOLAS CÁCERES HUAMBO
RECTOR

Tr.: RECTORADO/VRAC/VRIN/VRAD/OCI/Dirección de Planificación.-Unidad de Presupuesto.-Unidad de Organización y Métodos.-DIGA.-U Finanzas.-U Logística.-A Tesorería.-A Integración Contable.-A Ejecución Presupuestal.-Facultades (10).-Departamentos Académicos (39).-Escuelas Profesionales (42).-Dependencias Universitarias (30).-U Talento Humano.-A Empleo.-A Escalafón.-A Selección y Evaluación.-A Jurídica.-Imagen Institucional.-A Jurídica.-Red de Comunicaciones.-E de Grados y Títulos.-Unidad de Procesamiento Documentario.- Oficina de Secretaría General.-Archivo Central.-Archivo. SG/BNCH/LPFP/MCCH/JGPF

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

[Handwritten Signature]
Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO
Secretario General