



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1708-2025-R-UNE

Chosica, 10 de junio del 2025

VISTO el Oficio N° 234-2025-OPyP-UNE, del 09 de mayo del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 085-2025-UAI-SG-UNE, del 26 de marzo del 2025, la Jefa de la Unidad de Archivo Institucional tramita ante la instancia respectiva la propuesta de directiva que normará la transferencia de documentos al archivo institucional, a fin de que se realice el trámite correspondiente;

Que mediante Oficio N° 233-2025-UM/OPyP-UNE, del 08 de mayo del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la directiva denominada: NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención y solicita que se determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 05 de junio del 2025; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 017-2025-R-UNE – NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

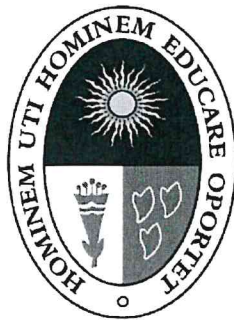
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA N° 017-2025-R-UNE

**NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE
DOCUMENTOS AL ARCHIVO
INSTITUCIONAL**



Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 2 de 17

CUADRO DE RESPONSABLES

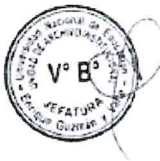
Etapas	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Mtra. Rosio Maribel Grijalba Villanueva	 Mtra. Rosio Maribel Grijalba Villanueva Jefa de la Unidad de Archivo Institucional
Cargo:	Jefa de la Unidad de Archivo Institucional	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas	 Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa	 Abg. Marcial Curahua Callañaupa JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhure Gallegos	 C.P.C. Alejandro Juan Mayhure Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 3 de 17

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 4 de 17

ÍNDICE

I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. BASE LEGAL	5
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DEFINICIONES	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES	9
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
X. ANEXOS Y FORMATOS	13



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 5 de 17

DIRECTIVA: NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones técnicas y operativas que regulan la transferencia ordenada y segura del acervo documental desde los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, garantizando su conservación, acceso y uso institucional conforme con la normativa del Sistema Nacional de Archivos.

II. ALCANCE

La presente Directiva se entiende subordinada a la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, que participan en el proceso de transferencia de documentos archivísticos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 4.3. Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la institucionalidad de las Universidades Peruanas
- 4.4. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 4.5. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 4.6. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- 4.7. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 30230, Artículo 16
- 4.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 6 de 17

- 4.10. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional
- 4.11. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación
- 4.12. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"
- 4.13. 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"
- 4.14. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que deja sin efecto las normas SNA. 03 Descripción Documental y SNA. 04 Selección Documental, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J; y aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"
- 4.15. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"
- 4.16. 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"
- 4.17. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- 4.18. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
- 4.19. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE en adecuación al nuevo texto del Estatuto
- 4.20. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
- 4.21. Plan Anual del Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 7 de 17

V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones:

5.1. Unidad de Archivo Institucional (UAI):

- Conducir, supervisar, coordinar y validar técnicamente todo el proceso de transferencia documental.
- Es responsable de elaborar y difundir el Cronograma Anual de Transferencia, y de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos.

5.2. Órganos y unidades orgánicas:

Identificar las series documentales que han cumplido su periodo de retención. Organizar, valorar y preparar los documentos y realizar la transferencia del acervo documental, conforme se dispone en la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES

6.1. Archivo central

Es la Unidad de Archivo Institucional ubicada en la sede central de la UNE EGYV, responsable de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades archivísticas en toda la universidad. También tiene a su cargo la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos, así como la intervención en los procesos de transferencia y eliminación documental, en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN).

6.2. Archivo de gestión

Es el archivo ubicado dentro de cada órgano o unidad orgánica, es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la documentación correspondiente al archivo periférico o al archivo central.

6.3. Archivo Periférico

Son espacios habilitados provisionalmente dentro de algunas dependencias de la UNE EGYV, como las Facultades, la Dirección de Registro y Servicios Académicos, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería. Es responsable del mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del archivo de gestión y transferirlos al archivo central.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 8 de 17

6.4. Archivos desconcentrados

Son espacios ubicados fuera de la sede central de la UNE EGYV, como la Escuela de Posgrado (distrito de La Molina) y la Facultad de Ciencias Empresariales (distrito del Rímac), donde se custodia documentación transferida desde los archivos de gestión.

6.5. Asesoramiento Técnico

Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

6.6. Documento archivístico

Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

6.7. Expediente

Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.



6.8. Cronograma Anual de transferencia

Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central.



6.9. Inventario de transferencia de documentos

Instrumento técnico que detalla y describe de manera estructurada y ordenada, el contenido documental que será transferido al Archivo Central.

6.10. Periodo de retención

Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen.

6.11. 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 de una entidad del sector público.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 17

retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público.

6.12. Serie documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (órdenes de compra, resoluciones, oficios, comprobantes de pago, memorandos, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.



6.13. Transferencia de documentos archivísticos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de un segmento de la serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al archivo central para su custodia, al vencimiento de su periodo o retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.



6.14. Rotulación

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



DISPOSICIONES GENERALES

En concordancia a la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se establecen las siguientes disposiciones:



- 7.1. La Unidad de Archivo Institucional (UAI) conduce el proceso de transferencia documental, desde su programación hasta la recepción final, brindando asesoría técnica al personal responsable de los órganos y unidades orgánicas.
- 7.2. Cada órgano o unidad orgánica identifica las series documentales a transferir en función de su ciclo de vida y del vencimiento del periodo de retención establecido.
- 7.3. La UAI elabora el cronograma anual de transferencia, el cual se aprueba mediante resolución rectoral, previa coordinación con las unidades involucradas. Además, supervisa su cumplimiento en la entidad.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 10 de 17

- 7.5. La transferencia de documentos se realiza directamente desde los archivos de gestión (órgano o unidad orgánica) al Archivo Central (UAI).
- 7.6. No se reciben transferencias de documentos fuera de las fechas establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNE EGyV.
- 7.7. En caso que la UNE EGyV no cuente con el PCDA aprobado, el archivo de gestión (órgano o unidad orgánica) realiza las transferencias de los documentos archivísticos al archivo central (UAI), de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia, bajo supervisión de la UAI.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Tipos de transferencia

Existen dos tipos de transferencia:

8.1.1. Transferencia ordinaria

Se procede conforme al cronograma anual de transferencia elaborado por La UAI. El reporte de la misma se consigna en el informe de evaluación del del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

8.1.2. Transferencia Extraordinaria

Es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos, que la entidad o las UO remiten a las entidades que asumen las funciones, al OAA de la entidad o al Archivo General de la Nación, cuando se encuentren en proceso de liquidación, desactivación, fusión o formen parte de un proceso de privatización.

8.2. Condiciones del documento archivístico para la transferencia:

Antes de transferir los documentos, los órganos o unidades orgánicas deben tener en cuenta los siguiente:

- Los documentos deben estar debidamente identificados, clasificados y ordenados, agrupados según su serie documental.
- Los documentos deben encontrarse valorados según su ciclo vital, tipo de trámite o periodo de retención.
- Los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, en buenas condiciones, limpios y libres de hongos.
- Retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante, entre otros).



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 11 de 17

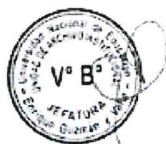
- e. Deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia, utilizando las unidades de archivamiento (archivadores de palanca y cajas), asegurando la integridad física del documento. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- f. Las unidades de archivamiento deben ser rotuladas en el lado frontal. En el ángulo inferior derecho se consigna el código de la entidad, la dependencia remitente, el año y el número de remisión. En el ángulo inferior derecho se indica el número correlativo de la unidad de archivamiento. (Ver Anexo N° 1).
- g. Las Normas Legales no son documentos emitidos por la UNE EGyV, por lo tanto, no forma parte de los documentos archivísticos a ser transferidos.

8.3. ETAPAS DE LA TRANSFERENCIA.

8.3.1. Presentación.

De acuerdo con el cronograma anual de transferencia aprobado, el órgano y/o unidad orgánica de la UNE EGyV, solicita a la UAI atención a la transferencia de documentos, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos (ITD) en dos (02) ejemplares originales, debidamente llenados y suscritos. (Anexo N° 2). Además, tener en cuenta lo siguiente:

- a. Escanear los documentos y enviarlo al correo electrónico de la UAI (archivo@une.edu.pe).
- b. Los documentos deben ser originales o copia única.
- c. No se aceptan boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco. (Las copias o documentos de apoyo informativo, quedan en poder del AG durante el tiempo que se considere de interés en función a la vigencia de la información que contiene).
- d. Los documentos archivísticos deben encontrarse debidamente foliados y completos; caso contrario, la UAI no se hace responsable de los documentos archivísticos incompletos.
- e. Los documentos archivísticos deben encontrarse en óptimo estado, para lo cual se deben controlar factores de deterioro. En ningún caso se aceptarán transferencias que incluyan micas o clips, material que a corto plazo producen deterioro sobre los documentos archivísticos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 12 de 17

8.3.2. Verificación.

El personal de la UAI verifica lo siguiente:

- El ITD debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- El estado físico y de conservación de los documentos a transferir.
- La foliación conforme a la normatividad vigente.
- La rotulación de las unidades de archivamiento o conservación.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.
- Otros aspectos que considere pertinente.

8.3.3. Suscripción del inventario.

- Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, la UAI procede a recibir la transferencia de documentos, suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia al área remitente.
- Todas las páginas del inventario deben estar visadas por el jefe de la UAI y por el responsable del órgano y/o unidad orgánica que transfiere los documentos.
- El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con la UAI y control documental.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Primera: La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a través de los órganos competentes debe otorgar los recursos idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva.

Segunda: La Unidad de Archivo Institucional es responsable de la difusión, aplicación, cumplimiento y supervisión de la presente directiva.



Tercera: Para la determinación de las infracciones y sanciones relacionadas con la gestión documental, se aplica el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Jefatural N.º 089-2021-AGN/JFF.

Cuarta: La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 13 de 17

X. ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 1: Referencia de rótulo de la unidad de archivamiento.
- Anexo N° 2: Inventario de transferencia de documentos.
 - Diagrama de flujo.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 14 de 17

Anexo N° 1

REFERENCIA DE RÓTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

TRANSFERENCIA

AÑO

LOGO DE LA ENTIDAD

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL

FRACCIÓN DE SERIE

(N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)

N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

AÑO DE TRANSFERENCIA



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005 VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 15 de 17

Anexo N° 2

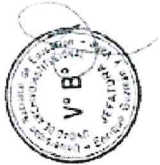
(Logo de la entidad)

Pág. de págs. (*)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE 2. Órgano y/o Unidad Orgánica:
3. Metros lineales de documentos a transferir: 4. Año de emisión:

5. N° de orden	5.Nombre de las series documentales	6. Cantidad de folios	7. Unidad de conservación	8. Observaciones o información complementaria



(10) V° B° del Jefe de la oficina que transfiere
Nombres y apellidos

(11) Responsable del Inventario
(Encargado del llenado)
Nombres y apellidos



(12) Archivero de la UAI
(Encargado del llenado)
Nombres y apellidos



(13) V° B° del Jefe de la UAI
Nombres y apellidos



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-005
		VERSIÓN: 1.0
NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL		Página 16 de 17

Nota: Los documentos transferidos deben ser digitalizados.

INSTRUCCIONES INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (ANEXO N° 2)

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la dependencia que realiza la transferencia.
3. Indicar el total de metros lineales de documentos que se van a transferir.
4. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
5. Señalar el número correlativo.
6. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
7. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
8. Indicar la unidad de conservación que se utiliza para transferir el conjunto.
9. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
10. Firma y sello del jefe de la oficina que transfiere los documentos.
11. Firma del responsable del inventario.
12. Firma del servidor que recibe y verifica los documentos transferidos.
13. Firma y sello del jefe de la Unidad de Archivo Institucional.

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAJ-005
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Página 17 de 17

DIAGRAMA DE FLUJO

