



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

‘Año de la unidad, la paz y el desarrollo’

RESOLUCIÓN R. N° 2497 -2023-UNFV

San Miguel, 11 de octubre de 2023

Visto, el Oficio N° 2202-2023-OCPL-UNFV de fecha 07.09.2023, de la Oficina Central de Planificación de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite para su aprobación el **Manual de Procesos de Archivo de Información Documentada (PRO.S.02.07)**; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala: “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”; el artículo 8 de la Ley Universitaria, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico administrativo y económico;

Que, el **Manual de Procesos de Archivo de Información Documentada (PRO.S.02.07)**, se encuentra en el marco de lo dispuesto en la Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública” aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP del 27.12.2018 y a la Directiva 001-2021-OCPL-UNFV “Lineamientos y Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en la UNFV” aprobada con Resolución R. N° 9285-2021UNFV de fecha 15.10.2021;

Que, el **Manual de Procesos de Archivo de Información Documentada (PRO.S.02.07)**, tiene como objetivo permitir el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación para el obligatorio cumplimiento en la entidad;

En mérito a la opinión favorable de la Oficina Central de Calidad contenida en el Oficio N° 433-2023-OCC-R-UNFV de fecha 05.09.2023 y estando a lo dispuesto por la señorita Rectora en el Proveído N° 4023-2023-R-UNFV de fecha 11.09.2023; y de conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **Manual de Procesos de Archivo de Información Documentada (PRO.S.02.07)**, propuesto por la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina Central de Planificación de esta Universidad; contenidos en treinta (30) folios que debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. **RESOLUCIÓN R. N° 2497 - 2023-UNFV**

ARTÍCULO SEGUNDO. – Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, así como las Oficinas Centrales de Planificación y de Calidad, así como el Archivo Central, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dra. **CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO**
RECTORA

NT 59757-2023
DFM



Abg. **ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA**
SECRETARIO GENERAL



(PRO.S.02.07)
**MANUAL DE PROCESOS DE ARCHIVO DE
INFORMACIÓN DOCUMENTADA
VERSIÓN 01**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Jefa de la Oficina de Organización y Modernización - OCPL	Jefa de la Oficina Central de Planificación - OCPL	Secretario General Jefa de la Oficina de Archivo Central
Ing. Sonia del Pilar Castellano Cáceres	Econ. María Piedad Rodríguez Zapata	Abog. Enrique Ivan Vega Mucha Lic. Mónica Rosa Regalado Rafael



1. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS				
Cambio Realizado	Fecha	Versión	Propuesto por	Aprobado por

HPMS

	Pág.
1. CONTROL DE CAMBIOS:	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS DE ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	5
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABLE DEL PROCESO	5
5. BASE NORMATIVA	5
6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS	5
7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	6
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS	6
8.1 PROCESOS DE ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	6
9. CAPITULO I: Transferencia de Documentos	7
9.1 OBJETIVO	7
9.2 ALCANCE	7
9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7
9.4 REGISTROS	8
9.5 PROCESOS RELACIONADOS	8
9.6 Diagrama de Flujo: Transferencia de Documentos	9
10. CAPITULO II: Organización de Documentos	10
10.1 OBJETIVO	10
10.2 ALCANCE	10
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	10
10.4 REGISTROS	10
10.5. PROCESOS RELACIONADOS	10
10.6 Diagrama de Flujo: Organización de documentos	11
11. CAPITULO III: Conservación de Documentos	12
11.1 Conservación de Documentos de Valor Permanente	12
11.1.1 OBJETIVO	12
11.1.2 ALCANCE	12
11.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
11.1.4 REGISTROS	12
11.1.5. PROCESOS RELACIONADOS	13



M. Ruiz

- 11.1.6 Diagrama de Flujo: Conservación de Documentos de Valor Permanente..... 13
- 11.2 Conservación de Documentos de Valor Temporal..... 14
 - 11.2.1 OBJETIVO..... 14
 - 11.2.2 ALCANCE..... 14
 - 11.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 14
 - 11.2.4 REGISTROS..... 14
 - 11.2.5. PROCESOS RELACIONADOS..... 14
 - 11.2.6 Diagrama de Flujo: Conservación de Documentos de Valor Temporal..... 15
- 12. CAPITULO IV: Descripción de Documentos 16
 - 12.1 OBJETIVO 16
 - 12.2 ALCANCE 16
 - 12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 16
 - 12.4 REGISTROS 16
 - 12.5 PROCESOS RELACIONADOS 16
 - 12.6 Diagrama de Flujo: Atenciones Presenciales 17
- 13. CAPITULO V: Servicios Archivísticos 18
 - 13.1 Atención Mediante Correo Electrónico..... 18
 - 13.1.1 OBJETIVO..... 18
 - 13.1.2 ALCANCE..... 18
 - 13.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 18
 - 13.1.4 REGISTROS 18
 - 13.1.5 PROCESOS RELACIONADOS 18
 - 13.1.6 Diagrama de Flujo: Atención Mediante Correo Electrónico..... 19
 - 13.2 Atención Interna y Externa..... 20
 - 13.2.1 OBJETIVO..... 20
 - 13.2.2 ALCANCE..... 20
 - 13.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 20
 - 13.2.4 REGISTROS 20
 - 13.2.5 PROCESOS RELACIONADOS 20
 - 13.2.6 Diagrama de Flujo: Atención Mediante Correo Electrónico..... 21
 - 13.3 Atención por el Sistema de Tramite Documentario..... 22
 - 13.3.1 OBJETIVO..... 22
 - 13.3.2 ALCANCE..... 22



Handwritten signature

13.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 22

13.3.4 REGISTROS 22

13.3.5 PROCESOS RELACIONADOS 22

13.3.6 Diagrama de Flujo: Atención por el Sistema de Tramite Documentario..... 23

14. CAPITULO VI: Eliminación de Documentos 24

14.1 OBJETIVO 24

14.2 ALCANCE 24

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 24

14.4 REGISTROS 25

14.5 Diagrama de Flujo: Eliminación de Documento 26


ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCION DE ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA 27

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS 28

ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO 30



M3 JB

 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p>Código: PRO.S.02.07</p>	<p>Emisión: 25 de julio 2023</p>	<p>Página: 5 / 30</p>
--	--	----------------------------	----------------------------------	---------------------------

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS DE ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Permitir el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación para el obligatorio cumplimiento en la entidad.

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

- Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central

5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Resolución R. N°277- 2022-CU-UNFV - TUPA UNFV
- Estatuto de la Universidad y sus modificatorias
- Resolución de aprobación del Estatuto por la Asamblea Estatutaria, R. N° 004-2015-AE-UNFV.
- Resolución de promulgación del Estatuto, R. R. N° 7122-2015-UNFV.
- Resolución de aprobación, R. R. N° 6467-2019-UNFV - Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- Resolución Rectoral N° 0449-2005-UNFV, "Manual de Procedimiento de Eliminación de Documentos de la Oficina de Archivo Central".
- Resolución Rectoral N° 2411-2006-UNFV, "Reglamento de la Oficina de Archivo Central de la Universidad Nacional Federico Villarreal".
- Resolución Rectoral N° 2412-2006-UNFV, "Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la Universidad Nacional Federico Villarreal".
- Resolución Rectoral N° 2413-2006-UNFV, "Manual del Procedimiento de Transferencia de Documentos de la Oficina de Archivo Central de la Universidad Nacional Federico Villarreal".
- Resolución Rectoral N° 2414-2006-UNFV, "Manual del Procedimiento de Procedimiento de Préstamo de Documentos de la Oficina de Archivo Central".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para el Servicio Archivístico en la Entidad Pública".



Handwritten signature

6. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal.

SG: Secretaría General.

CED: Comité Evaluador de Documentos.

AGN: Archivo General de la Nación.

SNA: Sistema Nacional de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<ul style="list-style-type: none"> La dependencia, deberá contar con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 	Web oficial de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

8. PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS

PROCESOS SOPORTE		
NIVEL 0	NIVEL 1	Nivel 2
PRO.S.02 Gestión de Servicios Académicos	PRO.S.02.07 Archivo de Información Documentada	Transferencia de Documentos
		Organización de documentos
		Conservación de documentos
		Descripción de documentos
		Servicios Archivísticos
		Eliminación de Documentos

8.1 PROCESOS DE ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PROCESOS	CODIGO
Transferencia de Documentos	PRO.S.02.07.01
Organización de Documentos	PRO.S.02.07.02
Conservación de Documentos	PRO.S.02.07.03
Descripción de Documentos	PRO.S.02.07.04
Servicios Archivísticos	PRO.S.02.07.05
Eliminación de Documentos	PRO.S.02.07.06



M. J. J. J.

9. CAPITULO I: Transferencia de Documentos

9.1 OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo traspasar una fracción de la serie documental desde los archivos de gestión y/o periféricos a la Oficina de Archivo Central para su custodia luego del vencimiento del periodo de retención.

9.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Transferencia de Documentos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Remite un oficio (recordatorio) al Archivo de Gestión indicando gestionar y designar un personal para coordinar la transferencia de la documentación, considerada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Jefe de la Oficina de Archivo Central	Oficina de Archivo Central
2	Identifica y prepara la documentación que se va a transferir, empezando por la documentación más antiguas que se custodia.	Encargado de Transferencia	Oficina de Archivo Central
3	Elabora el inventario de transferencia llenando el formato correspondiente: "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS", el mismo que contará con la firma del jefe de la unidad orgánica, firma del(os) encargado(s) de la transferencia y del jefe de la Oficina de Archivo Central.	Encargado de Transferencia	Oficina de Archivo Central
4	Remite el Inventario al correo institucional de la Oficina de Archivo Central para el visto bueno. De existir observaciones se regresa el inventario para las correcciones pertinentes.	Encargado de Transferencia	Oficina de Archivo Central
5	Una vez levantada las observaciones, el jefe de la unidad orgánica mediante oficio solicita la transferencia de los documentos.	Jefe de la Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
6.	Recepcionado el Oficio, solicitando transferencia de documentos, el cual adjunta los Inventarios correspondientes, se autoriza la misma, debiendo el Jefe de la unidad usuaria, solicitar la movilidad y comunicar la fecha de la Transferencia.	Jefe de la Oficina de Archivo Central/ Jefe de la Unidad Orgánica	Oficina de Archivo Central / Unidad Orgánica
7	La Oficina de Archivo Central, recepciona la Transferencia.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
8	La documentación transferida es ubicada en las estanterías de los repositorios de la Oficina de Archivo Central	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
9	Se revisa y verifica el Inventario, con la documentación transferida la cual debe estar en sus respectivas unidades de conservación.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
10	En señal de conformidad, el Jefe de la Oficina de Archivo Central firmará el inventario y lo remitirá al Jefe de la Oficina Productora.	Jefe de la Oficina de Archivo Central	Oficina de Archivo Central



M. J. G.

9.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
9.4.1	Plan Anual de Trabajo Archivístico.
9.4.2	Formato "INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS".

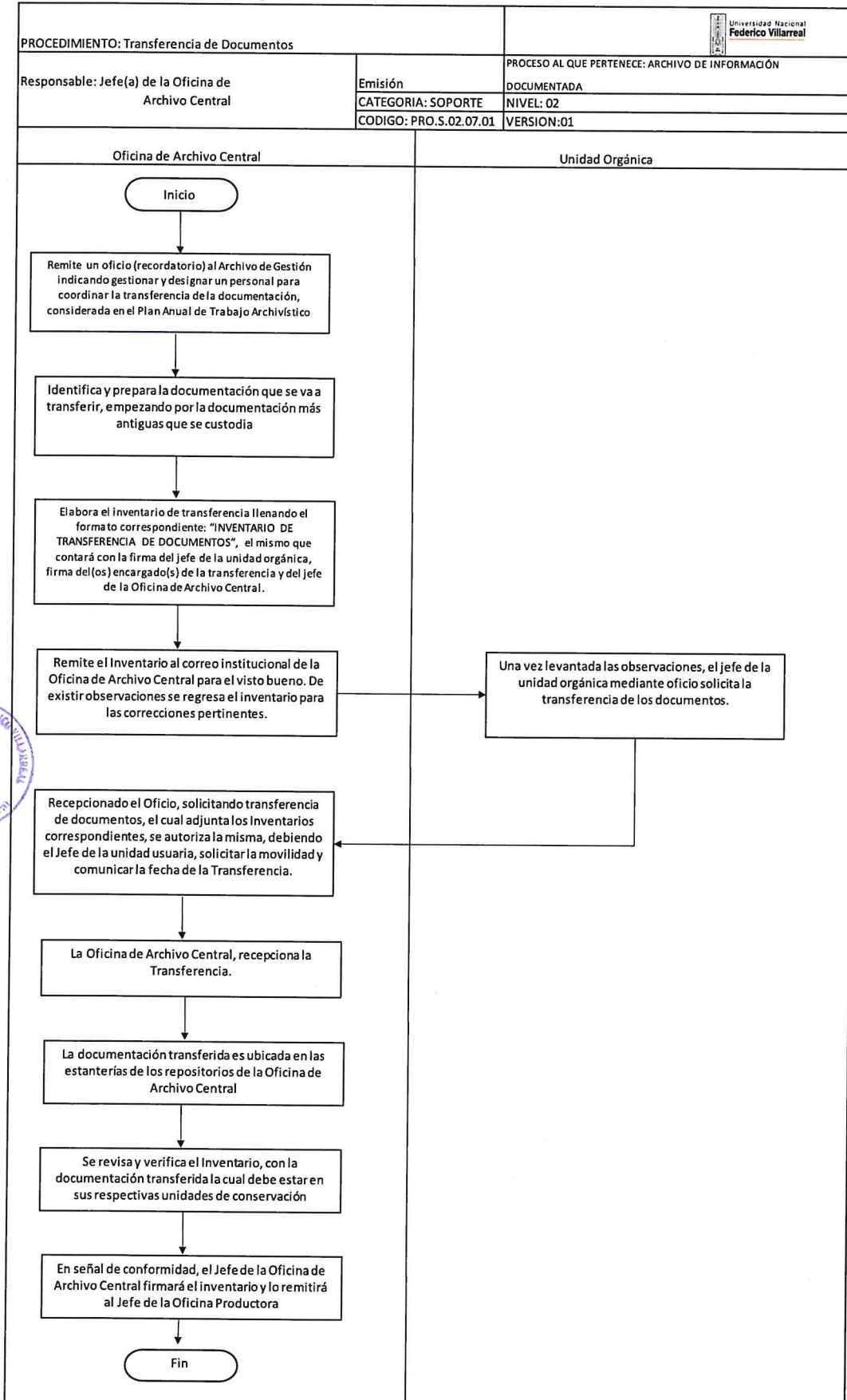
9.5 PROCESOS RELACIONADOS

Organización de documentos



MRUB

9.6 Diagrama de Flujo: Transferencia de Documentos



10. CAPITULO II: Organización de Documentos

10.1 OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en la UNFV.

10.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV.

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Organización de documentos

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Una vez recepcionada la transferencia documental, se identifica cada unidad de archivamiento (archivadores, paquetes, folder, etc.).	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
2	Se revisa la información de los Inventarios con los de existencia de los documentos físicos.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
3	Dicha documentación se clasifica, ordena y codifica según el tipo de documento y luego por series documentales.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
4	Se dispone el espacio y la colocación de las unidades de archivamiento en las estanterías de acuerdo al tipo de procedencia.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
5	Se actualiza el Inventario Topográfico correspondiente, de acuerdo al sistema implementado.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
6	Se alimenta el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental (proyecto), acorde a la estructura orgánica de la UNFV	Profesional de Archivo	Oficina de Archivo Central

10.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
10.4.1	Cuadro de Clasificación del Fondo Documental (proyecto).
10.4.2	Inventario Topográfico.


10.5. PROCESOS RELACIONADOS

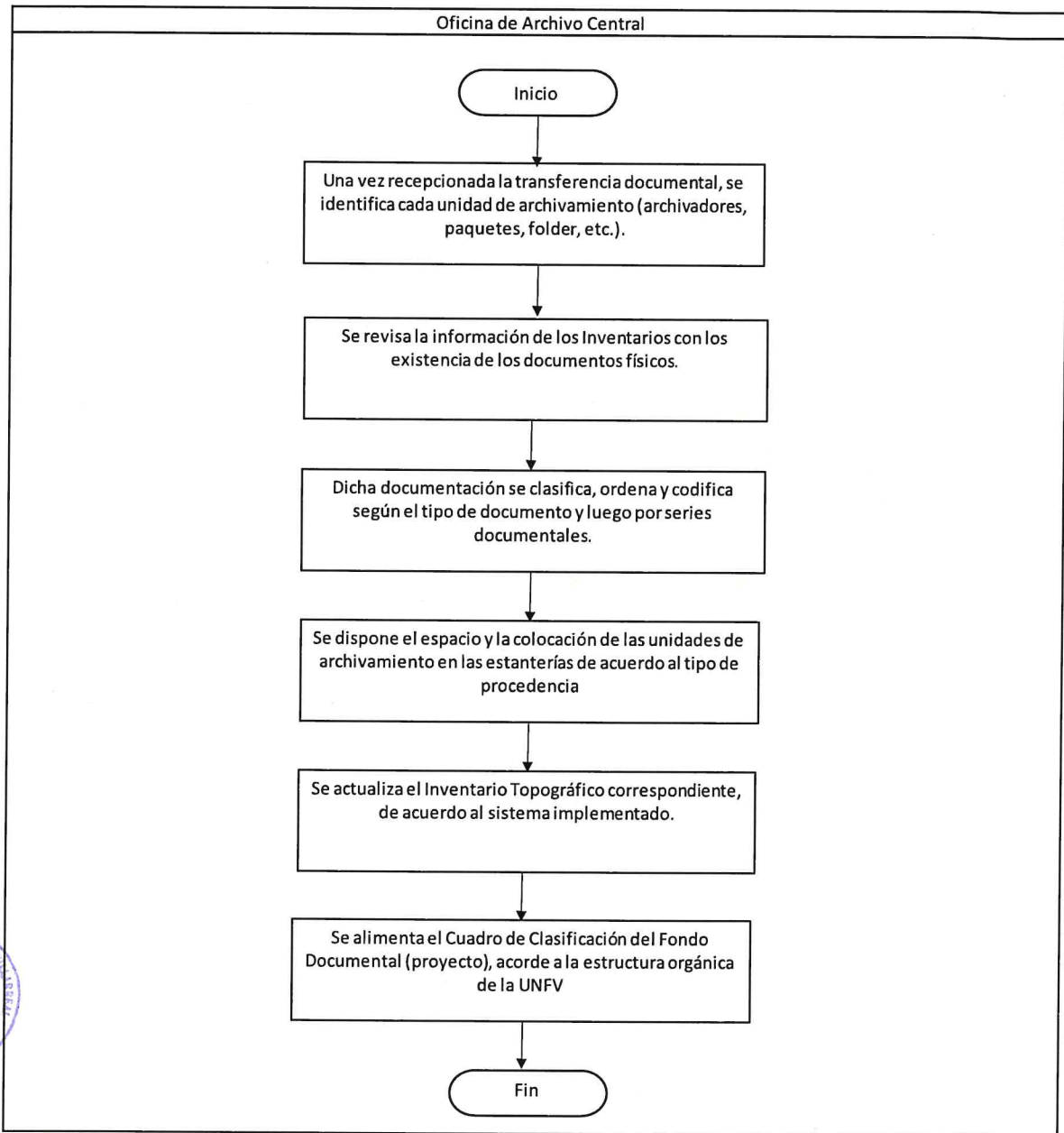
Conservación de Documentos



MPUB

10.6 Diagrama de Flujo: Organización de documentos

PROCEDIMIENTO: Organización de documentos		
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.07.02	PROCESO AL QUE PERTENECE: ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA NIVEL: 02 VERSION:01



MP

11. CAPITULO III: Conservación de Documentos

11.1 Conservación de Documentos de Valor Permanente

11.1.1 OBJETIVO

Mantener la integridad física del soporte de los Documentos de Valor Permanente, transferidos por las diferentes unidades orgánica de la Universidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, garantizando su conservación y custodia.

11.1.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV.

11.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conservación de Documentos de Valor Permanente

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Se recepciona la transferencia - Documentación de Valor Permanente. Resoluciones, Legajos, Planillas, etc.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
2	La documentación se depura de materiales innecesarios que dañarían su conservación como: grapas, clips, ligas, post-it, etc., si es que los tuvieran.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
3	Las Resoluciones con antecedentes, remitidos por la Secretaría General, se colocan en folders de manila correctamente descritos e inventariados (hay un inventario en cada caja archivera). En el caso de Legajos de Personal se colocan en files de palanca y se ubican en las estanterías.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
4	Los folders conteniendo las Resoluciones con Antecedentes se colocan en cajas archiveras, cada caja contiene entre 15 a 18 folders.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
5	Se rotula cada caja archivera precisando el año, el rango de folder, el rango de resoluciones, indicando la serie documental que pertenece y la gestión en que se originó.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
6	Las cajas archiveras se trasladan a un repositorio y se colocan en estanterías de metal para su custodia.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central


11.1.4 REGISTROS

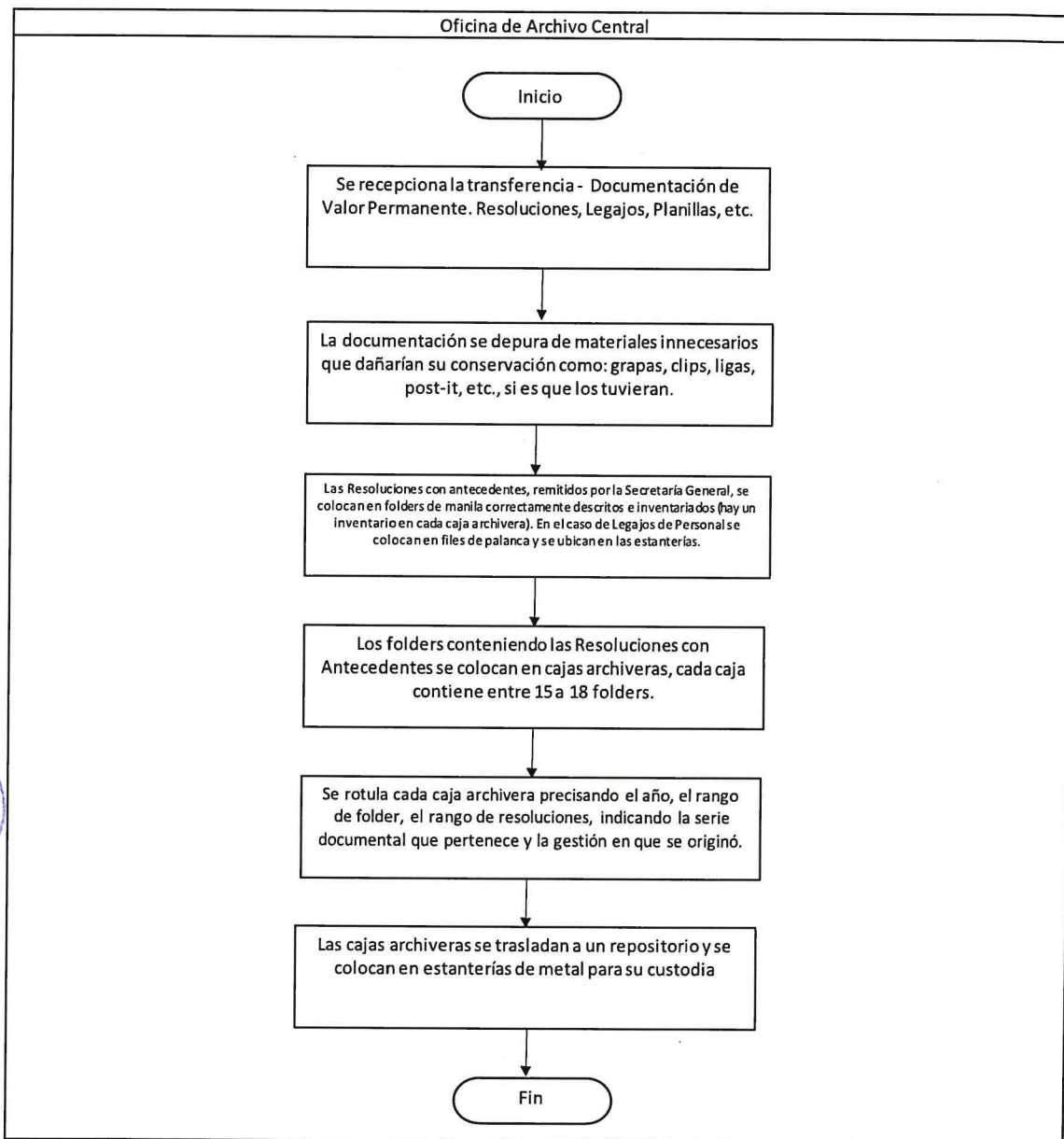
N°	REGISTROS
11.1.4.1	Documentación de Valor Permanente

11.1.5. PROCESOS RELACIONADOS

Conservación de Documentos de Valor Temporal

11.1.6 Diagrama de Flujo: Conservación de Documentos de Valor Permanente

PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos de Valor Permanente		 Universidad Nacional Federico Villarreal
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.07.03	PROCESO AL QUE PERTENECE: ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA NIVEL: 02 VERSION:01



Handwritten signature

11.2 Conservación de Documentos de Valor Temporal

11.2.1 OBJETIVO

Mantener la integridad física del soporte de los Documentos de Valor Temporal, transferidos por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, garantizando su conservación y custodia.

11.2.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV.

11.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conservación de Documentos de Valor Temporal

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Se recepciona la transferencia - Documentación de Valor Temporal.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
2	Dicha documentación se depura de materiales innecesarios que dañarían su conservación como: grapas, clips, ligas, post-it, etc., si es que los tuvieran.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
3	Los documentos de valor temporal, se mantienen en sus respectivas Unidades de Conservación	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
4	Se trasladan al repositorio indicado y se colocan en estanterías de metal para su custodia.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
5	Cuando la documentación ha cumplido su periodo de retención, pasa por un Procedimiento de Eliminación Documental, realizada por el Comité Evaluador de Documentos - UNFV.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central

11.2.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
11.2.4.1	Documentación de Valor Temporal.

11.2.5. PROCESOS RELACIONADOS

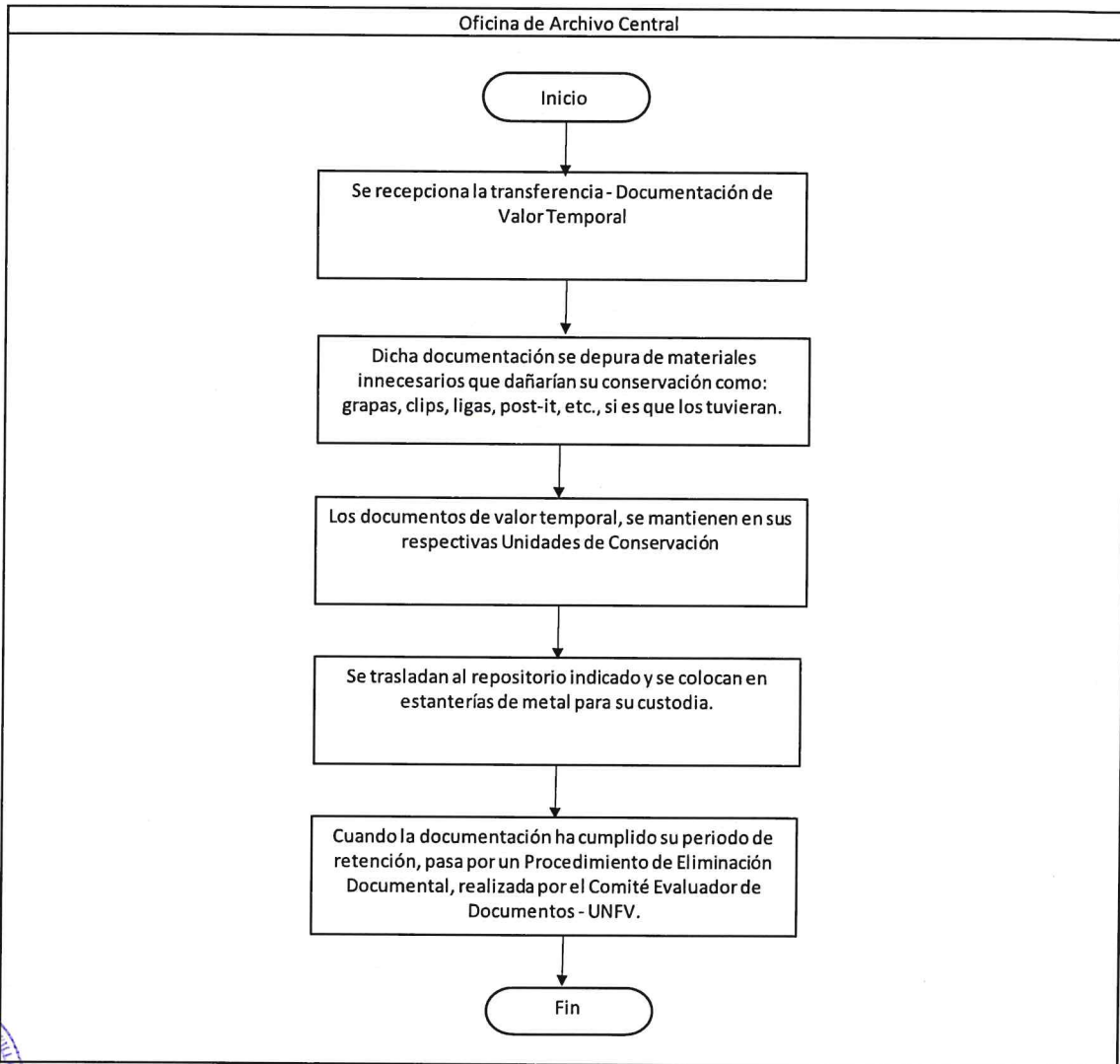
Descripción de Documentos



M. J. U. S.

11.2.6 Diagrama de Flujo: Conservación de Documentos de Valor Temporal

PROCEDIMIENTO: Conservación de Documentos de Valor Temporal			
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02	
	CODIGO: PRO.S.02.07.03	VERSION:01	



Handwritten signature

12. CAPITULO IV: Descripción de Documentos

12.1 OBJETIVO

Identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

12.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Descripción de Documentos

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Identifica, analiza y determina los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos auxiliares descriptivos, a fin de conocer y localizar las series documentales que se custodian en la Oficina de Archivo Central.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
2	Las Resoluciones, se describe en: Rectorales, VRAC, VRAD, VRIN y DIGA con sus antecedentes, transferidos de Secretaria General.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
3	Se utilizan Inventarios, donde se asigna un número correlativo, serie documental, año, gestión, folios y observaciones.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
4	En el caso de Legajos de Personal y Planillas la descripción se realiza según la unidad de conservación en la cual son transferidos.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
5	La Documentación de Valor Temporal es transferida con su respectivo inventario, se ubica en el repositorio correspondiente.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central

12.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
12.4.1	Inventario General.

12.5 PROCESOS RELACIONADOS

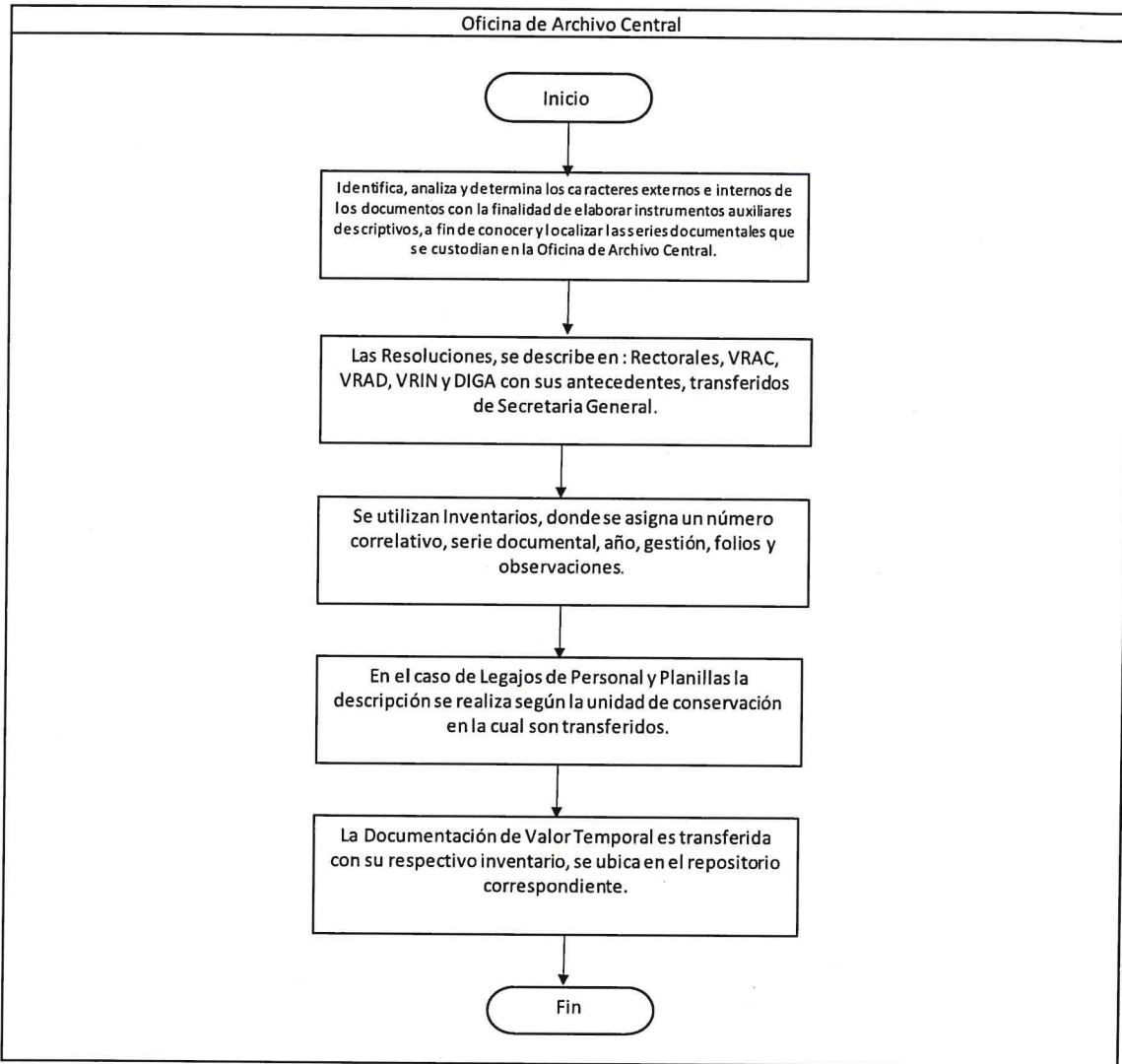
Descripción de Documentos



Handwritten signature

12.6 Diagrama de Flujo: Atenciones Presenciales

PROCEDIMIENTO: Descripción de Documentos		
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central	Emisión	PROCESO AL QUE PERTENECE: ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	CATEGORIA: SOPORTE	NIVEL: 02
	CODIGO: PRO.S.02.07.04	VERSION:01



M. R. U. S.

13. CAPITULO V: Servicios Archivísticos

13.1 Atención Mediante Correo Electrónico

13.1.1 OBJETIVO

Poner a disposición del usuario interno o externo el acceso a la información de la documentación que se encuentra en la Oficina de Archivo Central para consulta, trámites administrativos, académicos, trabajos de investigación e información histórica mediante correo electrónico.

13.1.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV

13.1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención Mediante Correo Electrónico

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	La Oficina solicitante remite el requerimiento de documentación mediante correo electrónico a la Oficina de Archivo Central.	Jefe de Oficina	Unidades de la Organización
2	Se recepciona la solicitud de atención.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
3	Se procede a la búsqueda de la documentación en la Base de Datos Fox Pro, Base de Datos Excel y Base de Datos Legajos.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
4	Se identifica el documento y se ubica en el repositorio.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
5	El documento es escaneado y renombrado.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
6	Se remite el documento escaneado al correo electrónico de la dependencia solicitante.	Jefe de Archivo Central	Oficina de Archivo Central
7	Reponer documento a su unidad de conservación.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central

13.1.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
13.1.4.1	Base de Datos: Fox Pro, Base de Datos Excel y Base de Datos Legajos.

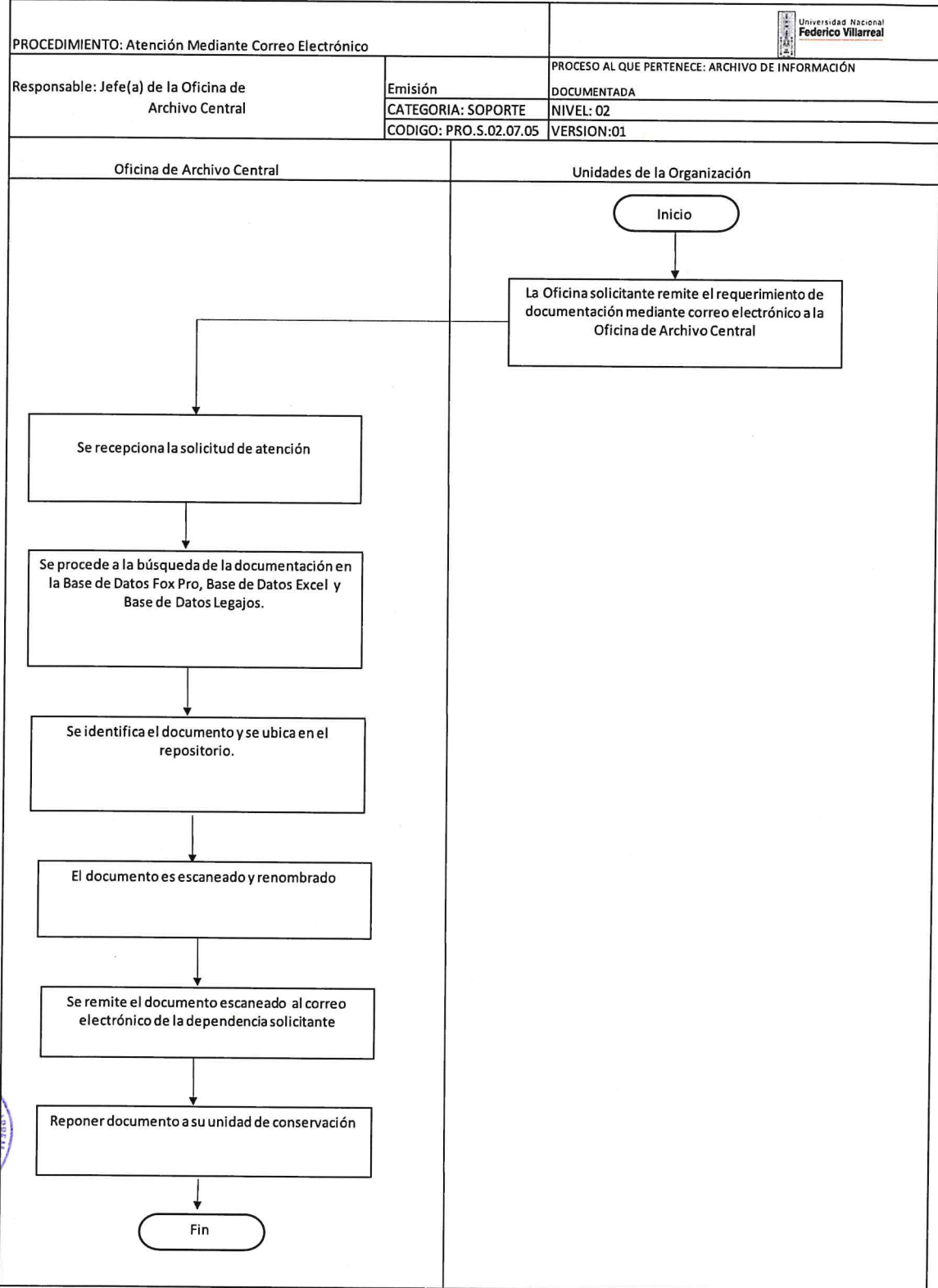
13.1.5 PROCESOS RELACIONADOS

Atención Interna y Externa



M. J. M.

13.1.6 Diagrama de Flujo: Atención Mediante Correo Electrónico



MPJW

13.2 Atención Interna y Externa

13.2.1 OBJETIVO

Poner a disposición del usuario interno o externo el acceso a la información de la documentación que se encuentra en la Oficina de Archivo Central para consulta, trámites administrativos, académicos, trabajos de investigación e información histórica mediante atención interna y externa.

13.2.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV

13.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención Interna y Externa

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	El usuario solicita su requerimiento mediante FUT o Carta Poder Simple con copia de DNI del interesado y del apoderado si es de un tercero.	Usuario Interno / Externo	Oficina de Archivo Central
2	Se recepciona la solicitud de atención.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
3	Se procede a la búsqueda de la documentación en la Base de Datos Fox Pro, Base de Datos Excel y Base de Datos Legajos.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
4	Se identifica el documento y se ubica en el repositorio.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
5	El documento es fotocopiado y se coloca el sello de verificación, fecha y rúbrica del Jefe de la Oficina de Archivo Central.	Profesional de Archivo/ Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
6	Se entrega el documento solicitado al usuario, quien firma el cargo de recepción correspondiente.	Profesional de Archivo/ Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
7	Reponer documento a su unidad de conservación.	Profesional de Archivo/ Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central

13.2.4 REGISTROS

Nº	REGISTROS
13.2.4.1	Base de Datos: Fox Pro, Base de Datos Excel y Base de Datos Legajos.


13.2.5 PROCESOS RELACIONADOS

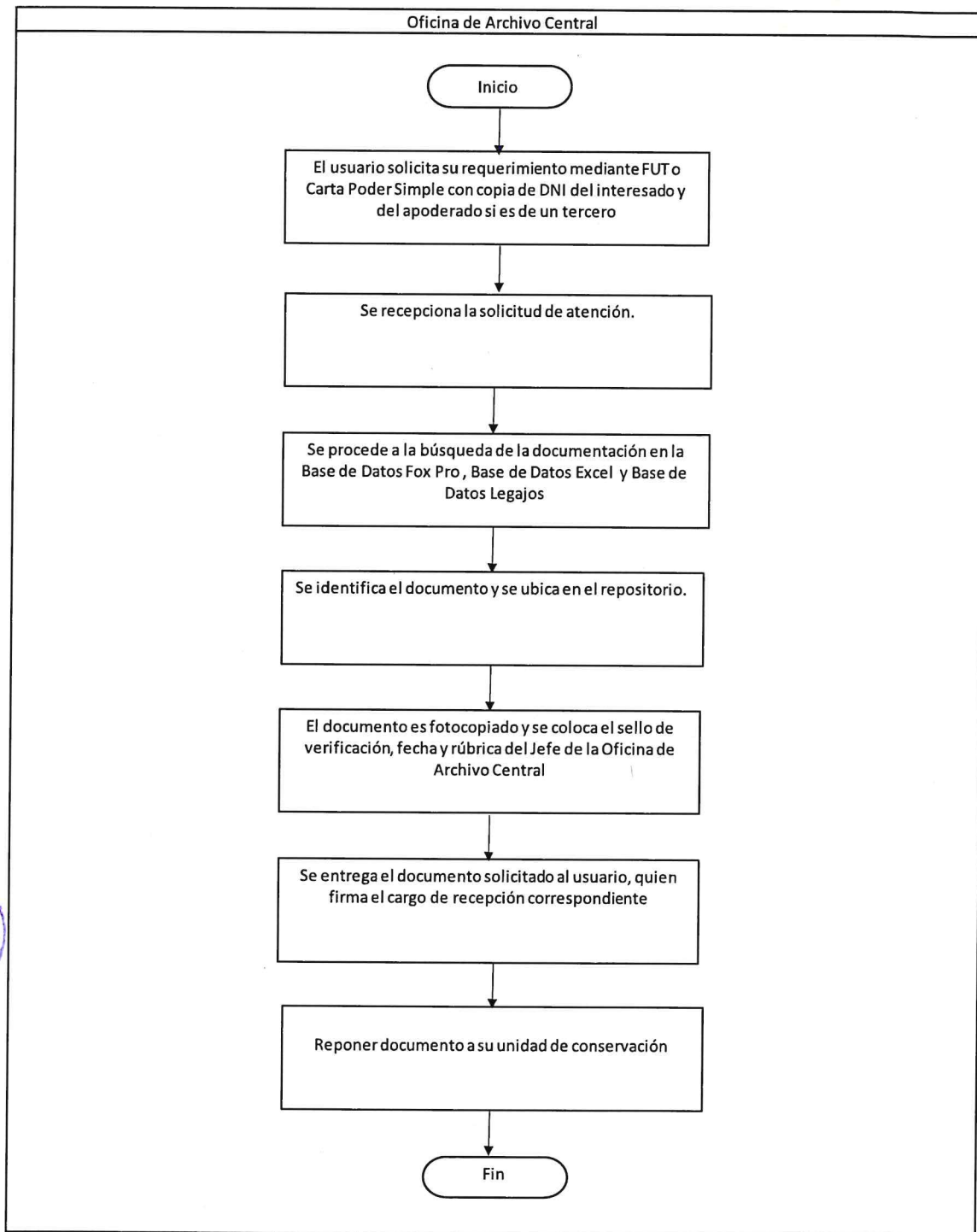
Atención por el Sistema de Tramite Documentario



M. J. U.

13.2.6 Diagrama de Flujo: Atención Mediante Correo Electrónico

PROCEDIMIENTO: Atención Interna y Externa		 Universidad Nacional Federico Villarreal	
Responsable: Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central	Emisión CATEGORIA: SOPORTE CODIGO: PRO.S.02.07.04	PROCESO AL QUE PERTENECE: ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA NIVEL: 02 VERSION:01	



MZU

13.3 Atención por el Sistema de Tramite Documentario

13.3.1 OBJETIVO

Poner a disposición del usuario interno o externo el acceso a la información de la documentación que se encuentra en la Oficina de Archivo Central para consulta, trámites administrativos, académicos, trabajos de investigación e información histórica mediante atención por el Sistema de Trámite Documentario.

13.3.2 ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV

13.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Atención por el Sistema de Tramite Documentario

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	La Oficina solicitante remite un Oficio, solicitando la información, la cual se recepciona mediante Sistema de Trámite Documentario de la Oficina de Archivo Central.	Jefe de Oficina	Unidades de la Organización
2	Se recepciona la solicitud de atención.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
3	Se procede a la búsqueda de la documentación en la Base de Datos: Fox Pro , Base de Datos Excel y Base de Datos Legajos.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
4	Se identifica el documento y se ubica en el repositorio.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
5	El documento es fotocopiado y/o escaneado.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
6	Se elabora el Oficio con la información solicitada, el cual se envía mediante Sistema de Trámite Documentario.	Jefe de Archivo Central	Oficina de Archivo Central
7	Reponer Documento a su unidad de conservación.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central

13.3.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
13.3.4.1	Base de Datos: Fox Pro , Base de Datos Excel y Base de Datos Legajos.

13.3.5 PROCESOS RELACIONADOS

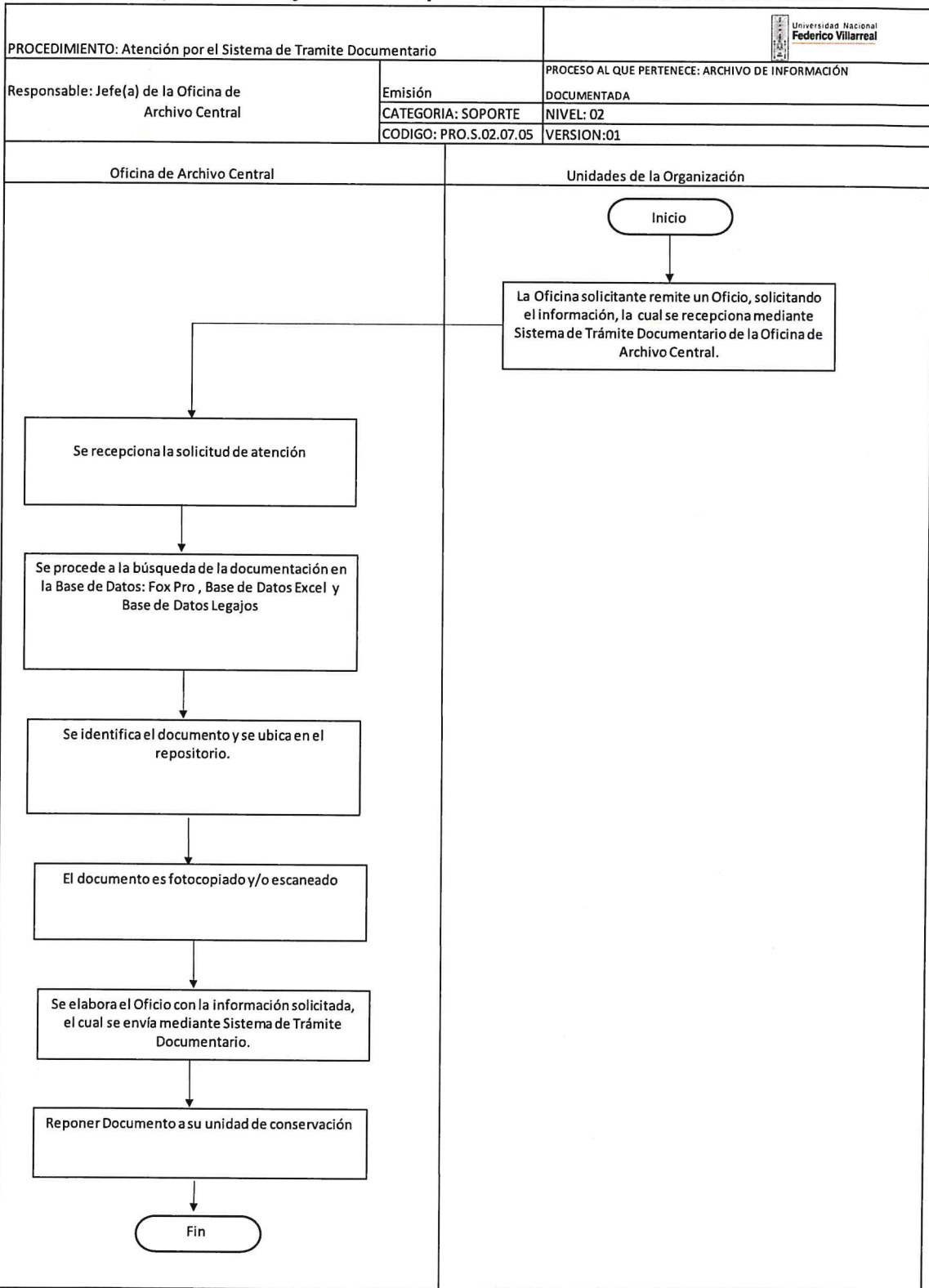
Eliminación de Documento



Handwritten signature



13.3.6 Diagrama de Flujo: Atención por el Sistema de Trámite Documentario



Handwritten signature

14. CAPITULO VI: Eliminación de Documentos

14.1 OBJETIVO

Eliminar periódicamente aquellos documentos que estando en custodia de la Oficina de Archivo Central de la UNFV, han perdido su utilidad administrativa y no han sido considerados para su conservación permanente, por tratarse de documentos de Valor Temporal.

14.2 ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Oficina de Archivo Central, unidad orgánica que depende de Secretaría General.

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminación de Documento

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Identificar las Series Documentales de Valor Temporal que se encuentren en custodia en los repositorios de la Oficina de Archivo Central que hayan perdido su valor administrativo, legal y fiscal.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
2.	Elaborar el Inventario correspondiente.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central
3	Solicitar la designación de los representantes del Comité Evaluador de Documentos – CED, mediante Resolución Rectoral.	Jefe de la Oficina Archivo Central	Oficina de Archivo Central
4	Solicitar la Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico el cual contiene el Cronograma de Eliminación Documental, mediante Resolución Rectoral.	Jefe de la Oficina de Archivo Central	Oficina de Archivo Central
5	Instalar el Comité Evaluador de Documentos y presentar el Inventario, de Series Documentales, de Valor Temporal, propuestas para Eliminación.	Jefe de la Oficina de Archivo Central	Oficina de Archivo Central
6	Al no contar con Tabla de Retención de Series Documentales, se solicitará un representante de cada Oficina a la que pertenece la documentación propuesta a eliminar, con la finalidad de contar con su aprobación firmando el Acta respectiva.	Jefe de la Oficina de Archivo Central	Oficina de Archivo Central
	Se realiza la reunión del Comité Evaluador de Documentos con los Jefes o representantes de las diferentes Oficinas cuyos documentos han sido propuestos para eliminación, firmando el Acta respectiva, dando así el visto bueno a la documentación propuesta para la eliminación.	Comité Evaluador de Documentos	Oficina de Archivo Central
8	Se elabora el Informe de eliminación que comprende los inventarios de eliminación y muestras documentales.	Comité Evaluador de Documentos	Oficina de Archivo Central
9	Se remite el Expediente con todos los requisitos solicitados para la autorización de la Eliminación de Documentos al Archivo General de la Nación.	Comité Evaluador de Documentos	Oficina de Archivo Central
10	La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, evaluará el expediente.	Dirección de Archivo Intermedio	Archivo General de la Nación
11	Se programará una visita, de un personal acreditado del Archivo General de la Nación, el cual, verificará la	Dirección de Archivo Intermedio	Archivo General de la Nación



M. C. O.

	existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos, ya en paquetes enumerados y descritos individualmente.		
12	Al concluir la verificación, ambas partes consignan el total de metros lineales de los paquetes enumerados y descritos de cada dependencia y suscribirán el Acta de Verificación de Medición de Documentos Propuestos a Eliminar.	Profesional de Archivo / Personal Acreditado Archivo General de la Nación	Oficina de Archivo Central / Archivo General de la Nación
13	El personal acreditado elaborará un informe técnico y lo presentará a la Dirección de Archivo Intermedio.	Personal Acreditado Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
14	Dicho expediente se deriva a la Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación, para la opinión respectiva.	Personal Acreditado Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación
15	Con opinión favorable autorizada en Acta de sesión, el Archivo General de la Nación emite la Resolución de autorización.	Comisión Técnica de Archivos	Archivo General de la Nación
16	El Archivo General de la Nación remite la Resolución Jefatural, la cual autoriza la Eliminación de Documentos a la Oficina de Archivo Central de la UNFV.	Jefe Alta Dirección	Archivo General de la Nación
17	El Archivo General de la Nación es el encargado del recojo de la documentación, elaborándose el acta de entrega correspondiente.	Personal Acreditado Archivo General de la Nación / Jefe de Archivo Central	Archivo General de la Nación / Oficina de Archivo Central
18	Dicha documentación se entrega en bolsas enumeradas y dentro de ellas en paquetes enumerados y descritos.	Profesional de Archivo Auxiliares de Archivo	Oficina de Archivo Central

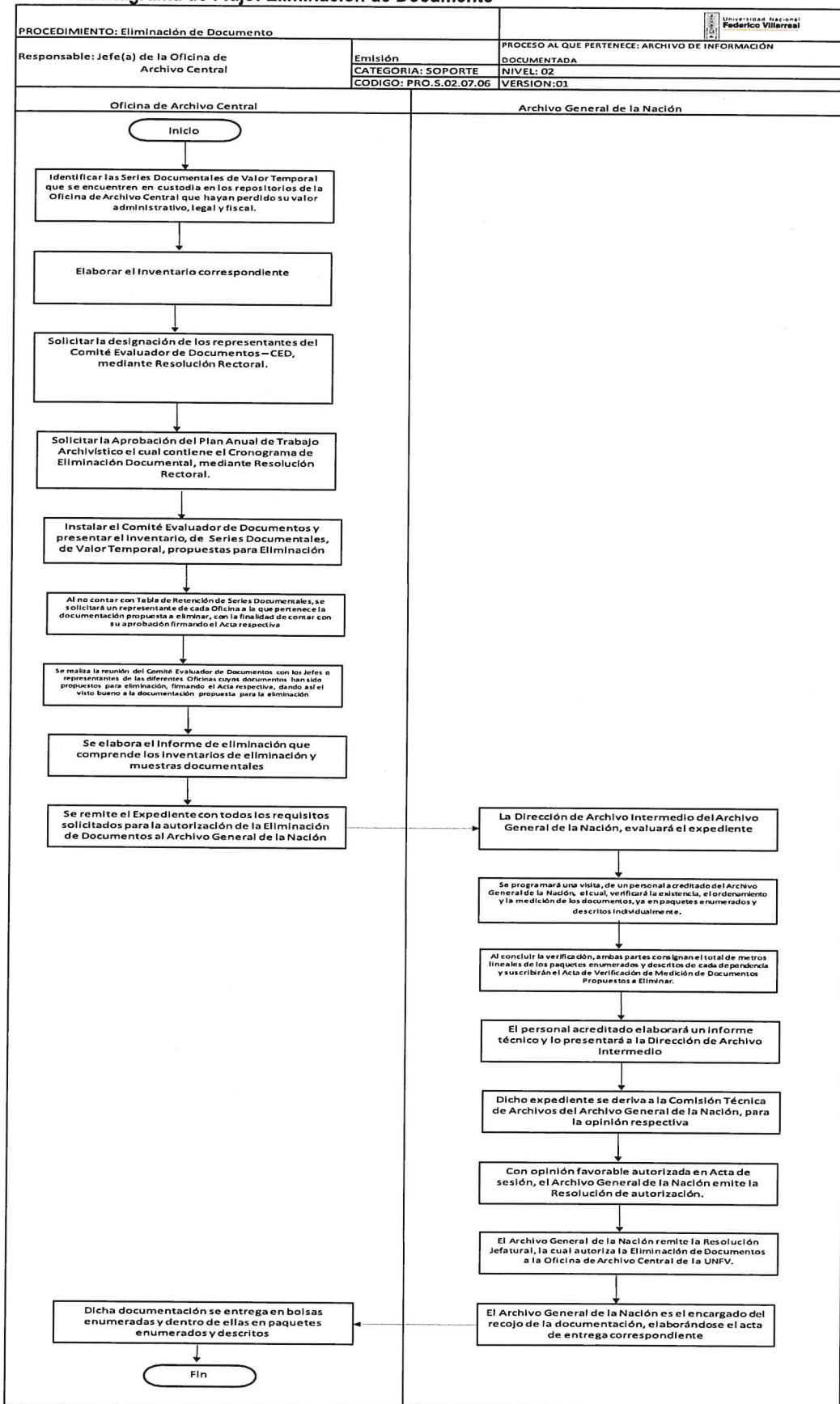
14.4 REGISTROS

N°	REGISTROS
14.4.1	Plan Anual de Trabajo Archivístico.
14.4.2	Cronograma Anual de Eliminación Documental.
14.4.3	Comité Evaluador de Documentos.
14.4.4	Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación.



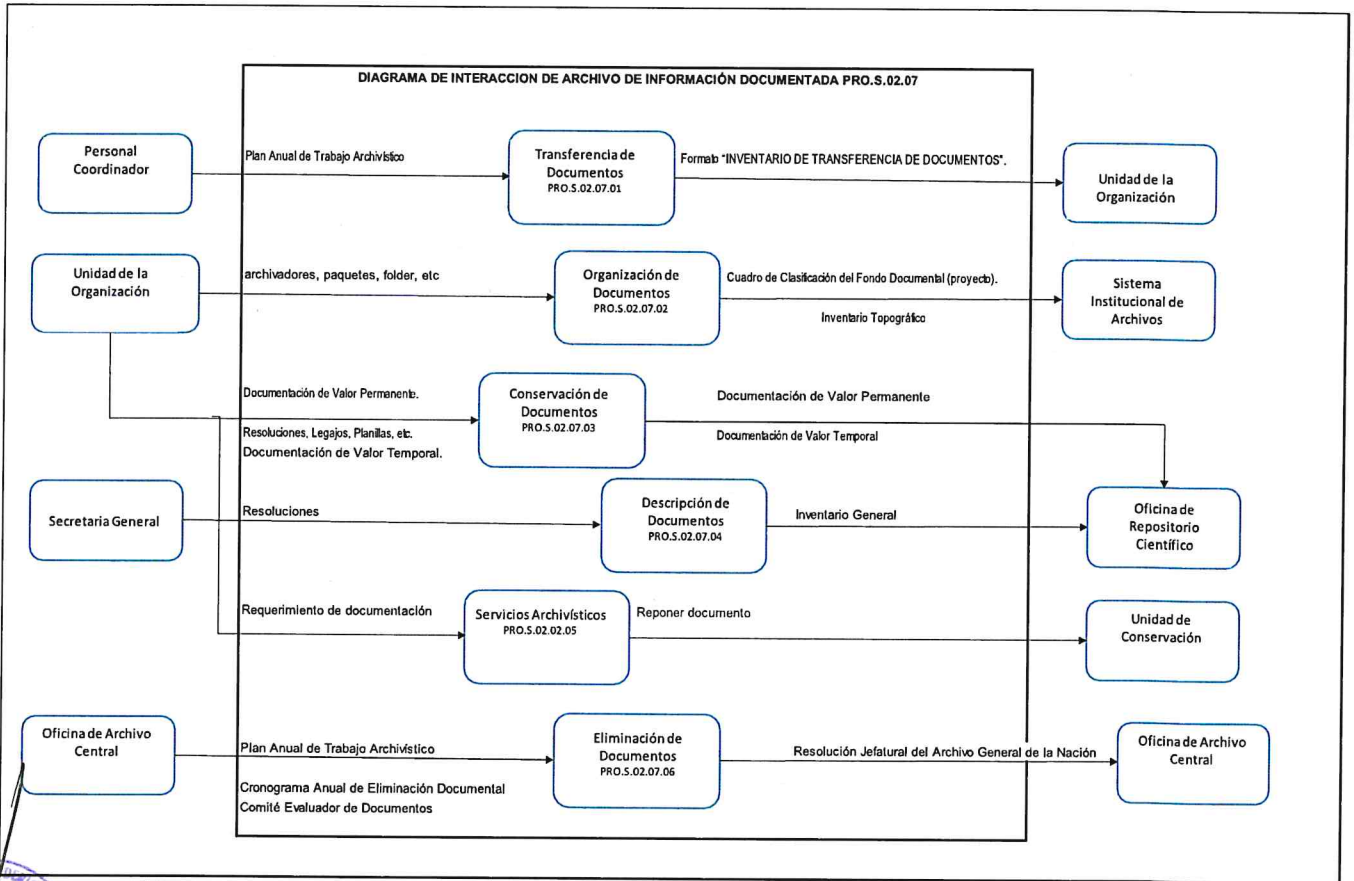
Handwritten signature


14.5 Diagrama de Flujo: Eliminación de Documento



Handwritten signature

ANEXO 1: DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA





 <p>Universidad Nacional Federico Villarreal</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p>Código: PRO.S.02.07</p>	<p>Emisión: 25 de julio 2023</p>	<p>Página: 28 / 30</p>
--	---	----------------------------	----------------------------------	----------------------------

ANEXO 2: FICHA TECNICA DE PROCESOS

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN
DE ARCHIVO DE INFORMACIÓN
DOCUMENTADA**



M. P. U. S. T. S.

 FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA					OCPL Oficina de Organización y Modernización	
PROCESO	NIVEL : "1"		CÓDIGO	PRO.S.02.07	VERSIÓN	1
TIPO DE PROCESO	SOPORTE	PROCESO AL QUE PERTENECE	Servicios Académicos		EMISIÓN	Jun-23
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central	OBJETIVO	Permitir el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación para el obligatorio cumplimiento en la entidad			
PRODUCTO	Formato "Inventario de Transferencia de Documentos" Cuadro de Clasificación de Fondo Documental (Proyecto) Inventario Topográfico Documentación de Valor Permanente Documentación de Valor Temporal Inventario General Cronograma Anual de Eliminación Documental Comité Evaluador de Documentos Resolución Jefatural de Archivo General de la Nación		PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	Unidad de la Organización Sistemas Institucionales de Archivos Oficina de Repositorio Científico Unidad de Conservación Oficina de Archivo Central		
ALCANCE	El presente procedimiento tiene alcance a todos los archivos de gestión, periférico y central, que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNFV.					
SIPOC						
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL "N.2"	SALIDAS	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO		
Personal Coordinador	Plan Anual de Trabajo Archivísticos	Transferencia de Documentos	Formato "Inventario de Transferencia de Documentos"	Unidad de la Organización		
Unidad de la Organización	Archivadores, paquetes, folder, etc.	Organización de Documentos	Cuadro de Clasificación de Fondo Documental (Proyecto) Inventario Topográfico	Sistemas Institucionales de Archivos		
Unidad de la Organización	Documentación de Valor Permanente Resoluciones, Legajos, Planillas, etc. Documentación de Valor Temporal	Conservación de Documentos	Documentación de Valor Permanente Documentación de Valor Temporal	Oficina de Repositorio Científico		
Seretaría General	Resoluciones	Descripción de Documentos	Inventario General	Oficina de Repositorio Científico		
Unidad de la Organización	Requerimientos de la documentación	Servicios Archivísticos	Reponer documento	Unidad e Conservación		
Oficina de Archivo Central	Plan Anual de Trabajo Archivístico Cronograma Anual de Eliminación Documental Comité Evaluador de Documentos	Eliminación de Documentos	Resolución Jefatural de Archivo General de la Nación	Oficina de Archivo Central		
BIBLIOTECA CENTRAL	RECURSOS HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO		LOGÍSTICOS	
*Computadora	Personal capacitado para el proceso		Ambiente iluminado, ventilado y seguro		*Disponibilidad de presupuesto	
*Locales de facultades						
CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO						
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS		INDICADORES DE DESEMPEÑO		
-Ley Universitaria Ley N°30220 -Reglamento General UNFV -Estatuto UNFV		Formato "Inventario de Transferencia de Documentos" Cuadro de Clasificación de Fondo Documental (Proyecto) Inventario Topográfico Documentación de Valor Permanente Documentación de Valor Temporal Inventario General Cronograma Anual de Eliminación Documental Comité Evaluador de Documentos Resolución Jefatural de Archivo General de la Nación		(1-(Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico ejecutadas/Plan Anual de Trabajo Archivístico programadas))*100		
CAMBIO REALIZADO				FECHA	VERSIÓN	
CONCEPTO		RESPONSABLE			FECHA	
APROBADO		Oficina de Archivo Central Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central			Jun-23	



ANEXO 3: FORMATO DE FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

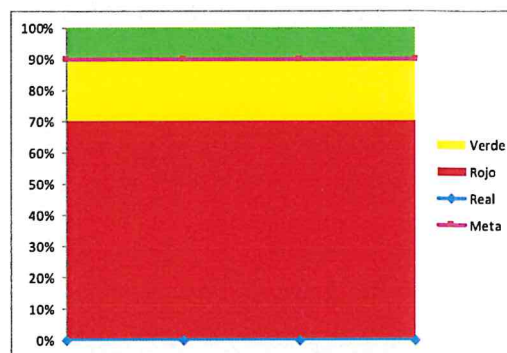
 Universidad Nacional Federico Villarreal	FICHA DE INDICADOR: ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	OCPL Oficina de Organización y Modernización
--	---	--

Ficha de Indicador

Proceso:	ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Objetivo:	Permitir el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación para el obligatorio cumplimiento en la entidad

Fórmula de Cálculo	(1-(Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico ejecutadas/Plan Anual de Trabajo Archivístico programadas))*100				
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central	Tipo	Creciente	Unidad	Porcentaje
Fuente	Reportes finales generados por la oficina				
Frecuencia de	Anual				

Cuadro de Evolucion				
Serie Principal				
Fecha	Real	Meta	Verde	Rojo
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%
		90%	90%	70%



M. Ruiz

