



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL
"Año de la Consolidación Democrática"

RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

San Miguel, 29 MAYO 2006

Visto el Oficio N° 087-2005-AC-TD-SG-UNFV de fecha 14-10-2005, de la Jefa de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, de la Secretaría General de la Universidad, mediante el cual remite para su aprobación, el *Manual del Procedimiento de Transferencia de Documentos de la Oficina del Archivo Central de la Universidad Nacional Federico Villarreal*, el cual se consigna en la parte Resolutiva de la Presente Resolución; y

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, asimismo conforme se establece en el Artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución R-N° 8463-2004-UNFV del 22.04.04, la Oficina del Archivo Central, unidad orgánica de la Secretaría General de la Universidad, es la encargada del acopio, registro y catalogación de los fondos documentarios, de custodiar y preservar el patrimonio documentario de la Universidad, brindando servicio de información. Asistir a los Órganos de Gobierno con el suministro de la documentación requerida;

Que, el *Manual del Procedimiento de Transferencia de Documentos de la Oficina del Archivo Central*, de esta Casa Superior de Estudios, tiene por finalidad, establecer el procedimiento para la transferencia de documentos desde los Archivos Periféricos o Archivos de Gestión de ser el caso a los repositorios del Archivo Central de la Universidad para su custodia y administración bajo criterios de eficacia y eficiencia;

En mérito a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación contenida en Oficio N° 1890-2005-OCPL-UNFV del 14-12-2005, a lo dispuesto por el Vice Rectorado Administrativo en Proveído N° 10765-2005-VRAD-UNFV del 27.12.2005; y de conformidad con lo establecido por la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, al Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el *Manual del Procedimiento de Transferencia de Documentos de la Oficina del Archivo Central de la Universidad Nacional Federico Villarreal*, cuyo texto es el siguiente

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

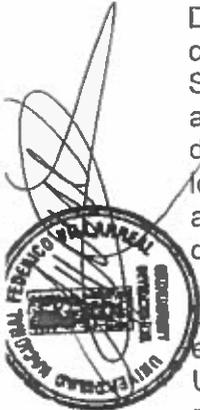
Pág. 02

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

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.



Dicho Sistema solo será posible mediante el establecimiento de prácticas estandarizadas en la administración de los documentos en todos los Estamentos de la Universidad, es así que la Oficina del Archivo Central, como Unidad Orgánica responsable de "Establecer las políticas, normas, estándares y directrices técnicas que sean necesarias para la correcta gestión, organización, descripción y conservación del Fondo Documental de la Universidad, durante todo el ciclo vital de los documentos y en todo nivel de archivo...", ha elaborado los procedimientos que van de normar la transferencia de documentos de los distintos niveles de archivo al Archivo Central de la Universidad.

Estos procedimientos han sido elaborados en concordancia con la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI Normas para la transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, dictada por el Archivo General de la Nación, en busca de asegurar una administración continua de los documentos durante todo su ciclo vital y el controlar las condiciones de seguridad e integridad de los documentos que conforman el Fondo Documental de la Universidad Nacional Federico Villarreal.



I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

- ♦ El presente Manual tiene la finalidad de establecer el procedimiento para la transferencia de documentos desde los Archivos Periféricos, o Archivos de Gestión de ser el caso, a los repositorios del Archivo Central de la Universidad para su custodia y administración bajo criterios de eficacia y eficiencia.

[Firma manuscrita]

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 03

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

1.2 OBJETIVOS

- ♦ Descongestionar periódicamente los repositorios de los Archivo Periféricos, o Archivos de Gestión de ser el caso, para asegurar la eficaz administración de los recursos asignados a las unidades productoras.
- ♦ Asegurar la intangibilidad y veracidad de los documentos creados en la gestión de las diferentes unidades orgánicas constitutivas de la Universidad.
- ♦ Asegurar la continua administración de los documentos durante todo su ciclo vital bajo criterios estandarizados.
- ♦ Determinar las responsabilidades existentes a lo largo del desarrollo del procedimiento de transferencia de documentos.

1.3 BASE LEGAL

- ♦ Estatuto de la Universidad, aprobado por R.R. N° 1258-2001-UNFV.
- ♦ Reglamento General de la Universidad-R.R. N° 3577-2002-UNFV
- ♦ Reglamento de Organización y Funciones-R.R. N° 8463-2004-UNFV
- ♦ D.L. N° 23733, Ley Universitaria.
- ♦ Decreto Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ♦ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
- ♦ Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- ♦ Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- ♦ Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos del Sector Público Nacional.
- ♦ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ♦ Resolución de Contraloría N° 111-88-CG, MACU 2.40 Archivo Permanente
- ♦ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Norma 280-06, Documentación Sustentatoria.



21

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 04

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

- ♦ Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- ♦ Ley N° 28267, Ley que modifica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.

1.4 ALCANCE

- ♦ El presente Manual de Procedimientos es de aplicación obligatoria para el personal que labora en la Oficina del Archivo Central de la Universidad, unidad orgánica que depende de la Secretaría General y para los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión que forman parte del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Central de la Universidad.

1.5 APROBACIÓN.

- ♦ La aprobación del Manual de Procedimientos de Transferencia 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 del Archivo Central de la Universidad, en el marco de su programación anual de actividades, (PTI – Plan de Trabajo Institucional), 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.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD.

- a) Se entiende por *Transferencia de Documentos* al procedimiento de traspaso periódico de los documentos de una forma organizada y sistemática de un nivel de archivo a otro.
- b) Las *Transferencias de Documentos* se realizarán periódicamente y de manera sistemática siguiendo el *Calendario de Transferencias* elaborado y aprobado por la Oficina del Archivo Central de la Universidad, respetando los periodos de retención establecidos en la *Tabla de Retención de Series Documentales*.



21

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 05

CONT. RESOLUCION R. Nº

2413

-2006-UNFV

- c) Las transferencias de documentos se formalizarán mediante la elaboración de *Inventarios de Transferencia*, por parte del Responsable del Archivo de Gestión, y aprobación por el Jefe de la Oficina del Archivo Central de la Universidad.
- d) Los documentos serán transferidos en cajas de archivo tamaño folio, o en caso de no contar con estas, en archivadores de palanca en buen estado de conservación; dichas unidades de conservación deberán estar debidamente signadas utilizando para ello las etiquetas normalizadas debidamente llenadas. La Oficina del Archivo Central de la Universidad no aceptará transferencias de documentos sueltos ni en otras unidades de conservación que no sean las mencionadas anteriormente.
- e) Al momento de elaborar los *Inventarios de Transferencia de Documentos* se deberá comprobar que no falta ningún documento dentro de las series a transferir, de ser así deberán ser restituidos a su posición dentro del ordenamiento establecido para tal *Serie Documental*; de no encontrarse los documentos faltantes bajo custodia del Archivo Periférico, consignar la observación en el *Inventario de Transferencia de Documentos*.
- f) Los documentos a transferir deben estar libres de clips, grapas, ligas de goma, tapas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese provocar alteraciones físicas o el deterioro de estos.
- g) El *Inventario de Transferencia de Documentos* deberá ser remitido correctamente llenado en original y copia impresas y una copia en un disquete de 3 ½ a la Oficina del Archivo Central de la Universidad al momento de realizarse el procedimiento de *Transferencia de Documentos*.
- h) La Oficina del Archivo Central de la Universidad rechazará aquellas transferencias que no cumplan la normativa establecida en el presente Manual.

2.2 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD.

- a) Las *Transferencias de Documentos* se realizarán periódicamente y de manera sistemática siguiendo el *Calendario de Transferencias* elaborado y aprobado por la Oficina del Archivo Central de la Universidad, respetando los períodos de retención establecidos en la *Tabla de Retención de Series Documentales*.
- b) Las transferencias de documentos se formalizarán mediante la elaboración de *Inventarios de Transferencia*, por parte del Responsable del Archivo de Gestión, y aprobación por el Jefe de la Oficina del Archivo Central de la Universidad.

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 06

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006 UNFV

- c) Los documentos deberán ser organizados, (clasificados de acuerdo a lo establecidos en el *Cuadro de Clasificación de Series Documentales* y ordenados bajo los criterios establecidos en el *Manual de Procedimientos Archivísticos* de la unidad productora), antes de ser transferidos a la Oficina del Archivo Central de la Universidad.
- d) Los documentos serán transferidos en cajas de archivo tamaño folio, o en caso de no contar con estas, en archivadores de palanca en buen estado de conservación; dichas unidades de conservación deberán estar debidamente signadas utilizando para ello la etiquetas normalizadas debidamente llenadas. La Oficina del Archivo Central de la Universidad no aceptará transferencias de documentos sueltos ni en otras unidades de conservación que no sean las mencionadas anteriormente.
- e) Al momento de elaborar los *Inventarios de Transferencia de Documentos* se deberá comprobar que no falta ningún documento dentro de las series a transferir, de ser así deberán ser restituidos a su posición dentro del ordenamiento establecido para tal *Serie Documental*; de no encontrarse los documentos faltantes bajo custodia del Archivo de Gestión, se realizará la gestión necesaria para su restitución antes de proceder a la transferencia.
- f) Los documentos a transferir deben estar libres de clips, grapas, ligas de goma, tapas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese provocar alteraciones físicas o el deterioro de estos.
- g) El *Inventario de Transferencia de Documentos* deberá ser remitido correctamente llenado en original y copia impresas y una copia en un disquete de 3 ½ a la Oficina del Archivo Central de la Universidad al momento de realizarse el procedimiento de *Transferencia de Documentos*.
- h) La Oficina del Archivo Central de la Universidad rechazará aquellas transferencias que no cumplan la normativa establecida en el presente Manual.



PROCEDIMIENTO N° 01

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD.		CODIGO:
INTERESADO: PERSONAL DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD		FECHA:
N° DE PASOS: 13 PASOS		T.E. 21 DÍAS

21

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 07

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

DESCRIPCIÓN

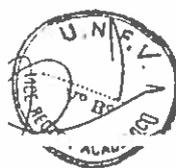
Es el procedimiento mediante el cual, los Archivos Periféricos remiten aquellos documentos, que de acuerdo a lo establecido en la *Tabla de Retención de Series Documentales*, han vencido sus periodos de retención en dicho nivel de archivo, siendo entregados a la Oficina del Archivo Central de la Universidad para su administración.

BASE LEGAL

- ♦ Estatuto de la Universidad, aprobado por R.R. N° 1258-2001-UNFV.
- ♦ Reglamento General de la Universidad.- R.R. N° 3577-2002-UNFV
- ♦ Reglamento de Organización y Funciones- R.R. N° 8463-2004
- ♦ D.L. N° 23733, Ley Universitaria.
- ♦ Decreto Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ♦ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
- ♦ Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- ♦ Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- ♦ Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- ♦ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ♦ Resolución de Contraloría N° 141-99-CG, NAGU 2.40 Archivo Permanente.
- ♦ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Norma 280-06, Documentación Sustentatoria.
- ♦ Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- ♦ Ley N° 28267, Ley que modifica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.

REQUISITOS

- ♦ Formato de Inventario de Transferencia de Documentos en original y copia debidamente llenadas y una copia en formato electrónico en un diskette de 3 ½.
- ♦ Las documentos por eliminar deben haber vencidos los periodos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Documentos en este nivel de archivo y haber sido destinados a transferencia.
- ♦ Los documentos a transferir deberán encontrarse perfectamente organizados en los tipos de unidades de conservación aprobados por la Oficina del Archivo Central de la Universidad y debidamente signados.



21

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

.../111

Pág. 08

CONT. RESOLUCION R. Nº 2413 -2006-UNFV

ACCIONES A SEGUIR	T.E.
<p>1er paso.- El Jefe de la Oficina del Archivo Central de la Universidad remite un recordatorio al Archivo Periférico indicando la fecha establecida en el <i>Calendario de Transferencias de Documentos</i> para realizar el procedimiento.</p>	1 Día
<p>2do paso.- El Responsable del Archivo Periférico recibe el recordatorio e identifica, de acuerdo a lo establecido en la <i>Tabla de Retención de Series Documentales</i>, aquellas series programadas para ser transferidas.</p>	3 Días
<p>3er paso.- El Responsable del Archivo Periférico verifica si los documentos a transferir se encuentran organizados y que no existan documentos faltantes dentro de las unidades de conservación a transferir; de no ser así procede a la organización de los documentos, caso contrario a la restitución de los documentos faltantes.</p>	5 Días
<p>4to paso.- El Responsable del Archivo Periférico verifica el estado de conservación de los documentos a transferir, eliminando todos aquellos elementos, (clips, grapas, ligas de goma, tapas de plástico, etc.), que pudiese afectar, a largo plazo, el estado de conservación de estos.</p>	5 Días
<p>5to paso.- El Responsable del Archivo Periférico llenará correctamente el formato de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i>, consignando en estos toda la información requerida, de acuerdo a lo establecido por la Oficina del Archivo Central de la Universidad, e indicando en este cualquier observación referente al procedimiento en curso.</p>	2 Días
<p>6to paso.- Los documentos son remitidos a la Oficina del Archivo Central de la Universidad en sus respectivas unidades de conservación junto con el <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i> en el número de copias establecido.</p>	1 Día

21

111...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

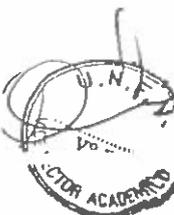
SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 09

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

<p>7mo paso.- La Oficina del Archivo Central de la Universidad recibe provisionalmente la <i>Transferencia de Documentos</i> junto con los formatos de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i>.</p>	2 Horas
<p>8vo paso.- El Profesional en Archivos asignado con el apoyo de los Técnicos en Archivos necesarios para tal fin, revisará si las condiciones en que ha sido enviada la transferencia se ajustan a la establecido en el presente Manual, de no ser así, la transferencia será rechazada devolviendo las unidades de conservación al Archivo Periférico remitente mediante oficio indicando las contingencias existentes.</p>	3 Horas
<p>9no paso.- De no presentar contingencias la transferencia, el Profesional en Archivos asignado con el apoyo de los Técnicos en Archivos necesarios para tal fin, verificarán si los documentos enviados corresponden a los consignados en el <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i>, de no ser así, El Jefe de la Oficina del Archivo Central de la Universidad solicitará mediante oficio al Responsable del Archivo Periférico remitente sirva restituir los documentos faltantes, debiendo el Responsable realizar las gestiones necesarias para tal fin; de no recibir respuesta en un plazo de 10 días hábiles la transferencia será rechazada, siendo devueltas las unidades de conservación al Archivo Periférico mediante oficio.</p>	5 Días
<p>10mo paso.- De no presentar ninguna contingencia, las unidades de conservación serán dispuestas en sus posiciones definitivas en los repositorios del Archivo Central de la Universidad, agregando estas posiciones en el formato de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i> remitido.</p>	2 Días
<p>11vo paso.- El formato de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i> es firmado por el Jefe de la Oficina del Archivo Central de la Universidad en señal de conformidad de la recepción de los documentos transferidos.</p>	10'
<p>12vo paso.- Una copia del formato de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i> es enviado mediante oficio al Responsable del Archivo Periférico remitente como confirmación que el procedimiento de transferencia ha sido realizado satisfactoriamente.</p>	1 Hora
<p>13vo paso.- Los datos sobre la transferencia son ingresados en la base de datos de la Oficina del Archivo Central de la Universidad para el control y recuperación de los documentos transferidos.</p>	1 Día



Handwritten signature

///...



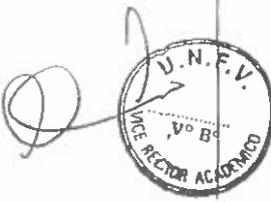
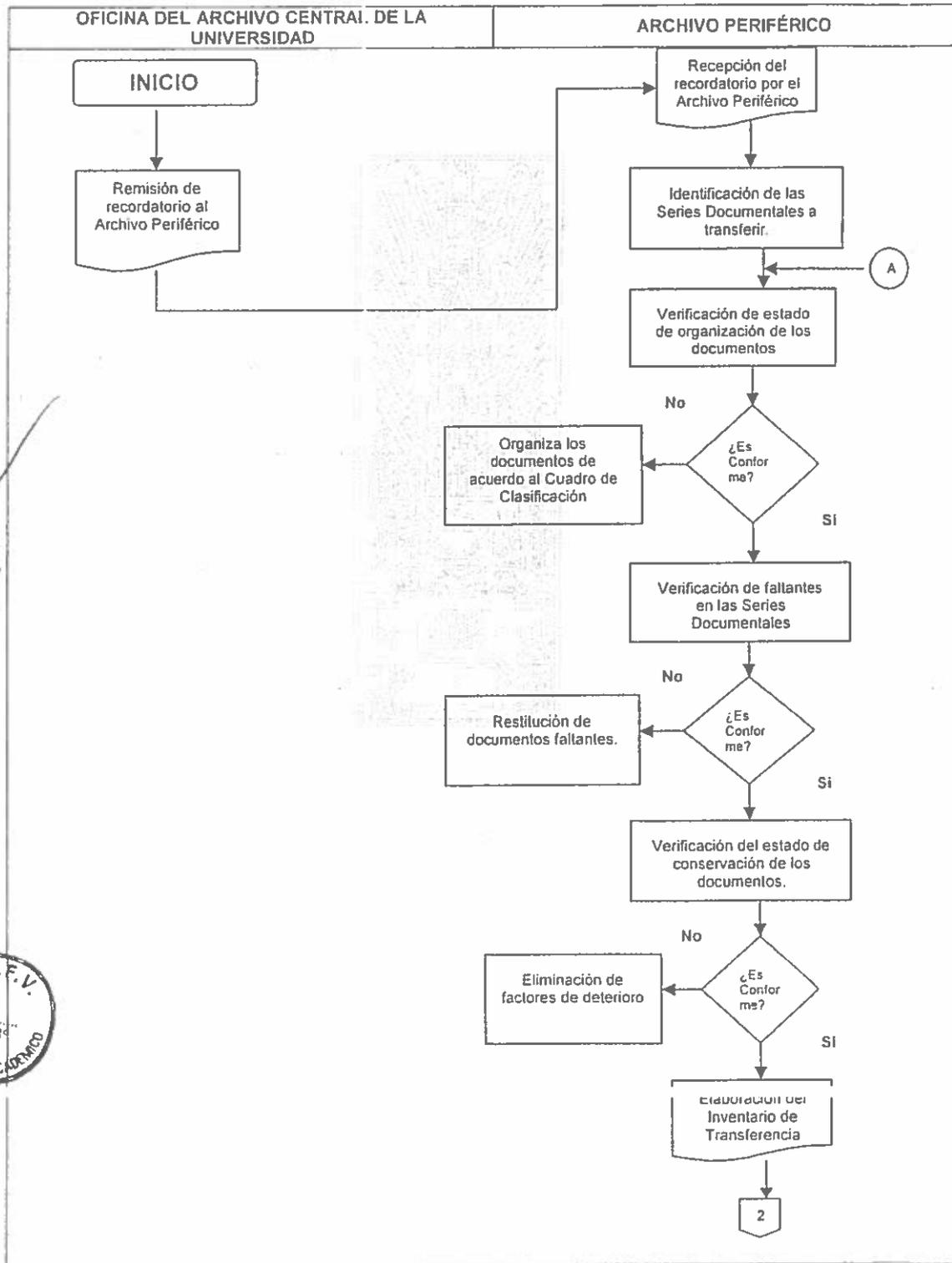
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

ANEXO N° 4.1





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

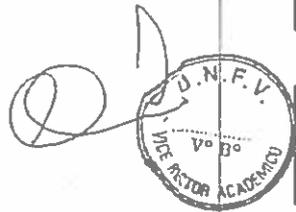
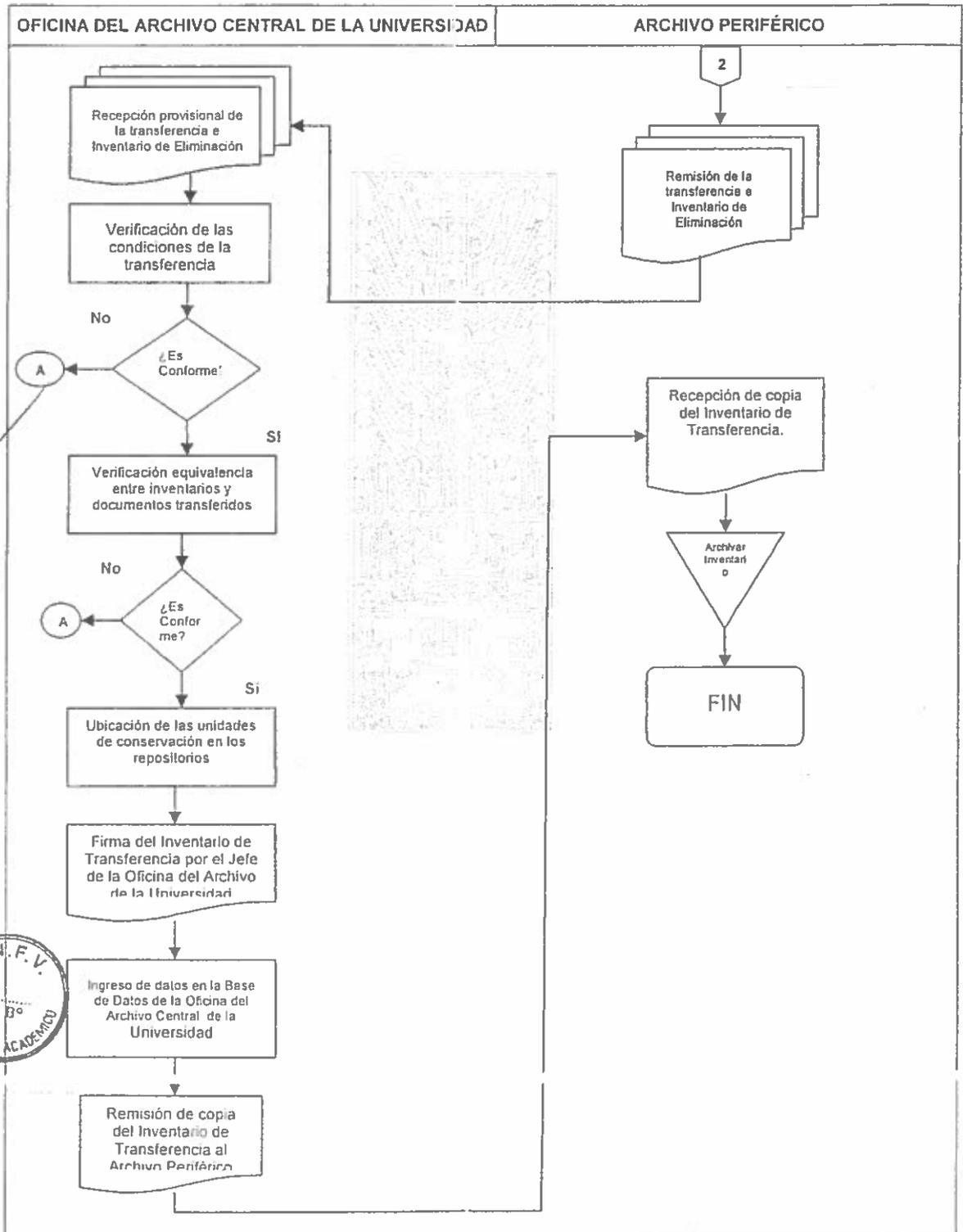
SECRETARÍA GENERAL

.../11

Pág. 11

CONT. RESOLUCION R. N° 2413

-2006-UNFV



21

111...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

Pág. 12

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

PROCEDIMIENTO N° 02

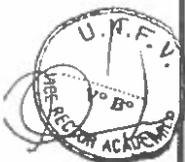
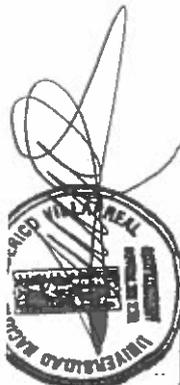
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD.	CÓDIGO:
INTERESADO: PERSONAL DE LOS ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD	FECHA:
N° DE PASOS: 14 PASOS	T.E. 21 DÍAS

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento mediante el cual los Archivos de Gestión remiten aquellos documentos, que de acuerdo a lo establecido en la *Tabla de Retención de Series Documentales*, han vencido sus periodos de retención en dicho nivel de archivo y al no existir un Archivo Periférico, son entregados al Archivo Central de la Universidad para su administración.

BASE LEGAL

- ◆ Estatuto de la Universidad, aprobado por R.R. N° 1258-2001-UNFV.
- ◆ Reglamento General de la Universidad-R.R. N° 3577-2002-UNFV
- ◆ Reglamento De Organización y Funciones-R.R. N° 8463-2004-UNFV
- ◆ D.L. N° 23733, Ley Universitaria.
- ◆ Decreto Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ◆ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
- ◆ Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- ◆ Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- ◆ Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- ◆ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ◆ Resolución de Contraloría N° 141-93-CG, NAGU 2.40 Archivo Permanente.
- ◆ Resolución de Contraloría N° 072-93-CG, Norma 280-06, Documentación Sustentatoria.
- ◆ Ley N° 20050, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- ◆ Ley N° 28267, Ley que modifica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.



///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

...///

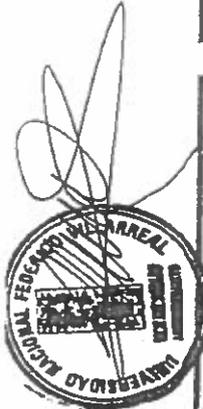
SECRETARÍA GENERAL

Pág. 13

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Formato de Inventario de Transferencia de Documentos en original y copia debidamente llenadas y una copia en formato electrónico en un disquete de 3 ½. ♦ Las documentos por transferir deben haber vencidos los periodos de retención establecidos en la Tabla de Retención de Documentos en este nivel de archivo y haber sido destinada su transferencia. ♦ Los documentos a transferir deberán encontrarse perfectamente organizados en los tipos de unidades de conservación aprobados por la Oficina del Archivo Central de la Universidad y debidamente signados.

ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1er paso.- El Jefe del Archivo Central de la Universidad remite un recordatorio al Archivo de Gestión indicando la fecha establecida en el <i>Calendario de Transferencias de Documentos</i> para realizar el procedimiento.	1 Día
2do paso.- El Responsable del Archivo de Gestión recibe el recordatorio e identifica, de acuerdo a lo establecido en la <i>Tabla de Retención de Series Documentales</i> , aquellas series programadas para ser transferidas.	3 Días
3er paso.- El Responsable del Archivo de Gestión verifica si los documentos a transferir se encuentran organizados y que no existan documentos faltantes dentro de las unidades de conservación a transferir; de no ser así procede a la organización de los documentos, caso contrario a la restitución de los documentos faltantes.	5 Días
4to paso.- El Responsable del Archivo de Gestión verifica el estado de conservación de los documentos a transferir, eliminando todos aquellos elementos, (clips, grapas, ligas de goma, tapas de plástico, etc.), que pudiese afectar, a largo plazo, el estado de conservación de estos.	5 Días
5to paso.- El Responsable del Archivo de Gestión llenará correctamente el formato de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i> , consignando en estos toda la información requerida, de acuerdo a lo establecido por la Oficina del Archivo Central de la Universidad, e indicando en este cualquier observación referente al procedimiento en curso.	2 Días
6to paso.- Los documentos son remitidos a la Oficina del Archivo Central de la Universidad en sus respectivas unidades de conservación junto con el <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i> en el número de copias establecido.	1 Día



///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 1.

CONT. RESOLUCION R. Nº 2413 -2006-UNFV

<p>7mo paso.- La Oficina del Archivo Central de la Universidad recibe provisionalmente la <i>Transferencia de Documentos</i> junto con los formatos de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i>.</p>	2 Horas
<p>8vo paso.- El Profesional en Archivos asignado con el apoyo de los Técnicos de Archivos necesarios para tal fin, revisará si las condiciones en que ha sido enviada la transferencia se ajustan a lo establecido en el presente Manual, de no ser así, la transferencia será rechazada devolviendo las unidades de conservación al Archivo de Gestión remitente mediante oficio indicando las contingencias existentes.</p>	3 Horas
<p>9no paso.- De no presentar contingencias la transferencia, el Profesional en Archivos asignado con el apoyo de los Técnicos de Archivos necesarios para tal fin, verificarán si los documentos enviados corresponden a los consignados en el <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i>, de no ser así, la Oficina del Archivo Central de la Universidad solicitará mediante oficio al Responsable del Archivo de Gestión remitente se sirva restituir los documentos faltantes, debiendo el Responsable del Archivo de Gestión realizar las gestiones necesarias para tal fin; de no recibir respuesta en un plazo de 10 días hábiles la transferencia será rechazada, siendo devueltas las unidades de conservación al Archivo de Gestión mediante oficio.</p>	5 Días
<p>10mo paso.- De no presentar ninguna contingencia, las unidades de conservación serán dispuestas en sus posiciones definitivas en los repositorios del Archivo Central de la Universidad, agregando éstas posiciones en el formato de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i> remitido.</p>	2 Días
<p>11vo paso.- El formato de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i> es firmado por el Jefe del Archivo Central de la Universidad en señal de conformidad de la recepción de los documentos transferidos.</p>	10'
<p>12vo paso.- Una copia del formato de <i>Inventario de Transferencia de Documentos</i> es enviado mediante oficio al Responsable del Archivo de Gestión remitente como confirmación que el procedimiento de transferencia ha sido realizado satisfactoriamente.</p>	1 Hora
<p>13vo paso.- Los datos sobre la transferencia son ingresados en la base de datos de la Oficina del Archivo Central de la Universidad para el control y recuperación de los documentos transferidos.</p>	1 Día



///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

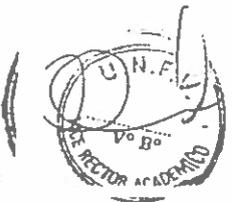
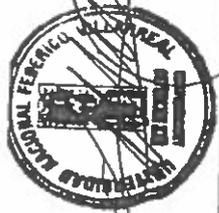
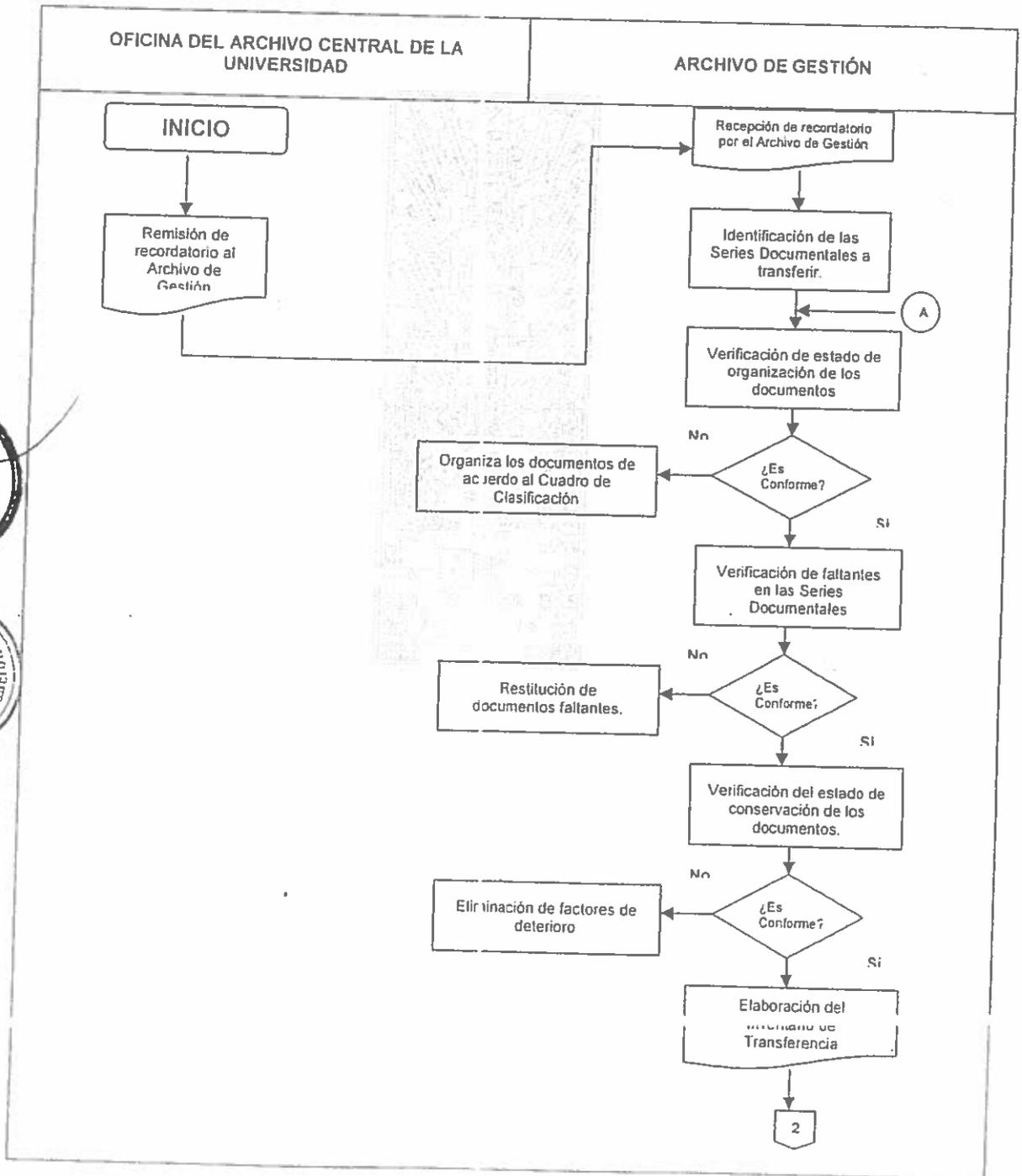
SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 15

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

ANEXO N° 4.2



Handwritten signature

///...

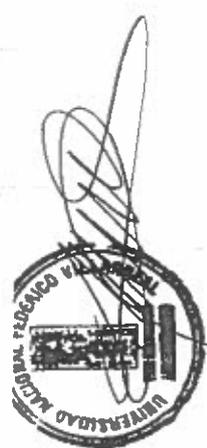
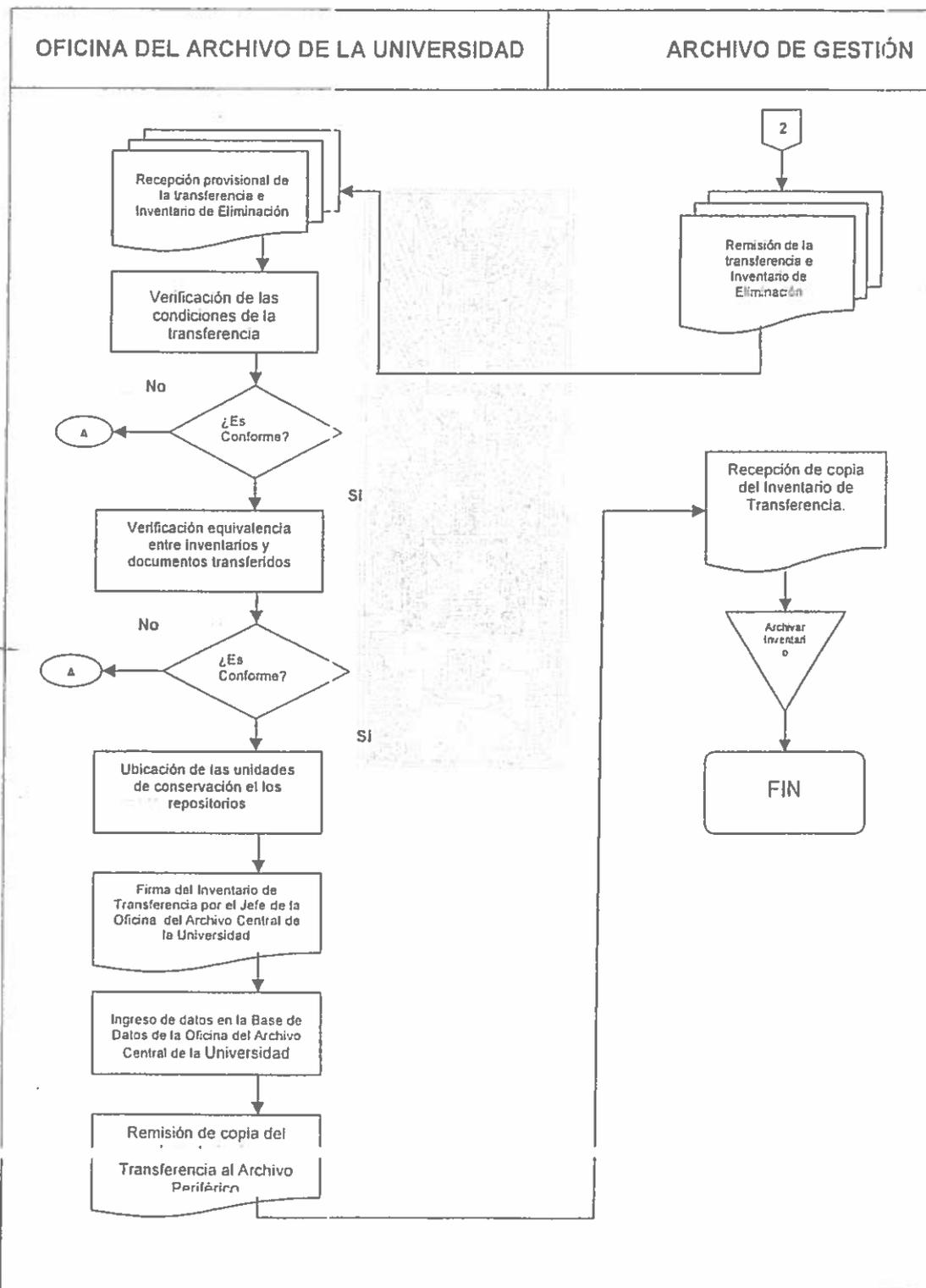


UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV



21



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 17

CONT. RESOLUCION R. N° 2413 -2006-UNFV

ARTICULO SEGUNDO.- Los Vice Rectorados Académico y Administrativo, la Secretaría General, las diferentes Facultades; así como las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

[Handwritten signature]

U.N.F.V.
RECTOR ACADÉMICO

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
REPUBLICA DEL PERU
DR. JOSE MARIA VIAÑA PEREZ
RECTOR
LIMA - PERU

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
REPUBLICA DEL PERU
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL
LIMA - PERU

U.N.F.V.
JEFE
V de Planificación

[Handwritten signature]

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
LIMA - PERU