



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
INGENIERÍA**

DIRECTIVA

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°3661-2024-UNI



Código: DI-021/SG-006

Páginas: 13

Versión: 001

Fecha de aprobación: 24/10/2024

“UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS”

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-021/SG-006 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN
- XI. ANEXOS
 - Anexo N° 1 Inventario de Transferencia de Documentos (ITD).
 - Anexo N° 2 Instrucciones para el llenado del inventario de transferencia de documentos.
 - Anexo N° 3 Formato de carátula de paquete para transferencia de documentos.
 - Anexo N° 4 Formato de rótulo de cajas archiveras para transferencia de documentos.





I. OBJETIVO

Transferir de manera organizada la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI).

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las unidades de organización de la UNI.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, 1 de agosto de 1955.
- 3.2 **Ley N° 25323**, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias, del 11 de junio de 1991.
- 3.3 **Ley N° 28296**, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, del 22 de julio de 2004 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 30220**, que aprueba la Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Ley N°19414**, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, Patrimonio Documental de la Nación, del 30 de octubre 1975.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323, del 27 de junio de 1992.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales, del 25 de enero de 2019.
- 3.9 **Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J**, aprueba Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", del 28 de octubre de 2018.
- 3.10 **Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J**, aprueba Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", del 28 de enero de 2019.
- 3.11 **Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J**, aprueba Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", del 28 de enero de 2019.
- 3.12 **Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J**, aprueba Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública", del 28 de enero de 2019.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-021/SG-006 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 3.13 **Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, del 28 de enero de 2019.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF**, aprueba Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, del 20 de abril de 2023.
- 3.15 **Resolución Rectoral N° 0487-2022-UNI**, que aprueba la creación del Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 11 de marzo de 2022.
- 3.16 **Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.17 **Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- 3.18 **Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI**, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), del 8 de febrero de 2024.
- 3.19 **Resolución Rectoral N° 1350-2024-UNI**, que aprueba la Directiva DI-007/SG-001 “Gestión Documental en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 18 de abril de 2024.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Agrupaciones documentales:** Se denominan así en archivística a los conjuntos de documentos (fondo documental, sección documental y serie documental). Es un término general y puede ser variable.
- 4.2 **Archivo Central:** Es el equipo funcional de la Secretaría General que custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal, contable, tributario, fiscal, científico o de investigación que sirven como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
- 4.3 **Archivo de Gestión:** Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.
- 4.4 **Cronograma Anual de Transferencia:** Instrumento archivístico, en la que se establece el orden y fechas en que las unidades de organización a cargo de los Archivos de Gestión deben transferir sus documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-021/SG-006 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 4.5 Documento de archivo:** Información de cualquier fecha contenida en cualquier soporte (físico y/o electrónico), producido o recibido y conservado como evidencia por una institución pública, privada o persona; en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 4.6 Fondo documental:** Es el conjunto de toda la documentación que genera o recibe la entidad, se denomina con el nombre de la institución: Ejemplo, Fondo documental: Universidad Nacional de Ingeniería.
- 4.7 Fracción de serie:** Es una parte de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos. Para la transferencia, las fracciones de serie deben estar ubicadas en sus respectivas unidades de conservación (cajas archiveras).
- 4.8 Inventario de Transferencia de documentos:** Instrumento de descripción archivística, donde se especifica el contenido de la documentación que será transferida al Archivo Central.
- 4.9 Órgano de Administración de Archivos (OAA):** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de la entidad, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 4.10 Periodo de retención:** Tiempo establecido en años asignado a cada serie documental para cada nivel de archivo (archivo de gestión y archivo central), según la necesidad de uso administrativo del documento y su prescripción para la transferencia y/o eliminación de las series documentales de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el PCDA.
- 4.11 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística, que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- 4.12 Responsable de Archivo de Gestión:** Servidor/a civil cuyo jefe/a a dispuesto que se encargue de efectuar los procesos y procedimientos archivísticos en la oficina o dependencia correspondiente y las posteriores coordinaciones con el Archivo Central.
- 4.13 Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluye una signatura que detalle la información de la agrupación documental (fondo, sección y/o serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-021/SG-006 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

- 4.14 Sección documental:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- 4.15 Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por las unidades de organización de la institución en el ejercicio de sus actividades o funciones y que son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 4.16 Soporte:** Es el material donde se registra la información o el contenido del documento y puede ser: papel, CD, DVD; USB, fotos, audios, videos etc.
- 4.17 Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad.
- 4.18 Unidades de archivamiento o conservación:** Es el medio que se utiliza para almacenar y conservar la información tales como: cajas archiveras, archivadores, empastados, folders y paquetes.
- 4.19 Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

V. RESPONSABILIDADES



- 5.1** La Secretaría General, (en adelante SG) a través del Archivo Central de la UNI, es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos.
- 5.2** Los Archivos de Gestión, son responsables de seguir los lineamientos establecidos por la SG a través del Archivo Central para la transferencia de documentos archivísticos en la UNI.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** El Archivo Central dirige la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado de los archivos de gestión y dispone del registro correspondiente de fracciones de series documentales recibidas.
- 6.2** Las unidades de organización de la UNI identificarán las series documentales a transferir de acuerdo con el periodo de retención establecido por cada unidad de organización consignado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, (en adelante PCDA). Los documentos transferidos deben conformar series documentales.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">DI-021/SG-006</p> <p style="text-align: center;">TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	---	--

- 6.3 Las unidades de organización de la UNI comunicarán mediante documento a la SG, a través del Archivo Central, el nombre del servidor/a encargado/a de realizar las coordinaciones relacionadas a la transferencia.
- 6.4 La Secretaría General, a través del Archivo Central elabora el Cronograma Anual de Transferencia; previa coordinación con las Unidades de Organización y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la UNI.
- 6.5 Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, (en adelante PATA) de la UNI, el crecimiento del volumen de documentos por cada unidad de organización, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales.
- 6.6 De no contar con el PCDA se debe realizar las transferencias de acuerdo a lo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la preparación de los documentos para la transferencia.

Las unidades de organización de la UNI deberán considerar los siguientes lineamientos antes de transferir sus documentos al Archivo Central.

- 7.1.1 Los documentos deben ser identificados, clasificados y ordenados, conformando así sus series documentales.
- 7.1.2 Retirar de la documentación a transferir los boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopia de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, formatos o papeles en blanco, así como también todo material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento, tales como grapas, clip de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante, entre otros.
- 7.1.3 La documentación debe conservarse en un excelente estado, sin borrones o enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se debe mantener un control de los factores de deterioro.
- 7.1.4 Retirar los documentos de los archivadores de palanca, conformar paquetes, cada paquete debe tener su carátula (Ver Anexo N° 3, para después ubicarlos en cajas de cartón corrugado debidamente rotuladas (Ver Anexo N° 4). No se debe emplear sacos, bolsas de plástico o cajas plásticas.
- 7.1.5 Para las transferencias, los documentos deben encontrarse correctamente foliados, manteniendo el orden original del trámite administrativo y procedencia.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-021/SG-006 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA.	Versión: 001
---	--	---------------------

7.1.6 Se deberá precisar si el expediente en soporte papel tiene como adjunto planos, CD y/o fotografías, medios audiovisuales o cualquier otro soporte.

7.2 De la transferencia.

7.2.1 Según lo programado, el Archivo de Gestión transfiere los documentos al Archivo Central, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos, (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito (Ver Anexo N° 1).

7.2.2 Las unidades de organización de la UNI deberán remitir adicionalmente un correo electrónico al Archivo Central adjuntando el formato de ITD en formato Excel para su revisión.

7.2.3 Recibido el ITD, el Archivo Central tiene un plazo de treinta (30) días hábiles para el traslado de las cajas desde los Archivos de Gestión.

7.3 De la Verificación de los documentos.

7.3.1 El personal del Archivo Central efectuará la verificación de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión.

7.3.2 El plazo para la verificación de la documentación no será mayor a treinta (30) días hábiles a partir del traslado de la documentación de las unidades de organización de la UNI solicitantes al Archivo Central. Considerando el volumen de la transferencia el plazo puede ser ampliado a solicitud del Archivo Central a la unidad de organización correspondiente.

7.3.3 El Archivo Central verificará lo siguiente:

- a) La descripción, correlativo, fechas extremas, número de folios, número de paquete y número de caja, consignadas en el ITD. Éstas deben coincidir con los documentos físicos materia de la transferencia.
- b) El óptimo estado de conservación de los documentos a transferir.
- c) La foliación acorde con la normativa vigente.
- d) El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación deben coincidir con su contenido.
- e) La cantidad de metros lineales designados en el ITD deben coincidir con la cantidad de documentos transferidos en físico.

7.3.4 De hallarse alguna observación, las unidades de organización de la UNI solicitantes tendrán un plazo de cinco (05) días hábiles a partir de la devolución del ITD para levantar las observaciones y su derivación posterior, tomando en consideración el volumen de la transferencia el plazo puede ser ampliado en coordinación con el Archivo Central.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-021/SG-006 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

7.4 De la Conformidad y Suscripción del ITD.

- 7.4.1 Levantadas las observaciones o en el caso de estar conforme toda la información presentada, el Archivo Central firmará en señal de conformidad el ITD remitido por las unidades de organización de la UNI.
- 7.4.2 El Archivo Central conserva el original del ITD y se devuelve una copia al Archivo de Gestión remitente. Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por el Responsable del Archivo Central y por el/la servidor(a) responsable de la Unidad de Organización que transfiere.
- 7.4.3 Se remitirá a las unidades de organización de la UNI el ITD firmado.
- 7.4.4 El Archivo Central, archivará y conservará el ITD para futuras consultas sobre las transferencias realizadas.

7.5 Registro de transferencias.

El Archivo Central mantendrá un registro anual de transferencias realizadas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Secretaría General, a través del Archivo Central pone en conocimiento de todas las unidades de organización la presente Directiva, para garantizar su correcta aplicación durante la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

SEGUNDA. - Las unidades de organización que soliciten la documentación que ya fue transferida al Archivo Central, deben hacer referencia al ITD con el que fueron remitidos.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Secretaría General, a través del Archivo Central.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XII. ANEXOS



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-021/SG-006 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 2

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la unidad de organización de la UNI que transfiere la documentación.
2. Indicar el año y el número de la transferencia.
3. Indicar la cantidad de metros lineales a transferir.
4. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
5. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
6. Registrar la descripción o tipología documental de la serie en caso sea necesario.
7. Se registra el número consecutivo del documento de una misma tipología, señalando los extremos según sea el caso.
8. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
9. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
10. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferir.
11. Dejar en blanco para uso del Archivo Central. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del repositorio.
12. Dejar en blanco para detallar las observaciones de la verificación por parte del personal del Archivo Central.
13. Nombres y apellidos del Responsable del Archivo remitente.
14. Indicar la fecha de la entrega de los documentos a transferir.

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



ANEXO Nº 3

FORMATO DE CARÁTULA DE PAQUETE PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Secretaría General - Archivo Central

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

SERIE DOCUMENTAL:

ASUNTO - DETALLE:

CORRELATIVO:

FECHAS EXTREMAS:

CANTIDAD DE FOLIOS:

OBSERVACIONES:

NÚMERO DE CAJA

NÚMERO DE PAQUETE



ANEXO N° 4

FORMATO DE RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	<p style="text-align: center; margin: 0;">AÑO DE TRANSFERENCIA</p>
<p style="margin: 0;">Secretaría General - Archivo Central</p>		
<p>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA:</p>		
<p>SERIE DOCUMENTAL:</p>		
<p>AÑO:</p>		
<p>NÚMERO DE CAJA</p>	<p>CANTIDAD DE PAQUETES</p>	

