



## Consejo Universitario

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 413-2025-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 19 de diciembre de 2025

**VISTOS:** El Informe Técnico N° 175-2025-UNAJMA/OGC de fecha 12 de noviembre de 2025, la Carta N° 130-2025-UNAJMA-UAC de fecha 13 de noviembre de 2025; la Carta N° 519-2025-UNAJMA-SG de fecha 14 de noviembre de 2025, el Informe N° 119-2025-UM-OPP-UNAJMA de fecha 18 de noviembre de 2025; la Opinión Legal N° 229-2025-UNAJMA/J-OAJ-HBS de fecha 11 de diciembre de 2025; el Acuerdo N° 08-2025-CU-UNAJMA de fecha 19 de diciembre de 2025 de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8, respecto a la autonomía universitaria, establece 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 siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico";

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad";

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, como Rector, Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, Vicerrectora Académica y Dra. Mery Luz Masco Arriola, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, en el artículo 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, se establece las atribuciones del Consejo Universitario; en su numeral 59.2 señala la atribución para: "Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"; concordante con el artículo 29, numeral 29.2 del Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", tiene como finalidad establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación; su cumplimiento es obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 439-2024-UNAJMA/CU de fecha 13 de noviembre de 2024, se aprobó la Directiva N° 015-2024-UNAJMA, "Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas";

Que, mediante Informe Técnico N° 175-2025-UNAJMA/OGC de fecha 12 de noviembre de 2025, el jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad Ing. Jack Erik Leiva Aguilar remite al responsable de la Unidad de Archivo Central Ing. Juan Carlos Palomino Miranda, el informe técnico de revisión y asignación de código a la Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas, a fin de que sea evaluado y valorado conforme los lineamientos institucionales establecidos.

Que, mediante Carta N° 130-2025-UNAJMA-UAC de fecha 13 de noviembre de 2025, el Ing. Juan Carlos Palomino Miranda, responsable de la Unidad de Archivo Central solicita al secretario general de la UNAJMA, la aprobación resolutiva de la "Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas" dejando sin efecto la Resolución de Consejo Universitario N° 439-2024-UNAJMA/CU; toda vez que dicho documento tiene como objetivo fundamental mejorar, optimizar y estandarizar el proceso de transferencia documental, el mismo



## Consejo Universitario

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 413-2025-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 19 de diciembre de 2025

que es derivado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la opinión técnica de la Unidad de Modernización mediante Carta N° 0519-2025-UNAJMA-SG;

Que, mediante Carta N° 519-2025-UNAJMA-SG de fecha 14 de noviembre de 2025, el secretario general de la Unajma solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la elaboración del informe técnico de la "Directiva de Transferencia Documental de la Universidad Nacional José María Arguedas", para su aprobación en sesión de Consejo Universitario;

Que, mediante Informe N° 119-2025-UM-OPP-UNAJMA de fecha 18 de noviembre de 2025, la CPC. Zulema Ortiz Montes, responsable (e) de la Unidad de Modernización remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Jimmy Gidier Lopez Pacheco, el proyecto de actualización de "Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas, para su aprobación previa opinión legal; toda vez que dicho documento cumple con la estructura acorde a la Directiva N° 02-2024-UNAJMA "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas y Reglamentos, y la Política de Gestión de la Información Documentada, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 210-2025-UNAJMA/CU; asimismo recomienda dejar sin efecto la Resolución de Consejo Universitario N° 439-2024-UNAJMA/CU;

Que, mediante Opinión Legal N° 229-2025-UNAJMA/J-OAJ-HBS de fecha 11 de diciembre de 2025, dirigida al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán; donde el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Hernán Béjar Sauñí, OPINA: "**1. Aprobar la "DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS", por estar conforme a la normativa vigente, a los principios de autonomía universitaria y a las disposiciones internas de la institución, asegurando la correcta planificación, organización, custodia y transferencia del acervo documental de la universidad.** **2. Dejar sin efecto la Resolución de Consejo Universitario N° 439-2024-UNAJMA/CU, respecto a la normativa anterior sobre transferencia documental, para evitar duplicidad normativa y asegurar la armonización con la presente directiva. (...)"**

Que, por Acuerdo N° 08-2025-CU-UNAJMA de fecha 19 de diciembre de 2025 de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 15-2025-UNAJMA, Directiva de Transferencia Documental en la Universidad Nacional José María Arguedas. Asimismo, **DEJÓ SIN EFECTO** en todos sus extremos la Resolución de Consejo Universitario N° 439-2024-UNAJMA/CU de fecha 13 de noviembre de 2024;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** **APROBAR** la DIRECTIVA N° 15-2025-UNAJMA, DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS; que en anexo forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **DEJAR SIN EFECTO** en todos sus extremos la Resolución de Consejo Universitario N° 439-2024-UNAJMA/CU de fecha 13 de noviembre de 2024.

**ARTÍCULO TERCERO:** **ENCARGAR** a la Secretaría General y Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las medidas complementarias pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
*Martínez*  
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS  
*Abog. Elva Chipana Ortega*  
SECRETARIA GENERAL (e)

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



**Directiva N°15-2025-UNAJMA**

## **DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**

**Unidad de Archivo Central**

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°413-2025-UNAJMA/CU

Versión 2.0

**Diciembre - 2025  
ANDAHUAYLAS**





## RECTOR:

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

## VICERRECTORA ACADÉMICA:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

## VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:

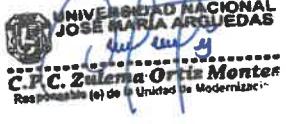
Dra. Mery Luz Masco Arriola

## DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Dr. Thomas Ancco Vizcarra

## DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Dr. José Carlos Arévalo Quijano

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Unidad de Archivo Central	Unidad de Modernización	Consejo Universitario
Ing. Juan Carlos Palomino Miranda	Unidad de Modernización	Presidente del Consejo Universitario
Firma:      Ing. Juan Carlos Palomino Miranda RESPONSABLE DE ARCHIVO	Firma:      C.P.C. Zulema Ortiz Montero Responsable (e) de la Unidad de Modernización	Firma:      UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR



## ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	5
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
VI. RESPONSABILIDAD	8
VII. DISPOSICIONES GENERALES	9
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
X. DISPOSICIONES FINALES	13
XI. ANEXOS	14





## I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el procedimiento de transferencia documental de los Archivos de Gestión (Unidades Orgánicas), al Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas.

## II. FINALIDAD

Asegurar el control y conservación del acervo documental de la entidad y descongestión periódica de los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional José María Arguedas.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°28372, Ley que crea la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 3.2. Ley N°30220, que aprueba la Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323.
- 3.5. Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.6. Decreto Supremo N°011-2006-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.7. Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.8. Decreto Supremo N°022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.9. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.12. 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”.
- 3.13. Resolución Jefatural N°024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°004-2019-AGN/DDPA “Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública”.
- 3.14. Resolución Jefatural N°25-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°05-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público”.
- 3.15. Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.16. Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°09-2019-AGN/DDPA “Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.17. 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”.



- 3.18. 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”.
- 3.19. Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 3.20. Resolución Rectoral N°061-2023-UNAJMA-R, que aprueba la reconformación del Comité Evaluador de Documentos (CED).
- 3.21. Resolución Rectoral N°162-2024-UNAJMA/R, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 3.22. Resolución Rectoral N°135-2025-UNAJMA/R, que aprueba el Cuadro de Clasificación del Fondo – CCF de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 3.23. Resolución de Consejo Universitario N°0142-2023-UNAJMA/CU, que aprueba el Instructivo de Conservación Documental en Soporte de Papel de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 3.24. Resolución de Consejo Universitario N°306-2024-UNAJMA/CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 3.25. Resolución de Consejo Universitario N°438-2024-UNAJMA/CU, que aprueba la Directiva N°14-2024-UNAJMA “Directiva que Regula el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Nacional José María Arguedas”.
- 3.26. Resolución de Consejo Universitario N°473-2024-UNAJMA/CU, que aprueba la Directiva N°17-2024-UNAJMA “Directiva de Servicios Archivísticos en la Universidad Nacional José María Arguedas”.

#### IV.

#### ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Archivos de Gestión (Unidades Orgánicas) integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Nacional José María Arguedas.

#### V.

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Tabla 01.

##### Abreviaciones

ABREVIACIONES	
SIGLAS	DESCRIPCIÓN
UNAJMA	Universidad Nacional José María Arguedas
OAA	Órgano de Administración de Archivos
AC	Archivo Central
AG	Archivo de Gestión
ITD	Inventario de transferencia documental



PATA	Plan Anual de Trabajo Archivístico
CCF	Cuadro de Clasificación de Fondo
PCDA	Programa de Control de Documentos Archivísticos

**Nota:** Se consideran todas las abreviaciones que se utilizan en el presente plan.

**Tabla 02**

*Definición de términos*

CONCEPTO	DEFINICIONES	DESCRIPCIÓN
Acervo documental	Es el conjunto de documentos que han sido producidos o recibidos por los Archivos de Gestión de la UNAJMA, que se custodian de acuerdo al fondo documental, sección y serie documental.	
Asesoramiento técnico	Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/as servidores/as encargados/as de la transferencia en los Archivos de Gestión para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.	
Agentes xilófagos	Organismos vivos capaces de dañar, deformar y destruir cualquier soporte documental.	
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.	
Documento archivístico	Documento que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por una persona natural o jurídica, instituciones públicas y privadas en el ejercicio de sus actividades.	
Documento de valor permanente	Valor que tiene una serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.	
Documento de valor temporal	Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.	
Documentos de apoyo informativo	Corresponden a documentos impresos, sin vistos, ni sellos que a necesidad del personal de la unidad orgánica se generan para apoyar a la gestión o contar con información; no son documentos archivísticos. Ejemplo: impresión de normas y otros.	





Expediente	Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales (memorándum, cartas, informes, conformidades y otros), que se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se producen en un acto administrativo.
Órgano de Administración de Archivos (OAA)	Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de las Unidades Orgánicas e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional de corresponder.
Archivo Central (AC)	Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, quien se encarga de la custodia de los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública.
Archivo de Gestión (AG)	Son las Unidades Orgánicas de la entidad pública responsables de la producción, organización, conservación, uso y trámite de los documentos archivísticos durante su vigencia administrativa, así como de su transferencia al Archivo Central.
Plan Anual de Trabajo Archivístico	Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Así como también permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
Responsable de Archivo Central	Servidor/a de la UNAJMA que cumple funciones de planificación, organización, coordinación, control y ejecución de las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario a cargo del Archivo Central.
Responsable de Archivo de Gestión	Servidor/a designado por cada Unidad Orgánica de la UNAJMA, para administrar, custodiar, conservar y transferir el acervo documental producido, en coordinación y supervisión del/ de la Responsable del Archivo Central.
Serie documental	Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por la unidad orgánica en el ejercicio de sus actividades o funciones.
Tipo documental	Se constituye por el conjunto de características, diseño y elementos por los que se transmite la información, y en razón de ello se diferencia un documento de otro; se generan a consecuencia de las acciones repetitivas para el cumplimiento de una función asignada a



**Transferencia  
documental**

los/las servidores/as, por ejemplo: el memorando, el informe, el oficio, la carta son tipos documentales diferentes aun cuando todas cumplan la función de correspondencia entre niveles jerárquicos o de comunicación externa.

Consiste en el traspaso de un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, remitida desde el Archivo de Gestión a la Unidad de Archivo Central de la UNAJMA para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

**Hoja de  
Referencia  
Cruzada de  
Documentos**

Documento que permite el cruce de información para aquellos casos especiales (documentos de soporte electrónico o audiovisual) donde el soporte o la información requiera un trato especial. Esta debe indicar el fondo al que pertenece, sección, subsección, serie, fecha, número de folio.

**Tabla de  
Retención  
Documental**

Instrumento Archivístico que permite la clasificación documental de la Institución.

**Unidad de  
conservación**

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser las carpetas, las cajas archiveras, paquetes y archivador de palanca.

**Agrupación  
documental**

Es la manera en la que agrupamos y ordenamos los documentos dentro de un archivo, de acuerdo al (fondo, sección, serie, y tipo documental).

**Conservación  
de  
documentos:**

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Inventario de  
Transferencia  
Documental -  
ITD**

Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir.

**Inventario  
Registro de  
Documentos.**

Instrumento archivístico que describe detalladamente las series documentales a transferir.

**Inventario  
Analítico de  
Documentos**

Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de los documentos archivísticos generados por los Archivos de Gestión en cumplimiento de sus funciones.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

**6.1. El Órgano de Administración de Archivos (OAA), a través de la Unidad de Archivo Central son responsables de:**



- 6.1.1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documental de la entidad.
- 6.1.2. Supervisar y coordinar con las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional José María Arguedas el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.2.** Las Unidades Orgánicas (Archivos de Gestión) que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNAJMA son responsables de asignar a un/a servidor/a encargado/a para ejecutar las acciones conducentes a la transferencia de documentos de los archivos de gestión a la Unidad de Archivo Central.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** La Unidad de Archivo Central, elabora el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, el mismo que debe estar programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- 7.2.** El/la responsable de la Unidad de Archivo Central junto a su personal a cargo conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final de la documentación; asimismo, realiza el asesoramiento técnico archivístico al/la servidor/a responsable del Archivo de Gestión de cada Unidad Orgánica.
- 7.3.** El/la responsable de la Unidad de Archivo Central planifica el cronograma de transferencia de documentos a partir del mes de setiembre de cada año; asimismo, el/la servidor/a de la Unidad e Archivo Central realiza la supervisión de los archivos de gestión para coordinar y determinar el volumen y valor de las series documentales a transferir, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos materiales, equipos, personal y sobre todo la capacidad instalada en el repositorio de la Unidad de Archivo Central.
- 7.4.** Los documentos archivísticos sujetos a transferencia a la Unidad de Archivo Central son aquellos que hayan cumplido el periodo de retención en los Archivo de Gestión, o cuya vigencia administrativa haya finalizado.
- 7.5.** Los Archivos de Gestión, identifican las series documentales generadas en el cumplimiento de sus funciones o actividades según el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) y el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), las cuales son transferidas de acuerdo a los periodos de retención.
- 7.6.** Los Archivos de Gestión deberán realizar la transferencia según las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, aprobado en el PATA, debiendo prever con anticipación las acciones necesarias para su cumplimiento; caso contrario deberá comunicar a la Unidad de Archivo Central los motivos por las que no se realizará la transferencia.
- 7.7.** El/la servidor/a responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Orgánica, tiene la obligación de subsanar las observaciones identificadas por el personal de la Unidad de Archivo Central, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, caso contrario se cancela el proceso de transferencia.
- 7.8.** El personal de la Unidad de Archivo Central es responsable de verificar los documentos antes de su transferencia. Esta acción se lleva a cabo en los Archivos de Gestión y se registra en el Acta de Verificación de Transferencia de Documentos (**Anexo N°06**).



- 7.9.** Los anexos que conforman la presente directiva, pueden ser solicitados a la Unidad de Archivo Central a través del correo electrónico: [archivocentral@unajma.edu.pe](mailto:archivocentral@unajma.edu.pe) o ser descargados del siguiente enlace web: [www.archivocentral.unajma.edu.pe](http://www.archivocentral.unajma.edu.pe).
- 7.10.** La Unidad de Archivo Central brinda asistencia técnica archivística a los/las servidores/as responsables de los Archivos de Gestión, registrando la participación de los trabajadores del Archivo de Gestión en el Acta de Asistencia Técnica Archivística (**Anexo N°05**), según lo establecido en el Cronograma Anual de Trabajo Archivístico y el Cronograma Anual de Transferencias Documentales.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO PARA LA TRANSFERENCIA

Para proceder con la transferencia documental, los Archivos de Gestión deben asegurarse de cumplir con las siguientes condiciones.

#### 8.1.1. Organización de la documentación

- a) La documentación a transferir corresponde a aquella cuya vigencia administrativa haya concluido conforme a la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y al Programa de Control de Documentos Archivísticos, según corresponda.
- b) Los documentos de archivo deben estar debidamente clasificados, ordenados, asignados y almacenados en su respectiva unidad de conservación, conformando series documentales generadas por los Archivos de Gestión; de lo contrario no procede la transferencia de documentos.
- c) Los documentos de soporte electrónico o audiovisual que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel serán retirados llenando el formato de Referencia Cruzada de Documentos (**Anexo N°04**), actividad que será ejecutada por el personal de la Unidad de Archivo Central en conjunto con la Unidad Orgánica.

#### 8.1.2. Conservación de la documentación

- a) Se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas en exceso, post-it, ligas, sujetadores metálicos, banderillas, clips, y otros no apropiados para la conservación documental. Caso contrario, deben ser reemplazados por elementos elaborados de material plástico o con recubrimiento, que eviten su oxidación.
- b) Se debe retirar las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, hojas en blanco, los documentos que cumplen la función de apoyo informativo como folletos, boletines, revistas, normas legales, invitaciones, etc., los que no forman parte de la unidad documental. Siempre y cuando los mismos no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo.
- c) Los documentos archivísticos deben conservarse en óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, ni presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.

#### 8.1.3. Foliación de la documentación





- a) Los documentos a transferir deben ser foliados correctamente en concordancia con la "Directiva de Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte de Papel de la Universidad Nacional José María Arguedas".
- b) La foliación deberá realizarse de manera manual, utilizando lapicero de color azul, o mediante foliador mecánico. El número de folio se consignará en la esquina superior derecha del documento, siguiendo la orientación del texto (de arriba hacia abajo), sobre un espacio en blanco que no afecte ni altere sellos, textos o firmas. La numeración será clara, legible y sin enmendaduras, empleando números arábigos consecutivos que se iniciarán con el primer documento presentado por el servidor.
- c) La foliación se realiza respetando el orden cronológico original del trámite y procedencia de la documentación y se realiza por unidad documental.
- d) No se folian las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco), separadores de cartulina u hoja bond, la cara vuelta de las hojas foliadas, las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- e) El remitente debe asegurar la integridad de la unidad documental.

#### 8.1.4. Descripción de la documentación

- a) Los documentos a transferir, deben de registrarse en el formato de Inventario de Transferencia de Documentos - ITD (**Anexo N°01**), el cual cumple la función de acta y consigna los datos referentes a la transferencia; asimismo, se debe registrar el formato de Inventario de Registro de Documentos, según el (**Anexo N°02**), el cual describe las series documentales conservadas en unidades de almacenamiento y conservación (paquetes).
- b) Para una mayor precisión y control del detalle de las series documentales emitidas se debe de registrar en el formato de Inventario Analítico de Documentos (**Anexo N°03**), el cual consigna los datos relevantes que permiten su identificación y posterior recuperación.  
Asimismo, cuando la documentación objeto de transferencia no pueda ser detallada en el formato de inventario analítico o formato de inventario de registro, se debe adecuar un formato de inventario que se ajuste a las características de la documentación.
- c) Para la descripción de los documentos emitidos por los Archivos de Gestión se debe generar un Inventario Analítico de Documentos (**Anexo N°03**).

#### 8.1.5. Unidades de conservación

- a) Las unidades de conservación consideradas para la transferencia de los documentos son:  
**Paquetes:** A los cuales se les coloca una tapa y contratapa de cartón, con la finalidad de proporcionar estabilidad y proteger el primer y último documento del paquete y este no debe exceder los 5 cm de altura. Asimismo, deben ser rotulados, indicando la descripción de la documentación contenida, conforme al **Anexo N°09 – Rótulo de paquete**.



- b) **Cajas archiveras:** Utilizada para mejorar la conservación de los paquetes, estos deben ser colocados en cajas archiveras. Las cajas deben tener un rótulo de identificación definida, según el **Anexo N°08 – Rótulo de caja archivera**.
- c) La solicitud de cajas archiveras deberá realizarse mediante carta física dirigida a la Unidad de Archivo Central o a través del correo electrónico [archivocentral@unajma.edu.pe](mailto:archivocentral@unajma.edu.pe). El número de cajas a solicitar estará determinado por la cantidad de metros lineales de documentación a transferir. El uso de estas cajas es exclusivo para la custodia de documentos. Queda terminantemente prohibido emplear bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas para dicho fin.
- d) La numeración de paquetes y cajas de archiveras es única y correlativa, de acuerdo a cada serie documental o transferencia, respectivamente; asimismo, inicia en el número uno (1) hacia adelante, de acuerdo con el número total de paquetes o cajas que contenga la transferencia.

## 8.2. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA

8.2.1. El/la servidor/a responsable de la Unidad Orgánica, solicita la transferencia de documentos archivísticos a la Unidad de Archivo Central mediante una carta física o por correo electrónico [archivocentral@unajma.edu.pe](mailto:archivocentral@unajma.edu.pe), dentro de la fecha programada en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, adjuntando en formato digital el inventario de Transferencia de Documentos - ITD (**Anexo N°01**), inventario Registro de Documentos (**Anexo N°02**) y el inventario Analítico de Documentos (**Anexo N°03**), indicando en el asunto “*Solicito transferencia de documentos - (nombre de la Unidad Orgánica) - año actual de transferencia*”.

8.2.2. La Unidad de Archivo Central asigna un número correlativo de transferencia y programará la verificación de transferencia de documentos archivísticos.

## 8.3. DE LA VERIFICACIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTOS DE LA TRANSFERENCIA

8.3.1. La verificación de la transferencia de documentos se empleará haciendo uso de los mismos inventarios remitidos y el Acta de Verificación de Transferencia de Documentos (**Anexo N°06**).

8.3.2. El/la servidor/a de la Unidad de Archivo Central deberá ejecutar las siguientes actividades:

- a) Cotejar la documentación física con el inventario de Transferencia de Documentos - ITD (**Anexo N°01**), inventario Registro de Documentos (**Anexo N°02**) y el inventario Analítico de Documentos (**Anexo N°03**), verificando la concordancia de cada tipo documental, así como la totalidad de las unidades de conservación a remitir.
- b) Verificar el óptimo estado de conservación de los documentos a transferir.
- c) Verificar que la foliación esté conforme a la directiva de foliación institucional vigente.
- d) Verificar la concordancia entre el rótulo de las unidades de conservación y los respectivos inventarios.



- e) Constatar que la cantidad de metros lineales coincida o se aproxime a la cantidad programada o al registrado en el inventario de transferencia de documentos.
- f) En caso de hallar observaciones, la Unidad de Archivo Central comunica al responsable de la Unidad Orgánica dejando constancia en el acta de verificación de transferencia de documentos y los inventarios con las observaciones halladas. El responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Orgánica tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para subsanar las observaciones y reenviar los inventarios corregidos en versión editable por correo electrónico; de no cumplir con este plazo, la transferencia de los documentos no procederá.
- g) Una vez que la verificación ha finalizado y las observaciones han sido subsanadas, la Unidad de Archivo Central autorizará la transferencia de los documentos a sus repositorios, mediante una carta adjuntando el acta de verificación de transferencia de documentos en donde se consigna la opinión favorable.
- h) Acompañar y conducir el traslado de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión hacia los repositorios de la Unidad de Archivo Central.

8.3.3. El/la servidor/a del Archivo de Gestión realiza las siguientes actividades:

- a) Realiza la coordinación del transporte para el traslado de documentos con la Unidad de Servicios Generales.
- b) Comunica a la Unidad de Archivo Central la fecha y hora del traslado de documentos.

#### 8.4. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL INVENTARIO Y CONFORMIDAD DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

8.4.1. Una vez recepcionada la documentación archivística en los repositorios de la Unidad de Archivo Central, se actualizará la sección de "Ubicación topográfica" de los inventarios, y se emitirá un documento de conformidad de transferencia adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario Registro de Documentos e Inventario Analítico de Documentos debidamente firmados y visados.

8.4.2. La Unidad de Archivo Central realiza la actualización del inventario general.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La Secretaría General, a través de la Unidad de Archivo Central, pone en conocimiento de todas las Unidades Orgánicas (Archivos de Gestión) la presente directiva, con el fin de asegurar su correcta aplicación y cumplimiento.

**SEGUNDA:** La documentación que a la fecha de la aprobación de esta directiva no hayan sido transferidos a la Unidad de Archivo Central deberán ser adecuados a la presente directiva.

### X. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La Secretaría General, a través de la Unidad de Archivo Central, debe resolver las situaciones no previstas en la presente directiva, determinando los procedimientos correspondientes en el cumplimiento de la legislación archivística.



**SEGUNDA:** Los Archivos de Gestión que soliciten documentos que fueron transferidos a la Unidad de Archivo Central, deben hacer referencia a los inventarios de transferencia con los cuales fueron remitidos.

**TERCERA:** La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## XI. ANEXOS

**Anexo N°01:** Formato “UAC-FO-04” - Inventario de Transferencia de Documentos - ITD.

**Anexo N°02:** Formato “UAC-FO-05” - Inventario Registro de Documentos.

**Anexo N°03:** Formato “UAC-FO-06” - Inventario Analítico de Documentos.

**Anexo N°04:** Formato “UAC-FO-07” - Referencia Cruzada de Documentos.

**Anexo N°05:** Acta de asistencia técnica archivística.

**Anexo N°06:** Acta de verificación de transferencia de documentos.

**Anexo N°07:** Orden de foliación de documentos archivísticos.

**Anexo N°08:** Rótulo de caja archivera.

**Anexo N°09:** Rótulo de paquete.

**Anexo N°10:** Diagrama de proceso de Transferencia de Documentos Archivísticos.





**INSTRUCCIONES DE LLENADO:** Anexo N°01 Formato “UAC-FO-04” - Inventario de Transferencia de Documentos - ITD

Nº	ITEM	INDICACIONES DE LLENADO
1	Nº DE TRANSFERENCIA	Registrar el número de transferencia asignado por la Unidad de Archivo Central.
2	FONDO DOCUMENTAL	Registrar nombre de la entidad.
3	UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)	Registrar el nombre de la Unidad Orgánica / Archivo de Gestión.
4	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)	Registrar datos del jefe o responsable de la Unidad Orgánica / Archivo de Gestión.
5	RESPONSABLE DE INVENTARIO	Registrar datos del responsable del llenado del inventario.
6	Nº DE REMISIÓN	Registrar el número de remisión del Archivo de Gestión hacia la Unidad de Archivo Central.
7	AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR	Registrar rango de años de la documentación a transferir.
8	METROS LINEALES (Aprox.)	Registrar Cantidad de metros lineales aprox. a transferir.
9	FECHA	Registrar la fecha en la que se está elaborando el inventario.
10	Nº	Registrar en forma consecutiva el número de orden de registro de las series documentales y unidades de archivamiento respetando el orden de series documentales.
11	SERIE DOCUMENTAL	Registrar el nombre de la Serie Documental según Cuadro de Clasificación de Fondo.  <b>12.1 Nº DE CAJA:</b> Se registra el número de caja que contendrá un grupo de paquetes de documentos. <b>12.2 Nº DE PAQUETES:</b> Se registra la cantidad de paquetes contenidas en la caja archivera. <b>12.3 Nº DE FOLIOS:</b> Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de conservación a transferir.
12	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	
13	FECHAS EXTREMAS	Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series documentales.
14	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Dejar en blanco para uso de la Unidad de Archivo Central. Se debe anotar el lugar donde se ubicará la unidad de archivamiento, debiendo considerar los siguientes sub-campos: <b>Repositorio:</b> Indicar el N° de repositorio donde se ubicará el documento. <b>Cuerpo:</b> Indicar el número del cuerpo del estante. <b>Nivel:</b> Deberá registrarse el número de nivel del estante en que se encuentra.
15	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos de la transferencia.



**RECTORADO**  
Secretaría General  
Unidad de Archivo Central

**Directiva de Transferencia Documental en la  
Universidad Nacional José María Arguedas**

**Anexo N°01:** Formato “UAC-FO-04” - Inventario de Transferencia de Documentos - [TD].

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</b> <small>Revisado por la Secretaría</small>	Inventario de Transferencia de Documentos - ITD							
	Nº .....-20.....-UAC-UNAJMA (1)	Formato		Código Año	UAC-FO-04 2025	Versión 1		
<p>1. FONDO DOCUMENTAL (2)</p> <p>2. UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN) (3)</p> <p>3. RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN) (4)</p> <p>4. RESPONSABLE DE INVENTARIO (5)</p> <p>5. N° DE REMISIÓN (6)</p> <p>6. AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR (7)</p> <p>7. METROS LINEALES DE DOC. A TRANSFERIR (Aprox) (8)</p> <p>8. FECHA (9)</p>								
(10) Nº	(11) SERIE DOCUMENTAL		(12) UNIDAD DE CONSERVACIÓN	(13) FECHAS EXTREMAS	(14) UBICACIÓN TOPOGRAFICA		(15) OBSERVACIONES	
	(12.1) Nº CAJA	(12.2) N° PAQUETES	(12.3) N° DE FOLIOS	DE (D/M/A)	HASTA (D/M/A)	REPOSITORIO RÍO	CUERPO	NIVEL
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
6								
							RECIBI CONFORME	
							INVENTARIO ELABORADO POR	
							OFICINA QUE TRANSIERE	
							JEFÉ DE LA UNIDAD ORGÁNICA	
							<small>(Firma y Sello)</small>	
							<small>(Firma y Sello)</small>	
							RESPONSABLE DEL INVENTARIO	
							<small>(Firma y Sello)</small>	
							RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
							<small>(Firma y Sello)</small>	
							NAZIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	



**INSTRUCCIONES DE LLENADO: Anexo N°02 Formato "UAC-FO-05" - Inventario  
Registro de Documentos.**

Nº	ITEM	INDICACIONES DE LLENADO
1	Nº DE TRANSFERENCIA	Registrar el número de transferencia asignado por la Unidad de Archivo Central.
2	FONDO DOCUMENTAL	Registrar nombre de la entidad.
3	UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)	Registrar el nombre de Unidad Orgánica / Archivo de Gestión.
4	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)	Registrar datos del jefe o responsable de la Unidad Orgánica / Archivo de Gestión.
5	RESPONSABLE DE INVENTARIO	Registrar datos del responsable del llenado del inventario.
6	Nº DE REMISIÓN	Registrar el número de remisión del Archivo de Gestión hacia la Unidad de Archivo Central.
7	FECHA	Consignar la fecha de elaboración del inventario.
8	Nº	Registrar en forma consecutiva el número de orden de registro de las series documentales y unidades de archivamiento respetando el orden de series documentales.
9	SERIE DOCUMENTAL	Registrar el nombre de la Serie Documental según Cuadro de Clasificación de Fondo.
10	TIPO DOCUMENTAL	Registrar el nombre del tipo documental de acuerdo a la serie documental ejemplo: cartas emitidas, cartas recibidas, informes emitidos, informes recibidos.
11	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	<p><b>11.1 N° DE CAJA:</b> Se registra el número de caja en la que se ubicará el paquete con el grupo de documentos.</p> <p><b>11.2 N° DE PAQUETE:</b> Se registra el número de paquete que contendrá el grupo de documentos.</p> <p><b>11.3 N° DE FOLIOS:</b> Indicar la cantidad total de folios del grupo de documentos que pertenecen al paquete.</p>
12	Nº CORRELATIVO	Sirve para identificar el rango de los números del tipo documental que se encuentran en el paquete, la cantidad de documentos transferidos.
13	FECHAS EXTREMAS	Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada uno de los paquetes.
14	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	<p>Dejar en blanco para uso de la Unidad de Archivo Central. Se debe anotar el lugar donde se ubicará la unidad de archivamiento, debiendo considerar los siguientes sub-campos:</p> <p><b>Repositorio:</b> Indicar el N° de repositorio donde se ubicará el documento.</p> <p><b>Cuerpo:</b> Indicar el número del cuerpo del estante.</p> <p><b>Nivel:</b> Deberá registrarse el número de nivel del estante en que se encuentra.</p>
15	OBSERVACIONES	Consignar información o comentario adicional del documento.



**RECTORADO**  
Secretaría General  
Unidad de Archivo Central

Directiva de Transferencia Documental en la  
Universidad Nacional José María Arguedas

**Anexo N°02: Formato “UAC-FO-05” - Inventario Registro de Documentos.**

UNIVERSIDAD NACIONAL <b>JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</b> <small>Revisada por la Saredu</small>		Formato	Código	UAC-FO-05	
		Inventario Registro de Documentos	Año	2025	
		Versión	1		
(1) N° .....-20.....-UAC-UNAJMA					
<p>1. FONDO DOCUMENTAL (2)</p> <p>2. UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN) (3)</p> <p>3. RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN) (4)</p> <p>4. RESPONSABLE DE INVENTARIO (5)</p> <p>5. N° DE REMISIÓN (6)</p> <p>6. FECHA (7)</p>					
(8) N°	(9) SERIE DOCUMENTAL	(10) TIPO DOCUMENTAL	(11) UNIDAD DE CONSERVACIÓN	(12) N° CORRELATIVO	
			(11.1) N° CAJA	(11.2) N° PAQUETE	(11.3) N° DE FOLIOS
				DESDE	HASTA
				DE	
<b>INVENTARIO ELABORADO POR</b>					
<b>OFICINA QUE TRANSIERE</b>					
<p>(Firma y Sello)</p> <p>JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA</p>					
<p>(Firma y Sello)</p> <p>RESPONSABLE DEL INVENTARIO</p>					
<p>(Firma y Sello)</p> <p>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</p>					
<p>UNAJMA.LI.A07.03.01.02 V02.2025</p>					



**INSTRUCCIONES DE LLENADO: Anexo N°03 Formato "UAC-FO-06" - Inventario  
Analítico de Documentos.**

Nº	ITEM	INDICACIONES DE LLENADO
1	Nº DE TRANSFERENCIA	Registrar el número de transferencia asignado por la Unidad de Archivo Central.
2	FONDO DOCUMENTAL	Registrar nombre de la entidad.
3	UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)	Registrar el nombre de Unidad Orgánica / Archivo de Gestión.
4	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)	Registrar datos del jefe o responsable de la Unidad Orgánica / Archivo de Gestión.
5	RESPONSABLE DE INVENTARIO	Registrar datos del responsable del llenado del inventario.
6	Nº DE REMISIÓN	Registrar el número de remisión del Archivo de Gestión hacia la Unidad de Archivo Central.
7	FECHA	Consignar la fecha de elaboración del inventario.
8	ITEM	Registrar en forma consecutiva el número de orden de registro de las unidades de archivamiento respetando el orden de series documentales.
9	SERIE DOCUMENTAL	Registrar el nombre de la Serie Documental según Cuadro de Clasificación de Fondo.
10	TIPO DOCUMENTAL	Registrar el nombre del tipo documental de acuerdo a la serie documental ejemplo: cartas emitidas, cartas recibidas, informes emitidos, informes recibidos.
11	Nº DE DOCUMENTO	Registrar el número de documento origen.
12	ASUNTO / DESCRIPCIÓN	Escribir el asunto/descripción que se indica en el documento archivístico.
13	REFERENCIA	Consignar la referencia que se indica en el documento archivístico.
14	DIRIGIDO A	Registrar el nombre y cargo de la persona que se indica en el documento archivístico.
15	FECHA	Consignar la fecha del documento archivístico.
16	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	<p><b>16.1 N° DE CAJA:</b> Se registra el número de caja en la que se ubicará el paquete con el grupo de documentos.</p> <p><b>16.2 N° DE PAQUETE:</b> Se registra el número de paquete que contendrá el grupo de documentos.</p> <p><b>16.3 N° DE FOLIOS:</b> Indicar la cantidad total de folios del expediente o unidad documental.</p>
17	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	<p>Dejar en blanco para uso de la Unidad de Archivo Central. Se debe anotar el lugar donde se ubicará la unidad de archivamiento, debiendo considerar los siguientes sub-campos:</p> <p><b>Repositorio:</b> Indicar el N° de repositorio donde se ubicará el documento.</p> <p><b>Cuerpo:</b> Indicar el número del cuerpo del estante.</p> <p><b>Nivel:</b> Deberá registrarse el número de nivel del estante en que se encuentra.</p>
18	OBSERVACIONES	En caso de existir alguna información o comentario adicional del documento, registrar en este campo.
19	ESTADO DE CONSERVACIÓN	Consignar el estado como se encuentra el documento (Bueno, Regular o Malo).
20	CALIDAD DEL DOCUMENTO	Consignar según la visualización del documento si es Original o Copia.



Anexo N°03: Formato "UAC-FO-06" - Inventario Analítico de Documentos.

UNIVERSIDAD NACIONAL <b>JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</b> <small>Constituida por la Sunedu</small>		Formato		Código Año		UAC-FO-06 2025						
		Inventario Analítico de Documentos		Versión		1						
(1) N° .....-20.....-UAC-UNAJMA												
<p>1. FONDO DOCUMENTAL (2)</p> <p>2. UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN) (3)</p> <p>3. RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN) (4)</p> <p>4. RESPONSABLE DE INVENTARIO (5)</p> <p>5. N° DE REMISIÓN (6)</p> <p>6. FECHA (7)</p>												
(8) ITEM	(9) SERIE DOCUMENTAL	(10) TIPO DOCUMENTAL	(11) N° DE DOCUMENTO	(12) ASUNTO / DESCRIPCIÓN	(13) REFERENCIA	(14) DIRIGIDA A	(15) FECHA (D/M/A)	(16) UNIDAD DE CONSERVACIÓN	(17) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	(18) OBSERVACIONES	(19) Estado de conservación 1: Bueno 2: Regular 3: Malo	(20) Calidad del documento O: Original C: Copia
1												
2												
3												
4												
<b>INVENTARIO ELABORADO POR</b>												
<b>OFICINA QUE TRANSIERE</b>												
<p>(Firma y Sello) <b>JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b></p> <p>(Firma y Sello) <b>RESPONSABLE DEL INVENTARIO</b></p>												
<p>(Firma y Sello) <b>UNAJMA.LI.A07.03.01.02 V02.2025</b></p>												
<p>(Firma y Sello) <b>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ODERHIZACIÓN</b></p>												
<p>(Firma y Sello) <b>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS - ANDAHUA Y LAS SAD</b></p>												
<p><b>RECIBI CONFORME</b></p>												



**INSTRUCCIONES DE LLENADO:** Anexo N°04 Formato "UAC-FO-07" - Referencia  
Cruzada de Documentos.

Nº	ITEM	INDICACIONES DE LLENADO
<b>SECCIÓN I: DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE</b>		
1	Nº Correlativo del formato	Registrar número correlativo según formato de referencia cruzada de documentos.
2	Fondo	Registrar nombre de la entidad.
3	Unidad Orgánica / Archivo de Gestión	Registrar el nombre de la Unidad Orgánica / Archivo de Gestión.
4	Serie documental	Registrar el nombre de la Serie Documental.
5	Tipo documental	Registrar el nombre del tipo documental de acuerdo a la serie documental.
6	Asunto del documento	Escribir el asunto/descripción que se indica en el documento archivístico.
7	Fecha del documento	Consignar la fecha del documento archivístico.
8	Unidad de conservación	<b>Nº de Caja:</b> Se registra el número de caja en la que se encuentra el documento a separar. <b>Nº de Paquete:</b> Se registra el número de paquete en la que se encuentra el documento a separar. <b>Nº de Folios:</b> Se registra el número de folios en la que se encuentran en el expediente o unidad documental origen.
9	Ubicación topográfica	Se debe anotar el lugar donde se encuentra el documento o expediente a separar debiendo considerar los siguientes sub-campos: <b>Repositorio:</b> Indicar donde se encuentra ubicado el documento. <b>Cuerpo:</b> Indicar el número del cuerpo del estante <b>Nivel:</b> Deberá registrarse el número de la celda del estante.
<b>SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A SEPARAR</b>		
10	Nombre de la tipología documental	Registrar nombre de la tipología documental ejemplo: CD con planos de la obra Bienestar Universitario.
11	Motivo de separación	Registrar el motivo de la separación.
12	Número de folio en el que se ubica dentro del expediente o unidad documental.	Registrar en qué folio se encuentra en el expediente original.
13	Tipo de soporte	Marcar un tipo de soporte.
<b>SECCIÓN III. DATOS LLENADOS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL</b>		
14	Soporte	Registrar el tipo de soporte del documento electrónico o audiovisual.
15	Unidad de conservación	Registrar datos de la unidad de conservación en donde se almacenará el documento separado. <b>Nº de Caja:</b> Se registra el número de caja en donde se ubicará el documento separado. <b>Nº de Paquete:</b> Se registra el número de paquete que contendrá el grupo de documentos separados.
16	Ubicación topográfica	Se debe anotar el lugar donde se ubicará el/los documento/s separado/s, debiendo considerar los siguientes sub-campos: <b>Repositorio:</b> Indicar donde se encuentra ubicado el documento. <b>Cuerpo:</b> Indicar el número del cuerpo del estante <b>Nivel:</b> Deberá registrarse el número de la celda del estante.
17	Observaciones	Registrar observaciones.



**Anexo N°04: Formato "UAC-FO-07" - Referencia Cruzada de Documentos.**

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS <small>Licenciada por la Sunedu</small>	Formato		Código	UAC-FO-07
	Referencia Cruzada de Documentos		Año	2025
			Versión	1
		(1)		
		Nº Correlativo del formato		
<b>I. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE</b>				
Fondo	(2)			
Unidad Orgánica / Archivo de Gestión	(3)			
Serie documental	(4)			
Tipo documental	(5)			
Asunto del documento	(6)			
Fecha del documento	(7)			
(8) Unidad de conservación		(9) Ubicación topográfica		
Nº de Caja	Nº Paquete	Nº de Folios	Repositorio	Cuerpo
				Nivel
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A SEPARAR</b>				
Nombre de la tipología documental	(10)			
Motivo de separación	(11)			
Número de folio en el que se ubica dentro del expediente o unidad documental.	(12)			
(13) Tipo de soporte				
CD	USB	DISCO DURO	Otro:	
<b>III. DATOS LLENADOS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL</b>				
Soporte	(14)			
(15) Unidad de conservación		(16) Ubicación topográfica		
Nº de Caja	Nº Paquete	Repositorio	Cuerpo	Nivel
<b>IV. OBSERVACIONES</b>				
(17)				
<b>OFICINA QUE TRANSIERE</b>		<b>RECIBÍ CONFORME</b>		
(Firma y Sello)		(Firma y Sello)		
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA		RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		



**Anexo N°05: Acta de asistencia técnica archivística.**

**ACTA N°.....**  
**ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA**

FECHA	HORA
UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)	
DIRECCIÓN	
REFERENCIA	

Se realizó la reunión de asistencia técnica archivística, con la cual se detalla a continuación:

Nº	Apellidos y Nombres	DNI	Régimen Laboral	Nº Celular	Firma
1					
2					
3					
4					
5					

La Unidad de Archivo Central en cumplimiento de sus funciones y en el marco de las disposiciones normativas vigentes explica y desarrolla las siguientes pautas:

Nº	Acciones realizadas en la Asistencia Técnica Archivística	SE CUMPLIÓ	
		SI	NO
1	Se brindó información sobre organización y clasificación de documentos.		
2	Se brindó información sobre foliación de documentos.		
3	Se brindó información sobre la descripción y conservación de documentos.		
4	Se brindó información sobre la correcta edición de las unidades de archivamiento (rótulos de paquetes y cajas archiveras).		
5	Se entregaron los formatos para la transferencia de documentos.		
6	Se dio atención y resolvió todas las consultas de los participantes que recibieron la capacitación.		

Se finalizó con dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

Unidad de Archivo Central

Encargado de Archivo de Gestión



**Anexo N°06: Acta de verificación de transferencia.**

**ACTA N° .....**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

FECHA	HORA
ARCHIVO DE GESTIÓN	
DIRECCIÓN	
REFERENCIA	

**1. Sobre la documentación**

CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN	
CAJA ARCHIVERA	PAQUETE
FECHAS EXTREMAS	
SERIES DOCUMENTALES	

**2. Cumplimiento de requisitos**

Requisitos de los documentos archivísticos a transferir:	SI	NO	PARCIAL
a. La documentación está correctamente clasificada y ordenada.			
Comentarios:			
b. La documentación está correctamente foliada.			
Comentarios:			
c. La documentación está en su respectiva unidad de conservación.			
Comentarios:			
d. La documentación está correctamente rotulada.			
Comentarios:			
e. El Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario Registro de Documentos e Inventario Analítico de Documentos se encuentra correctamente descrito, según las pautas brindadas en la Asistencia Técnica Archivística brindada por el personal de la UAC.			
Comentarios:			

**3. Opinión Aprobatoria**

Cumple con los requisitos para realizar la transferencia      SI ( )      NO ( )

En caso de no cumplir con el total de los requisitos señalados en la presente Acta, la Dependencia deberá subsanar las observaciones con la finalidad de continuar con el proceso de Transferencia Documental. Asimismo, se le remitirá el Inventario de Transferencia de Documentos y el Inventario Analítico, con las observaciones encontradas.

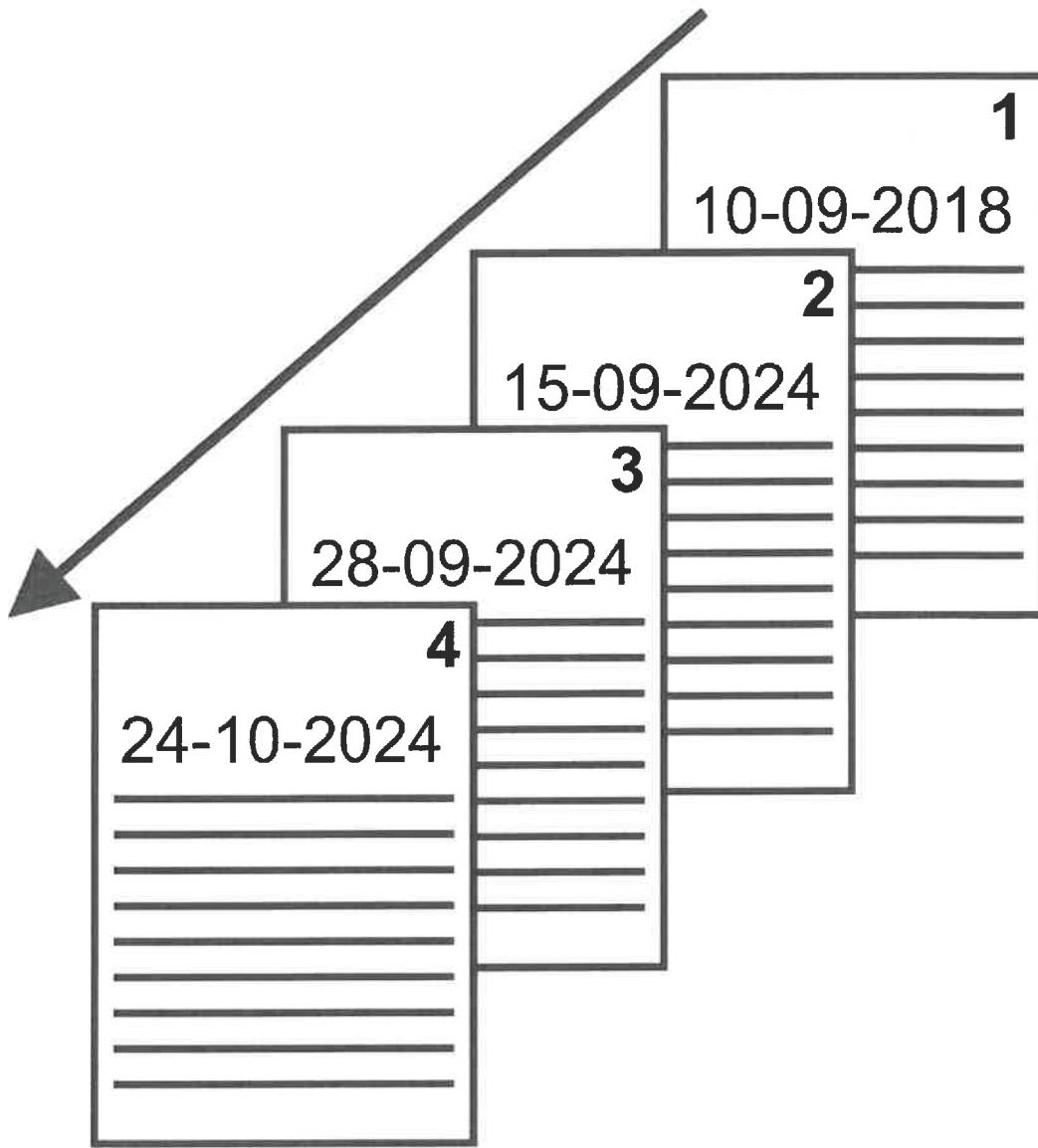
Unidad de Archivo Central

Responsable de Archivo de Gestión



**Anexo N°07: Orden de la foliación de documentos archivísticos.**

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden cronológico como se muestra en la figura.  
Ejemplo:





Anexo N°08: Rótulo de caja archivera.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</b> <small>Licenciada por la Sunedu</small>		<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</b>	
<b>N° TRANSFERENCIA</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)</b>			
<b>SERIE/S DOCUMENTAL/ES</b>			
<b>N° DE PAQUETES</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>DE</b>	<b>HASTA</b>	
<b>CÓDIGO QR INVENTARIO REGISTRO</b>	<b>N° DE CAJA</b>	<b>CÓDIGO QR INVENTARIO ANALÍTICO</b>	





Anexo N°09: Rótulo de paquete.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS <small>Licenciada por la Sunedu</small></p>		<b>UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS</b>	
<b>Nº DE TRANSFERENCIA</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA (ARCHIVO DE GESTIÓN)</b>			
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL</b>			
<b>TIPO DOCUMENTAL</b>			
<b>CORRELATIVO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DEL</b>	<b>AL</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>DE</b>	<b>HASTA</b>	
<b>Nº FOLIOS</b>			
<b>Nº PAQUETE</b>			
<b>Nº CAJA</b>			



**RECTORADO**  
Secretaría General  
Unidad de Archivo Central

**Directiva de Transferencia Documental en la  
Universidad Nacional José María Arguedas**

### Anexo N°10: Diagrama de proceso de Transferencia de Documentos Archivísticos

