



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL  
"Año de la Infraestructura para la Integración"

173

RESOLUCION R- N°

0449

-2005-UNFV

San Miguel,

20 MAR 2005



Visto el Oficio N°2035-2004-SG-UNFV de fecha 08.11.04, de la Secretaria General de la Universidad, quien remite para su aprobación el **PROYECTO DEL MANUAL DEL "PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL"**, implementando la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de Documentos en los archivos del Sector Público Nacional;

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, el artículo primero de la Ley Universitaria - Ley N° 23733, entre otros aspectos, establece que las Universidades "...Tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley";

Que, con Resolución R-N° 7930-2004-UNFV del 26.02.04, se declara en emergencia el Archivo Central de la Universidad Nacional Federico Villarreal, haciendo extensivo a todo el sistema de archivo en esta Casa Superior de Estudios;

Que, ante la necesidad de dotar a la Universidad Nacional Federico Villarreal de un marco normativo acorde con los requerimientos estipulados en el Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación, en el cual la Oficina de Archivo de la Universidad se encuentra inmerso según los alcances de la Ley 25323-Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se requiere la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, que tiene como finalidad asegurar una administración eficaz y eficiente de la creación, custodia y recuperación de los documentos propios de la gestión de la Universidad, siendo su misión el asegurar que los documentos administrados por el sistema sean brindados tanto al interesado como a la dependencia indicada durante el periodo reglamentado, bajo los criterios de eficacia, economía y celeridad;

Que, para lograr los objetivos señalados, es necesario iniciar las acciones eliminando los documentos que tiene carácter de temporales, toda vez que en la actualidad existe gran cantidad de documentos que requieren ser eliminados, en tal virtud es necesario la aprobación del mencionado proyecto, el mismo que se ha reformulado de acuerdo al Instructivo Técnico para Formular Manuales de Procedimientos impartido por la Oficina de Racionalización de la Oficina Central de Planificación;

*[Firma manuscrita]*



*[Firma manuscrita]*



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

Pág. 03

CONT. RESOLUCION R- N° 0449 -2005-UNFV



## IV.- ANEXOS

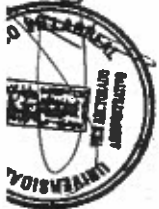
- 4.1 Flujograma del Procedimiento de Eliminación de Documentos en el Archivo Central de la Universidad – Plan de Emergencia.
- 4.2 Flujograma del Procedimiento de Eliminación de Documentos en el Archivo Central de la Universidad.

## INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de dotar a la Universidad Nacional Federico Villarreal de un marco normativo acorde a los requerimientos estipulados por el Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación, en el cual la Oficina de Archivo Central de la Universidad se encuentra inmerso según los alcances de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; se requiere con carácter de urgencia, para el cumplimiento por la UNFV de la normatividad vigente, la implementación de un Sistema Institucional de Archivos el cual tiene por finalidad asegurar una administración eficaz y eficiente de la creación, custodia y recuperación de los documentos propios de la gestión de la universidad, siendo su misión el asegurar que los documentos custodiados por el sistema sean brindados en el momento adecuado, a la persona o dependencia adecuada durante el periodo reglamentado, bajo criterios de eficacia y economía.

El crecimiento documental en la UNFV ha provocado su acumulación indiscriminada; este excesivo volumen de documentos genera un problema de organización, conservación y disponibilidad de espacio de almacenamiento que tienen que enfrentar las dependencias, lo cual obliga a la Oficina de Archivo Central a buscar mecanismos técnicos y objetivos que faciliten la reducción de dicho exceso; es por ello que esta oficina ha formulado y presenta dos procedimientos denominados: "*Eliminación de Documentos en el Archivo Central de la Universidad – Plan de Emergencia*" y "*Eliminación de Documentos en el Archivo Central de la Universidad*".

Dichos procedimientos han sido elaborados en concordancia con la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI *Normas para la eliminación de documentos de los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional*, dictada por el Archivo General de la Nación, buscando servir de bases para la elaboración del Programa de Control de Documentos, instrumento de gestión que regula y asegura la eliminación de aquellos documentos que hayan sido clasificados como de valor temporal en la *Tabla de Retención de Series Documentales*, elemento fundamental para el desarrollo de dicho proceso, pues en esta se identifican la totalidad de la *Series Documentales* existentes en las diferentes dependencias que conforman la universidad y se determinarán en ellas los periodos de custodia para estas, los cuales serán determinados tomando en cuenta la necesidad de los documentos dentro de la gestión de la universidad y los puntos de vista jurídico, legal, tributario, científico, académico e informativo.





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

Pág. 05

CONT. RESOLUCION R- N° 0449 -2005-UNFV

- ♦ Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos del Sector Público Nacional.
- ♦ Resolución Rectoral N° 7930-2004-UNFV, Declarar en estado de emergencia el Archivo Central de la Universidad.
- ♦ Instructivo Técnico para Formular Manuales de Procedimientos.

## 1.4 ALCANCE

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

## 1.5 APROBACIÓN.

- ♦ La aprobación de los Procedimientos de Eliminación de Documentos, luego de la opinión técnica de la Oficina de Planificación, se remite al despacho del Señor Rector a efectos de la aprobación mediante resolución rectoral.

## 1.6 ACTUALIZACIÓN.

- ♦ La Oficina de Archivo de la Universidad, en el marco de su programación anual de actividades, (PT – Plan de Trabajo), preverá la revisión de este documento y de acuerdo a los cambios de la normatividad legal, se procederá a efectuar las actualizaciones que sean necesarias a efectos de contar con procedimientos confiables y permanentemente actualizados.

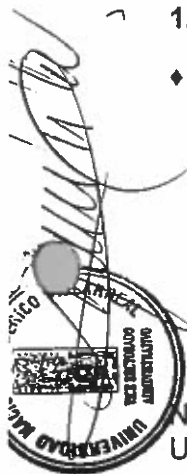
## CAPITULO II

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Normas Internas para la Eliminación de Documentos del Archivo Central de la Universidad.

#### 2.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD – PLAN DE EMERGENCIA.

- a) La eliminación de documentos sin la existencia de una Tabla de Retención de Series Documentales es considerado un caso excepcional, el cual cesará una vez sea establecida, por el Archivo Central de la Universidad, la referida tabla.
- b) Para la eliminación de documentos en este caso, será imperativa la aprobación del proceso por el Comité Evaluador de Documentos. Este emitirá un informe en el cual brindará opinión favorable sobre la eliminación de aquellos documentos considerados por este de valor temporal.



11



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

Pág. 07

**CONT. RESOLUCION R- N° 0449 -2005-UNFV**

- f) El Jefe del Archivo Central de la Universidad elaborará el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el cual será enviado al Archivo General de la Nación antes del 31 de Marzo de cada año para su aprobación.
- g) La disposición final de los documentos a ser eliminados queda a cargo y bajo la responsabilidad del Archivo General de la Nación.



### CAPITULO III

#### DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS SUSTENTATIVOS

3.1 Denominación del Procedimiento.

3.2 Descripción.

3.3 Requisitos.

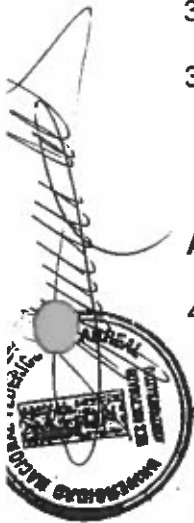
3.4 Acciones a seguir.

### CAPITULO IV

#### ANEXOS

4.1 Flujograma del Procedimiento de Eliminación de Documentos en el Archivo Central de la Universidad Plan de Emergencia.

4.2 Flujograma del Procedimiento de Eliminación de Documentos en el Archivo Central de la Universidad.



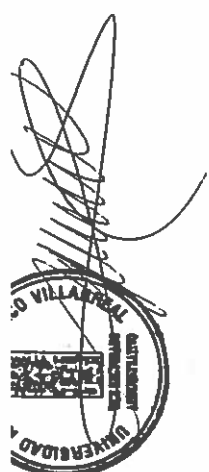
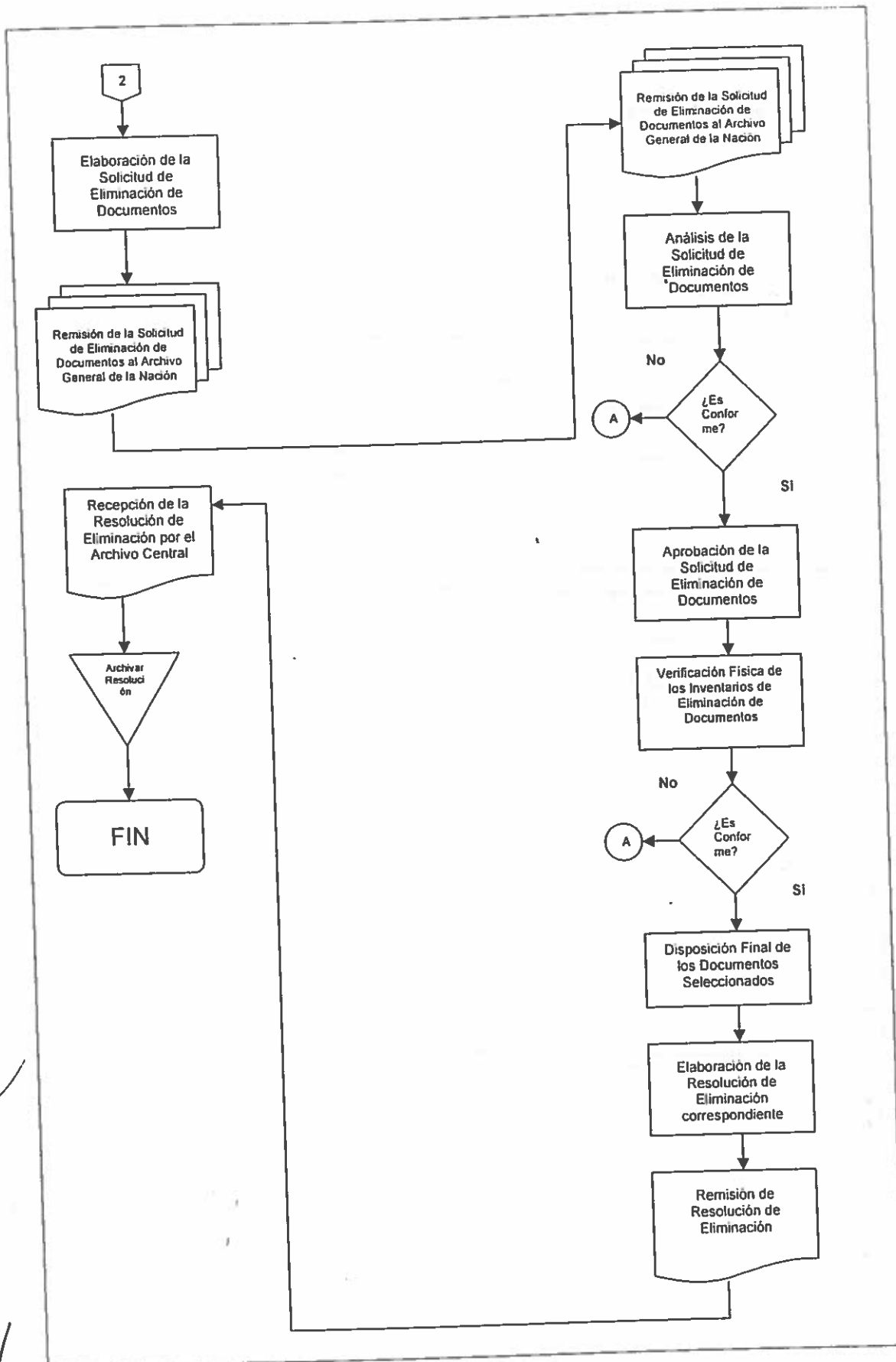
### PROCEDIMIENTO N° 01

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL - PLAN DE EMERGENCIA.	CODIGO:
INTERESADO: ARCHIVO CENTRAL	FECHA:
N° DE PASOS: 10 PASOS	T.E. 46 DÍAS

41



CONTINUA ANEXO N°4.1



Handwritten initials or signature at the bottom left of the page.



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

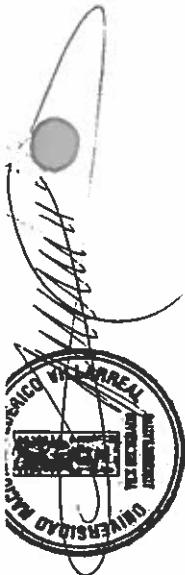
SECRETARÍA GENERAL

Pág. 13

CONT. RESOLUCION R- N° 0449 -2005-UNFV

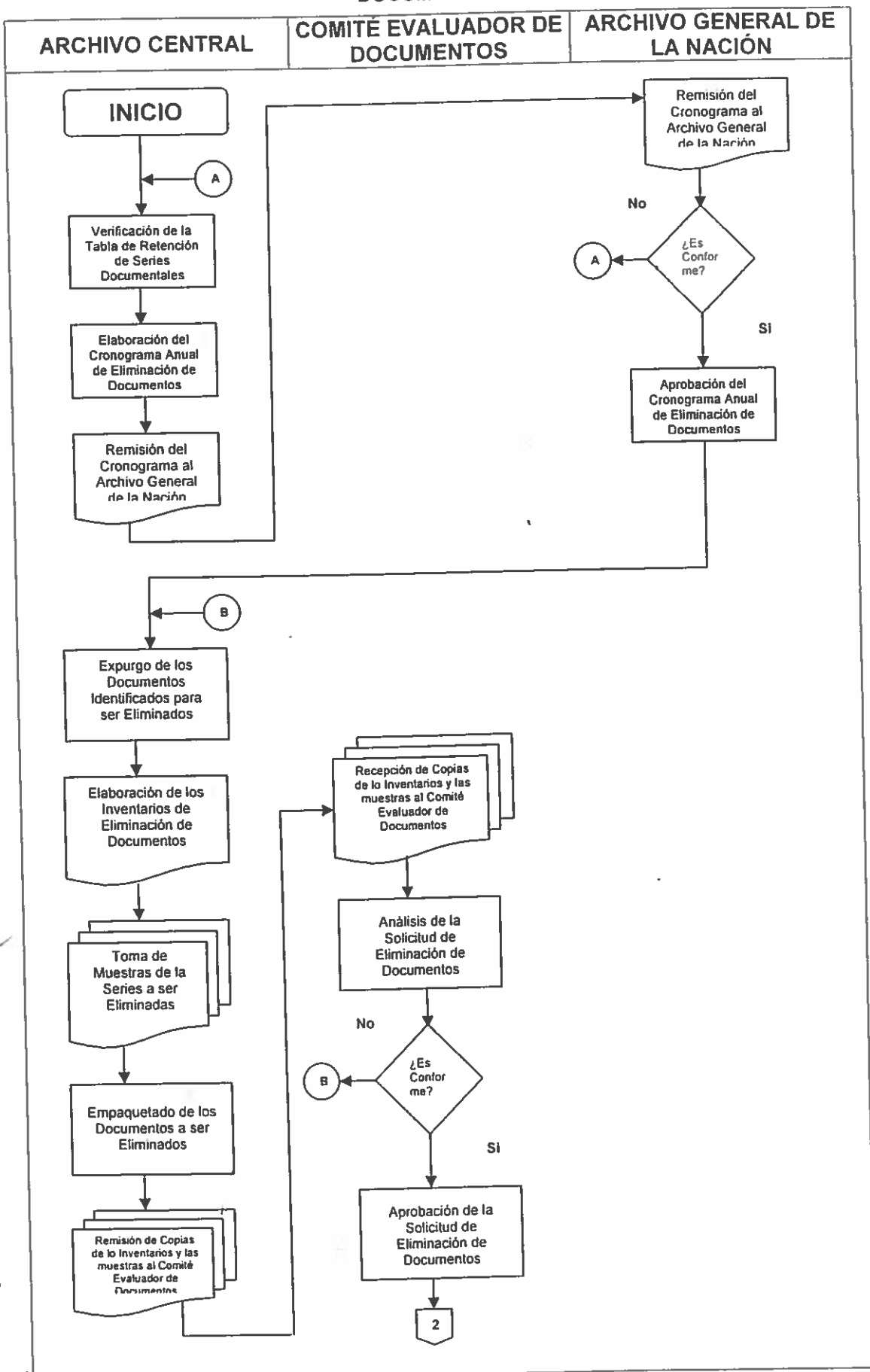


ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1er paso.- El Jefe del Archivo Central de la Universidad verifica en la <i>Tabla de Retención de Series Documentales</i> los plazos de retención de las series custodiadas por la Oficina de Archivo Central.	5 Horas
2do paso.- El Jefe del Archivo Central de la Universidad identifica aquellos documentos que hayan superado sus periodos de retención establecidos.	3 Horas
3er paso.- El Jefe del Archivo Central de la Universidad elabora el <i>Cronograma Anual de Eliminación de Documentos</i> el cual es elevado a la Secretaría General para su aprobación.	5 Días
4to paso.- Una vez aprobado el <i>Cronograma Anual de Eliminación de Documentos</i> por la Secretaria General, este es elevado al Archivo General de la Nación para su aprobación.	15 Días
5to paso.- De acuerdo a lo establecido en el <i>Cronograma de Eliminación de Documentos</i> , aquellas <i>Series Documentales</i> que han sido programadas para ser eliminadas serán identificadas, procediéndose a extraer aquellos documentos que hayan superado su plazo de retención.	3 Días
6to paso.- El Profesional en Archivos responsable elaborará, con apoyo de los Técnicos de Archivo necesarios para tal fin, los <i>Inventarios de Eliminación de Documentos</i> .	5 Días
7mo paso.- Los documentos seleccionados para ser eliminados son empaquetados en bolsas de polietileno de 1.5 metros de alto por 0.4 metros de ancho por 0.3 metros de largo, las cuales son numeradas, consignando dicho número en los <i>Inventarios De Eliminación De Documentos</i> .	5 Días
8vo paso.- Dichos <i>Inventarios</i> serán elevados al <i>Comité Evaluador de Documentos de la Universidad</i> , el cual se pronunciará acerca de la procedencia o improcedencia del procedimiento.	3 Días
9no paso.- Una vez aprobados los <i>Inventarios De Eliminación De Documentos</i> , el Jefe del Archivo Central de la Universidad, elaborará una <i>Solicitud de Eliminación de Documentos</i> , la cual será elevada al Archivo General de la Nación junto con los <i>Inventarios de Eliminación de Documentos</i> , las muestras tomadas en su elaboración y el informe elaborado por el <i>Comité Evaluador de Documentos de la Universidad</i> .	1 Día
10mo paso.- El <i>Archivo General de la Nación</i> determinará la procedencia o improcedencia de la <i>Solicitud de Eliminación de Documentos</i> .	15 Días



11

**ANEXO Nº 4.2: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS**



*Handwritten mark or signature at the bottom left of the page.*





