



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO  
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

**UNIVERSIDAD LICENCIADA**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

## RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 624-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 18 de diciembre de 2025.

**VISTO:** Informe N° 008-2025-UNAAA-AC, de fecha 19 de setiembre de 2025; Informe Técnico N° 060-2025-UNAAA-OPPI/UPM, de fecha 01 de octubre de 2025, Informe N° 136-2025-UNAAA/PCO-OGC, de fecha 28 de octubre de 2025; Oficio N° 340-2025-UNAAA-SG, de fecha 30 de octubre de 2025; Informe N° 0339-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 02 de diciembre de 2025; el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 128-2025-UNAAA, de fecha 18 de diciembre de 2025, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*.

Que, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, 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 normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: *"(...) 8.1. Normativo, implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria (...)"*. Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: *"Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*.

Que, mediante resolución de Comisión organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, de fecha 28 de marzo del 2022, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (versión 3.10), señalando en el art. 3°: *"Autonomía Universitaria, la universidad es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables"*.

Que, mediante Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", el cual en el numeral 6.1.4., señala que son funciones de la Comisión Organizadora, literal b) *"Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad"*;

Es así, que mediante RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 015-2025-MINEDU, de fecha 11 de Febrero del 2025, se resuelve en su artículo 3°: RECONFORMAR la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, la misma que quedara integrada por MARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO  
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

**UNIVERSIDAD LICENCIADA**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ESVEN REYNA LINARES, en calidad de Presidente; ROSEL BURGA CABRERA, en calidad de Vicepresidente Académico, e ITALO WILE ALEJOS PATIÑO, en calidad de Vicepresidente de Investigación;



Que, mediante Informe N° 008-2025-UNAAA-AC, de fecha 19 de setiembre de 2025, suscrito por la Especialista de Archivo Central remite a la Oficina de Secretaría General, la Directiva que regula el Sistema de Archivo en la Unidades Administrativas y Académicas, en ese sentido, mediante Oficio N° 280-2025-UNAAA-SG, de fecha 26 de setiembre de 2025, la Oficina de Secretaría General remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Directiva que Regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas, y solicita asignación de recursos;



En ese sentido, a través del Oficio N° 2182-2025-UNAAA-OPP, de fecha 01 de octubre de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de Secretaría General, el Informe Técnico respecto a la propuesta de la Directiva que regula el sistema de Archivo en las Unidades Académicas y Administrativas, del cual concluye que: *"La Directiva de Sistema de Archivos para las unidades administrativas y académicas es un documento que establece las normas, procedimientos y pautas destinados a garantizar la gestión y organización adecuada de los archivos dentro de la universidad. Su objetivo principal es promover un manejo integral y estructurado de los documentos, definiendo procesos como la identificación, clasificación, valoración, conservación y transferencia, así como la determinación de los periodos de retención para las distintas series documentales. Tras realizar la evaluación correspondiente, se concluye que la propuesta de esta directiva no contraviene los alcances de los instrumentos normativos ni las acciones institucionales de la universidad. en ese sentido, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Unidad de Planeamiento y Modernización EMITE OPINIÓN FAVORABLE para continuar con el trámite correspondiente"*;



Que, con Informe N° 136-2025-UNAAA/PCO-OGC, de fecha 28 de octubre de 2025, la Oficina de Gestión de la Calidad remite su opinión técnica sobre la propuesta de la Directiva que Regula el Sistema de Archivo en las Unidades Académicas y Administrativas, del cual concluye que: *"El proyecto de la "Directiva que Regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas" de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, se encuentra alineado con el marco legal vigente. Su aprobación resulta necesaria y oportuna, ya que permitirá fortalecer la gestión documental, optimizar la organización administrativa e institucional y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos de la Universidad. Por lo expuesto, la Oficina de Gestión de la Calidad emite **opinión favorable** respecto al proyecto de directiva, considerando que este promoverá el uso eficiente y responsable de los documentos archivísticos en la UNAAA"*;

Que, a través del Oficio N° 340-2025-UNAAA-SG, de fecha 30 de octubre de 2025, la Oficina de Secretaría General, solicita opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica; por lo tanto, en atención a lo solicitado, mediante Informe N° 0339-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 02 de diciembre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica considera legalmente procedente aprobar la Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académicas de la UNAAA;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO  
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

**UNIVERSIDAD LICENCIADA**

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Que, mediante Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 128-2025-UNAAA, de fecha 18 de diciembre de 2025, se acordó por unanimidad: APROBAR LA DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNAAA;



Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 015-2025-MINEDU, el Estatuto y Reglamento Vigente: LA COMISION ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS, en uso de sus atribuciones:

**RESUELVE:**


ARTICULO PRIMERO. – APROBAR LA DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UNAAA, Versión 1:00, que a folios cuarenta y siete (47) forman parte de la presente resolución.



ARTICULO SEGUNDO.– NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Dirección General de Administración, así como a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, para su conocimiento, cumplimiento y acciones pertinentes.

ARTICULO TERCERO. - PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas [www.unaaa.edu.pe](http://www.unaaa.edu.pe) para los fines correspondientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE ALTO AMAZONAS  
  
DR. MARIO ESVEN REYNA LINARES  
PRESIDENTE

DISTRIBUCION:

Presidencia

Vicepresidencias

Oficina de Secretaría General


Oficina de Gestión de la Calidad

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Archivo Central de la UNAAA

Oficina de Tecnología de la Información



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	1 de 47

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS



## DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

CÓDIGO: REG-001-2025-1.0-UNAAA/...


VERSIÓN: 1:00

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



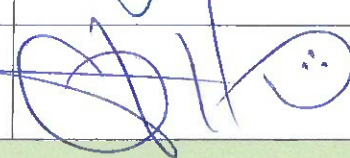
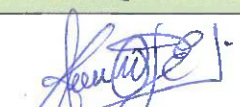
N° 0.....-2025-UNAAA/CO


Yurimaguas,

del 2025

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		Versión: 1.00		
			Página	:	2 de 47

### ACUSE DE REVISIÓN DE VERSIÓN.

DOCUMENTO:			VERSIÓN
			1.00 - 2025
RUBRO	NOMBRES Y CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Dr. Mario Esven Reyna Linares. Presidente de la Comisión Organizadora.		
	Dr. Rosel Burga Cabrera. Vicepresidente Académico.		
	Dr. Ítalo Wile Alejos Patiño. Vicepresidente de Investigación.		
REVISADO POR:	Econ. Abel Nilo Sairitupa Villafuerte Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
	Ing. Liliana Gavilan Acevedo. Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad		
	Abog. Jorge Giussep Artola León Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
ELABORADO POR:	Mg. Lic. Milca Evila Arce Inuma Especialista en Archivo Central		

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		<b>Versión: 1.00</b>		
			Página	:	3 de 47

### HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL CAMBIO	VERSIÓN	RESOLUCIÓN DE:	N.º	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
	1.00	RCO.	...-2025	XX / 06 / 2025	XX / 06 / 2025
		1. Directiva que regula el sistema de archivo en las unidades administrativas y académicas.			





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		Versión: 1.00		
			Página	:	4 de 47

## 1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (UNAAA).

## 2. FINALIDAD

Garantizar la adecuada gestión de documentos archivísticos con el fin de asegurar la integridad y la custodia del patrimonio documental en los diferentes niveles de archivos de la UNAAA.


Facilitar la localización de los documentos para la obtención inmediata de la información.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o unidades que conforman la estructura orgánica de la UNAAA, así como para los servidores y demás personas o colaboradores que apliquen los procesos y procedimientos archivísticos.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú Artículo 21º.
- 4.2 Ley 25323, del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3 Ley Universitaria 30220.
- 4.4 Decreto Ley 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.5 Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Resolución Jefatural 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- 4.7 Resolución Jefatural 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva 001-2018-AGN/DAI la Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público y modificatoria.
- 4.8 Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- 4.9 Resolución Jefatural 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 4.10 Resolución Jefatural 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 004-2019-AGN/DDPA, Guía técnica archivística para la universidad pública.
- 4.11 Resolución Jefatural 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 4.12 Resolución Jefatural 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 4.13 Resolución Jefatural 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 011-2019-

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		Versión: 1.00		
			Página	:	5 de 47


AGN/DDPA, Norma para la descripción archivística en la entidad pública.

- 4.14 Resolución Jefatural 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública.
- 4.15 Resolución Jefatural 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 01-2019-AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 4.16 Resolución Jefatural 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva 01-2020-AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública.
- 4.17 Resolución Jefatural 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de archivos en la entidad pública.
- 4.18 Resolución Jefatural 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.


- 5.1. **AGN:** Archivo General de la Nación (Ente Rector)
- 5.2. **DDPA:** Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.
- 5.3. **Archivo Central:** Unidad administrativa cuya función es la gestión documental aplicada a los documentos de los organismos a los que están adscritos, transferidos desde las unidades productoras o desde los archivos de oficina hasta su transferencia al archivo intermedio. El archivo central depende de secretaria general.
- 5.4. **Archivo de Gestión:** Repositorio que concentra los documentos archivísticos de cada órgano o unidad orgánica de la UNAAA. Está a cargo de un/a responsable designado/a por el/la titular del órgano o unidad orgánica correspondiente.
- 5.5. **Acervo Documental:** Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema.
- 5.6. **Cuadro Clasificador de Fondo Documental:** Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica - funcional de la institución.
- 5.7. **Conservación de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 5.8. **Custodia Documental:** Acción por el cual se almacenan los documentos de forma permanente o temporal durante los periodos correspondientes de custodia.
- 5.9. **Documento Archivístico:** Documento que contiene información en cualquier soporte (físico o electrónico), producido o recibido, y conservado como evidencia y como activo por la UNAAA, en el ejercicio de sus funciones, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.10. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos (2) o más tipos documentales, ordenados cronológicamente y foliados. Es generado a partir de la iniciación de un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 5.11. **Ficha Técnica de Series Documentales:** Formato utilizado para describir las



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	6 de 47

series documentales que se conservan en un órgano o unidad orgánica, además de registrar sus valores y periodos de retención.

- 5.12. **Fondo:** Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.
- 5.13. **Gestión Documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- 5.14. **Inventario:** Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos-expedientes, legajos, libros, que forman un fondo o colección, y refleja la sistematización y localización de los mismo. Puede ser somero o analítico.
- 5.15. **Ordenamiento Documental:** Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecidas en la generación de documentos.
- 5.16. **Plazos de Conservación:** Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras, antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.
- 5.17. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (sección y serie documentales) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la UNAAA. Este documento está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (ver anexo 02) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (ver anexo 03).
- 5.18. **Responsable Designado del Archivo de Gestión:** Servidor/a designado/a, mediante memorando por la jefatura o la dirección del órgano o unidad orgánica al que corresponde para la gestión documental de su archivo de gestión.
- 5.19. **Repositorio:** Área o espacio físico asignado al archivo central y los archivos de gestión. Está especialmente equipado y adecuado para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.
- 5.20. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, por el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o por el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 5.21. **Signatura:** Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones y series documentales de la UNAAA.
- 5.22. **Soporte:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, CD, DVD, disco Blu-ray, disco duro, memoria USB, entre otros.
- 5.23. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- 5.24. **Tipo Documental:** Aspecto formal que posee un documento producido o recibido por un órgano o unidad orgánica de la UNAAA en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Entre estos tenemos: cartas, informes, oficios, memorandos, etc.
- 5.25. **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Contenedor donde se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores,

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	7 de 47

paquetes, fólderes, etc.

- 5.26. **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede ser simple o compuesta. La unidad documental simple dispone de un solo tipo documental generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo. Por otro lado, la unidad documental compuesta está formada por dos (2) o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información, por ejemplo: el legajo de personal, el comprobante de pago, etc.
- 5.27. **Valoración de Documentos:** Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.
- 5.28. **ITEA:** Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas
- 5.29. **Metadatos:** Datos relacionados con la información que contiene los objetos digitales y la forma en la que han sido producidos.


## 6. RESPONSABILIDAD.

- 6.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las autoridades universitarias, los directores, docentes y personal administrativo de las diferentes unidades orgánicas.

Secretaría General es responsable de la conducción y aplicación de la presente directiva a través del archivo central, especialmente el personal administrativo de la unidad orgánica, que entre sus funciones está la de archivar los documentos de gestión generados y recibidos por los órganos o unidades orgánicas. El personal de archivo supervisa dicha labor y cumplimiento.

- 6.2 El archivo central es responsable de:

- 6.2.1 Administrar los documentos archivísticos provenientes de los archivos de gestión y/o transferidos al archivo central.
- 6.2.2 Organizar, clasificar, ordenar, foliar y conservar en archivo físico y digital que garantice el fácil acceso y al cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.2.3 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 6.2.4 Supervisar y asesorar técnicamente a los archivos de gestión para el cumplimiento de sus funciones y actividades archivísticas. Dicho asesoramiento se registra en el "Reporte de asesoramiento técnico" (ver Anexo 01).
- 6.2.5 Supervisar la correcta aplicación de la normativa y disposiciones archivísticas contenidas en directivas internas y provenientes del Archivo General de la Nación (AGN).
- 6.2.6 Desarrollar y proponer normas técnicas e instrumentos de gestión que permitan estandarizar los procesos y procedimientos archivísticos en los diferentes niveles de archivo de la Institución en el marco de la normativa dispuesta por el AGN.
- 6.2.7 Establecer medidas para la conservación de los documentos archivísticos

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	8 de 47


que se custodian en cada nivel de archivo.

- 6.2.8 Establecer medidas de actuación, prevención y seguridad en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos que los responsables designados de archivos deben cumplir en cada nivel de archivo.
- 6.2.9 Proponer la conformación del Comité de Evaluación de Documentos.
- 6.2.10 Elaborar la propuesta de eliminación de documentos archivísticos, según los plazos de retención establecidos, y presentarlo al Comité de Evaluación de Documentos para su respectiva evaluación.
- 6.2.11 Proponer la conformación del Comité de Prevención de Siniestros en Archivos de la UNAAA y participar en la elaboración del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos.
- 6.2.12 Orientar al responsable designado de los archivos de gestión en la preparación de los documentos archivísticos para su eliminación y/o transferencia al archivo central.
- 6.2.13 Verificar, supervisar y autorizar la eliminación y/o transferencia al archivo central.
- 6.2.14 Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios para el control de los documentos archivísticos custodiados en el archivo central.
- 6.2.15 Brindar el servicio de documentos archivísticos e información, que se custodian en el archivo central a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias, entre otros.
- 6.2.16 Disponer la realización de la limpieza general de los repositorios y las unidades de archivamiento del archivo central y de los archivos de gestión.
- 6.2.17 Disponer la fumigación semestral de los repositorios del archivo central y archivos de gestión.

### 6.3 El responsable designado/a del archivo de gestión está encargado de:

- 6.3.1 Organizar, clasificar, ordenar, foliar y conservar los documentos archivísticos recibidos y generados por su respectivo órgano o unidad orgánica, de acuerdo con la presente directiva.
- 6.3.2 Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios para llevar el control de los documentos archivísticos custodiados en los archivos de gestión.
- 6.3.3 Solicitar la transferencia de los documentos archivísticos al archivo central de la UNAAA, según la normativa vigente.
- 6.3.4 Velar por el cumplimiento de los plazos de retención de las series documentales custodiadas en el archivo de gestión, en caso estos se cumplan, se debe coordinar con el archivo central, a fin de que se preparen los documentos archivísticos para su eliminación y transferencia.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	9 de 47

#### 6.4 Sobre el Comité Evaluador de Documentos:

6.4.1 Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) mediante resolución emitida por la más alta autoridad (presidente de comisión organizadora) y comunica al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

Está integrado por los (las) titulares o representantes de:

- La máxima autoridad, quien asume la presidencia; (Presidente de Comisión Organizadora)
- La Oficina de Asesoría Jurídica.
- La Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaria General.

#### 6.4.2 funciones:


Participa activamente en:

- La elaboración del PCDA.
- Brinda opinión favorable sobre la eliminación de documentos.

#### 6.5 PREVENCIÓN DE SINIESTROS POR INCENDIO EN ARCHIVOS:

##### Antes del siniestro:

- 6.5.1 Realizar la inspección y reconocimiento de los ambientes que ocupa el archivo, identificando los posibles riesgos internos y externos
- 6.5.2 Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas. En todos los casos deberán estar entubadas "y/o con sistema de canaletas y establecer supervisiones periódicas.
- 6.5.3 No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas, a fin de conectar otros artefactos a un mismo punto de red, se deberá consultar previamente a personal calificado.
- 6.5.4 Los cableados con más de 15 años de antigüedad deben ser materia de verificación de un electricista, a fin de asegurar su adecuada conservación y, según corresponda proceder a un nuevo cableado.
- 6.5.5 Desactivar de manera general el sistema eléctrico al término de la jornada laboral (fundamentalmente en la zona que corresponde al archivo); en caso de que no sea posible, realizar una verificación del estado de apagado de todos los equipos (desenchufarlos) antes de retirarse del ambiente.
- 6.5.6 Se debe evitar el empleo de materiales combustibles tales como alfombras, tapices, estanterías de madera o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado al repositorio de documentos.
- 6.5.7 Está prohibido fumar en los ambientes destinados para archivos (repositorios y oficinas).
- 6.5.8 Evitar el uso de artefactos eléctricos, tales como, hervidores de agua,

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	10 de 47

estufas, etc., en los repositorios documentales o cerca de ellos.

6.5.9 En todo momento se deberá tener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, etc. Se evitará obstaculizar visualmente estas señalizaciones.

Realizar como mínimo una (1) vez al año un simulacro de incendio en el archivo, con la participación de todo el personal.

#### 6.6 Durante del siniestro:


- Proceder a la desactivación el sistema eléctrico general.
- Activar los extintores de polvo químico seco en el punto de ignición o propagación del fuego.
- Llamar a los organismos de emergencia (Bomberos, Defensa Civil, etc.).
- Evacuar los documentos afectados, priorizando los documentos vitales.
- Ante un siniestro donde los documentos además de quemados estuvieran húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, deberán evacuarse cuidadosamente para evitar mayores daños.
- Para la recuperación de los documentos afectados, solicitar asesoramiento del Archivo General de la Nación.

#### 6.7 Después del siniestro:

- 6.7.1 La recuperación del material siniestrado deberá ser realizado por personal especializado o capacitado en dicha actividad.
- 6.7.2 Se establecerá un cuadro de prioridades de acción, considerando el valor década grupo documental.
- 6.7.3 La documentación que además de ser quemada ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego con agua; deberá ser recuperada rápidamente a fin de lograr su estabilidad y evitar su total pérdida.
- 6.7.4 Los locales siniestrados, previa inspección de Defensa Civil, antes de volver a utilizarse, deberán ser desecados y fumigados, a fin de controlar el riesgo del desarrollo microbiológico.

#### 7. Las Autoridades de la UNAAA (Comisión Organizadora) son responsables de:

- 7.1 Aprobar mediante acto resolutivo la conformación del Comité de Evaluación de Documentos y comunicarlo al AGN.
- 7.2 Aprobar mediante acto resolutivo el Plan Anual de Trabajo Archivístico y remitir copia de dicha resolución al AGN.
- 7.3 Aprobar y oficializar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 7.4 Aprobar mediante acto resolutivo la conformación del Comité de Prevención de Siniestros en Archivos de la UNAAA.
- 7.5 Los jefes de los órganos o unidades orgánicas son responsables de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, en el ámbito de sus competencias.

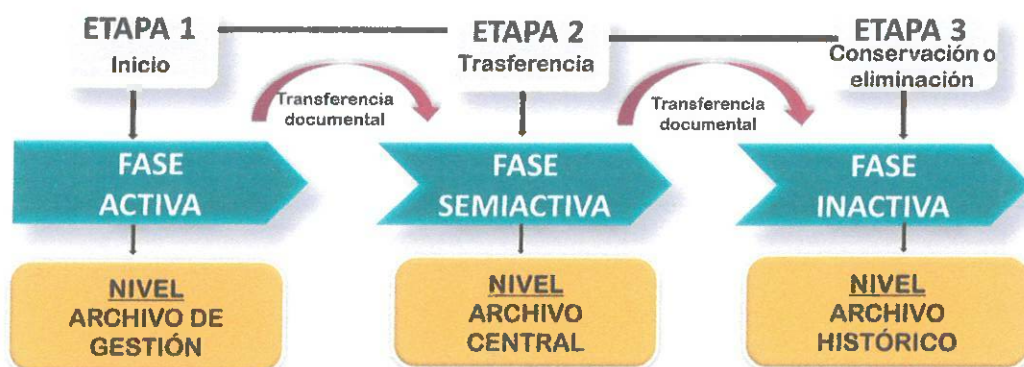
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	11 de 47

## 8. FASES DEL DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO.

### Ciclo Vital del Documento Archivístico en la Universidad.

La gestión del documento archivístico inicia con la elaboración de este hasta su disposición final (transferencia, conservación eliminación). De esta forma transcurre por distintas fases:

### CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS



- **Fase Activa:**  
Corresponde al tiempo de gestión del documento durante un trámite administrativo. De esta forma durante su gestión permanece a cargo de su unidad orgánica productora.
- **Fase Semiactiva:**  
Corresponde al tiempo de culminación o finalización de su periodo de trámite su conservación por periodo precaucional, fiscalización, auditorías y servicios al ciudadano. En esta etapa se realiza la selección y eliminación correspondiente.
- **Fase Inactiva:**  
Es la etapa en la que los documentos resultantes del proceso de selección corresponden al Patrimonio Documental de la entidad.

## 9. DISPOSICIONES GENERALES.

Todas las unidades académicas y administrativas tienen la obligación de organizar sus archivos, con aquellos documentos que laboran para fines internos y externos y también con aquellos documentos provenientes de otras dependencias.


### 9.1 Conservación de documentos archivísticos

El archivo central debe llevar a cabo todas las actividades administrativas referentes a la preservación de los documentos archivísticos, mediante el uso de equipos y materiales de climatización adecuados para el acondicionamiento de los repositorios del archivo central y archivos de gestión, de conformidad con las normas emitidas por el AGN.

### 9.2 El local del archivo central debe contar con tres (3) ambientes:

- ❖ El área de servicios.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		Versión: 1.00		
			Página	:	12 de 47

❖ El área de procesos técnicos archivísticos.

❖ El área de repositorio.

- Cabe señalar que, el repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años.

#### 9.3 Para la conservación de los documentos archivísticos:

El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, con su respectivo jefe de órgano o unidad orgánica, deben aplicar las siguientes medidas:

- Utilizar el siguiente mobiliario de metal: estantería fija o de ángulo ranurado, móvil o compacto, mini racks, etc.
- Atender los requerimientos de los documentos archivísticos originales más consultados mediante copias. Asimismo, proteger los documentos archivísticos con cajas de cartón u otro elemento de conservación y evitar el uso de cintas adhesivas.
- Digitalizar los documentos archivísticos para garantizar la preservación de los documentos y un acceso ágil a la información.
- Evitar cualquier tipo de restauración experimental, uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas. Restringir el servicio de los documentos archivísticos en proceso de deterioro y los deteriorados por agentes biológicos como insectos, hongos, bacterias, etc.


#### 9.4 Para el control de las condiciones medioambientales y biológicas:

El personal del archivo central y el responsable designado/a del archivo de gestión aplica lo señalado en el numeral 7.4 de la "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada mediante Resolución Jefatural 304-2019-AGN/J.

### 10. Medidas de seguridad en el archivo central y en los archivos de gestión:

10.1 Como medidas de seguridad del archivo central y los archivos de gestión, según corresponda, deben aplicar las siguientes medidas:

- 10.1.1 Evitar el ingreso de personas ajenas o no autorizadas a sus respectivos repositorios del archivo central y archivos de gestión a fin de evitar o detectar la sustracción o mutilación de los documentos archivísticos.
- 10.1.2 Asegurar la integridad de los documentos archivísticos y de sus respectivos repositorios de archivo central y archivos de gestión.
- 10.1.3 Desconectar los equipos eléctricos ubicados en los repositorios de los archivos a su cargo, al término de la jornada laboral.
- 10.1.4 Contar con extintores de polvo químico seco, con carga vigente, en los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- 10.1.5 Mantener el espacio de los repositorios de los archivos del

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	13 de 47

archivo central y archivos de gestión libres de materiales inflamables.

- 10.1.6 Evitar revestir las paredes y los pisos de los repositorios del archivo central y archivos de gestión con materiales inflamables como: tapizones, alfombras, etc.
- 10.1.7 Prohibir fumar dentro de los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- 10.1.8 En caso el archivo central o archivo de gestión se ubique en espacios acondicionados, solicitar a la unidad de abastecimiento el control y mantenimiento respectivo según el estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias.

## 10.2 Medidas de protección para el personal del archivo central y personal de los archivos de gestión en el manejo de los archivos


Como medidas de protección del personal del archivo central y los archivos de gestión, deben aplicar, respectivamente, las siguientes medidas:

- a) Utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex) para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.
- b) Usar guardapolvo de algodón o de algún otro material lavable, los cuales deben reservarse para uso exclusivo de trabajo archivístico.
- c) Utilizar mascarilla descartable para la protección contra el polvo.

## 11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

- 11.1 El archivo central elabora el memorando múltiple para los archivos de gestión y lo remite a través de secretaria general, dicho documento en el que solicita la programación de actividades y metas archivísticas de los archivos de gestión.
- 11.2 Cada archivo de gestión, considerado para la programación de actividades y metas anuales, a través de su órgano o unidad orgánica, remite la información mediante informe al archivo central.
- 11.3 El archivo central elabora el plan anual de trabajo archivístico considerando sus propias actividades y metas archivísticas, así como las actividades y metas de los archivos de gestión. Asimismo, para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico, el archivo central toma en cuenta la estructura señalada en el Anexo 04 de la presente directiva.
- 11.4 Secretaría General revisa el plan anual de trabajo archivístico, y procede con el trámite para su aprobación mediante acto resolutivo. Posteriormente, secretaria general dispone la remisión de una copia de dicha resolución al AGN, hasta el 15 de diciembre anterior al año en ejecución.
- 11.5 El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión ejecutan las actividades programadas en el PATA.
- 11.6 El archivo central elabora el proyecto de memorando múltiple a través del cual secretaria general, solicita información a los archivos de gestión sobre el

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	14 de 47

cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el PATA.

11.7 Cada archivo de gestión, a través de su órgano o unidad orgánica, reporta, mediante informe, el cumplimiento de sus actividades y metas anuales programadas al archivo central, posteriormente el archivo central elabora el **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA)** utilizando el Anexo 05 de la presente directiva.

11.8 El archivo central remite el ITEA mediante informe a secretaría general, quien, de estar conforme, lo eleva a las autoridades de la UNAAA para que remitan el ITEA, mediante oficio, al AGN hasta el 31 de enero posterior al año en ejecución.

## 12 Elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

12.1 El archivo central, previo a la elaboración del PCDA, elabora un cronograma de trabajo para realizar las visitas de asesoramiento técnico a los responsables designados de los archivos de gestión de cada órgano o unidad orgánica.

12.2 Recibido el asesoramiento, el responsable designado del archivo de gestión elabora la **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)**, para lo cual emplea el Anexo 02 de la presente directiva; luego, remite el proyecto de FTSD vía correo electrónico a la siguiente dirección: [archivo.central@unaaa.edu.pe](mailto:archivo.central@unaaa.edu.pe)

12.3 El archivo central revisa el FTSD y, de corresponder, se reúne con el responsable designado del archivo de gestión involucrado a fin de realizar los ajustes necesarios o correcciones de ser el caso. Dicha reunión debe constar en el "Acta de Reunión" (Ver Anexo 06).

12.4 El archivo central compila las FTSD de los archivos de gestión de cada órgano y unidad orgánica. Posteriormente, el especialista del archivo central convoca al Comité de Evaluación de Documentos para la evaluación y aprobación de las FTSD mediante acta.


12.5 El Comité de Evaluación de Documentos, dispone que el archivo central elabore la **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)** y el **Cuadro Clasificador de Fondo Documental (CCFD)** de acuerdo con los Anexos 03 y 07, respectivamente, de la presente directiva. Para la elaboración de ambos documentos, se toma en consideración la información consignada en la FTSD.

12.6 El archivo central remite, mediante informe, a secretaria general los proyectos del PCDA y el CCFD, para ser evaluados y elevados a las Autoridades de la UNAAA.

12.7 Las Autoridades de la UNAAA proceden a derivar los proyectos del PCDA y el CCFD a la Oficina de Gestión de la Calidad, para su revisión; de estar conforme, los visa y eleva a la Autoridades de la UNAAA.

12.8 Las Autoridades de la UNAAA revisan las propuestas del PCDA, el CCFD y



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19/09/2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	15 de 47

deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal correspondiente; posteriormente, remite los documentos, mediante informe legal, a las Autoridades de la UNAAA.

12.9 Las Autoridades de la UNAAA aprueba y oficializa el PCDA y el CCFD mediante Resolución de Autoridades de la UNAAA y dispone su publicación en el portal institucional; asimismo, remite al AGN una copia de la resolución y una copia del PCDA aprobado.

12.10 Corresponde al archivo central llevar a cabo la actualización del PCDA y el CCFD. Dicha actualización procede cuando:

- ❖ Surgen cambios sustantivos en las funciones administrativas de los órganos o unidades orgánicas de la UNAAA que conlleve añadir, modificar o excluir series documentales.
- ❖ Se promulgan dispositivos legales que afecten la gestión institucional y que motiven la necesidad de modificar los valores de las series documentales.

### 13 Organización de documentos archivísticos en el archivo central y en los archivos de gestión.


13.1 Los documentos archivísticos que organiza el personal de archivo central y el responsable designado del archivo de gestión deben cumplir las siguientes condiciones:

- ❖ Producidos por los órganos o unidades orgánicas de la UNAAA.
- ❖ Recibidos por los canales establecidos por secretaría general de la UNAAA.

El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión deben clasificar los documentos archivísticos respetando el principio de procedencia y el de orden original de los documentos; es decir, conforme al órgano y/o unidad orgánica que lo produjo y de acuerdo con las series documentales establecidas en el CCFD.

13.2 En caso se identifiquen documentos archivísticos que no se ubiquen en alguna serie documental del CCFD vigente, el responsable designado del archivo de gestión propone al archivo central la creación de una nueva serie documental, la cual debe ser considerada para la actualización del CCFD y el Programa de Control de Documentos Archivísticos. En ningún caso se denomina a esas nuevas series documentales como "documentos varios", "misceláneo", "pendientes" "otros", "para anexar", o similares.

13.3 El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión ordenan los documentos archivísticos que conforman cada serie documental mediante el sistema de ordenación más conveniente (numérica, alfabética, cronológica, etc.). Este sistema de ordenación se aplica según el criterio previamente coordinado con el archivo central, que se sustenta en el numeral 7.4.3 de la "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada mediante Resolución Jefatural 180-2019-AGN/SG.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	16 de 47

13.4 Para la signatura de los documentos archivísticos contenidos en una unidad de archivamiento o conservación (archivadores de palanca, cajas archiveras, carpetas, etc.) el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión debe aplicar lo siguiente:


- Para el caso de los archivadores de palanca, el rótulo de la signatura debe ubicarse en el lado más visible del archivador (lomo), para ello se emplea el "Rótulo de file" (ver Anexo 08).
- Para el caso de paquetes, se emplea el "Rótulo de paquete" (ver Anexo 09).
- Para el caso de las cajas archivadoras se emplea el "Rótulo de caja archivadora" (ver Anexo 10), el cual debe ubicarse en el lado más visible de la caja.

13.5 El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, después de haber identificado, clasificado, ordenado y signado sus documentos archivísticos, realizan la foliación sobre aquellos documentos cuyo trámite o gestión se encuentran finalizados.

#### 14 DE LA FOLIACIÓN.

14.1 Para la foliación de los documentos archivísticos, el personal designado del archivo de gestión debe aplicar lo siguiente:

- 14.1.1 La foliación de documentos archivísticos se realiza sobre aquellos documentos cuyo trámite o gestión se encuentran finalizados.
- 14.1.2 Los documentos archivísticos que van a ser objeto de foliación deben estar previamente clasificados y ordenados en series documentales.
- 14.1.3 Los documentos archivísticos que van a ser objeto de foliación tienen que estar depurados (retiro de duplicados, hojas en blanco y documentos de apoyo que no son útiles en el archivo de gestión).
- 14.1.4 Se usa el sello estandarizado (ver Anexo 11), en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio (sobre un espacio en blanco, sin alterar textos, membretes o sellos originales y sin repetir números o añadir algún otro símbolo) en el mismo sentido del texto del documento archivístico.
- 14.1.5 Se usa el sello numerador para consignar el folio en números arábigos, de manera correlativa, por ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, etc.
- 14.1.6 Cuando el uso del sello numerador pudiese perjudicar o alterar el valor informativo, legal o la preservación de la unidad documental, se folia con lapicero color azul de tinta seca en la esquina superior derecha y en el mismo sentido del texto.
- 14.1.7 Se folian los documentos archivísticos que son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan los doscientos folios, en caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	17 de 47

su integridad conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe con la foliación del primero y así sucesivamente.

14.1.8 Se folia en estricto orden cronológico, de manera que el primer folio corresponda al primer escrito, o al primer documento archivístico generado, y así de manera sucesiva con los documentos archivísticos que se vayan incorporando (ver Anexo 12).

14.1.9 Para los libros y revistas solo se consideran un folio.

#### 14.2 Foliación de Hojas con Documentos Archivísticos Adheridos

- Deben foliarse las hojas en las que se hayan adherido documentos archivísticos, generalmente se adhieren documentos archivísticos cuyo tamaño es menor al formato de papel A4, Como baucher, boletas, recibos y otros) se debe foliar solo los originales y foliar finalmente la hoja A4 en la que se encuentran adheridas todas las hojas de menor tamaño. (Ver Anexo 14).

#### 14.3 Los documentos archivísticos que no están sujetos a foliación.

- Las caratulas.
- Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

#### 14.4 La rectificación:

- Cuando se detecten errores de foliación en los documentos archivísticos producidos en la UNAAA, se procede a la rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado, conforme al formato "Rectificación de folios por errores generados" (ver Anexo 15).

#### 14.5 Del retiro de hojas:


- Cuando sea necesario retirar una o varias hojas que forman parte de un expediente foliado, el personal del archivo central o el/la responsable designado/a del archivo de gestión, procede a retirar la(s) hoja(s) y se incluye una constancia de retiro donde se describe el motivo, los números de folios y otros datos, conforme al formato "Constancia de retiro" (ver Anexo 16).
- Para el préstamo de documentos cada órgano o unidad orgánica utilizará un cuaderno de cargo, donde se registrará el número de folios, nombre de la persona a quien se entrega los documentos, la fecha, hora y firma.

### 15 Transferencia de documentos archivísticos.

- **Condiciones de los documentos archivísticos para la transferencia:**


15.1 Los documentos archivísticos objeto de transferencia deben ser preparados



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		<b>Versión: 1.00</b>		
			Página	:	18 de 47

por el/la responsable designado/a del archivo de gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 15.2. Los documentos que ya culminaron con su frecuencia de consulta de acuerdo con su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, no es causal para la transferencia al archivo central la documentación aglomerada en las oficinas por falta de espacio y que aún se encuentran en trámite o consulta frecuente.
- 15.3 Los documentos deben estar debidamente identificados, clasificados, ordenados y organizados; conformando su respectiva serie documental. Asimismo, debe revisar que dichos documentos se encuentren completos y que no falte ninguno del correlativo emitido o recibido anual.
- 15.4 Los documentos deberán ser originales o copia única validado por el fedatario institucional. No se remitirá boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco. Las copias o documentos de apoyo informativo quedan en poder del órgano o unidad orgánica durante el tiempo que se considere de interés en función de la vigencia de la información que contienen.
- 15.6 Los documentos archivísticos se deben encontrar en un óptimo estado, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro. En ningún caso se aceptan transferencias que incluyan files de palanca o fundas de plástico, micas, faster metálico, ni clips; esto, debido al deterioro a corto plazo que producen sobre los documentos archivísticos. En su lugar se emplean cajas archivadoras que serán proporcionadas por el archivo central. No se utilizan post-it sobre los documentos archivísticos.
- 15.7 Verificar que los paquetes correspondientes a los documentos archivísticos de mayor antigüedad se ubiquen en primer lugar dentro de las cajas archivadoras.
- 15.8 Verificar que las cajas archivadoras resultantes se encuentren enumeradas de manera correlativa, con lápiz y de forma clara y visible. El número es la única anotación que debe considerarse en las cajas.
- 15.9 Registrar en el campo de "observaciones" los números correlativos de los documentos archivísticos faltantes, incompletos, deteriorados, copias autenticadas o copias simples de los documentos emitidos por el órgano o unidad orgánica, según las instrucciones del Anexo 17.
- 15.10 El/la responsable designado/a del archivo de gestión, solicita cajas archivadoras (utilizando el Anexo 18), los cuales reúnen condiciones especiales que aseguran la conservación de los documentos archivísticos a largo plazo.
- 15.11 El órgano o unidad orgánica remitente, procede con la instalación de los documentos en las cajas archiveras antes de su remisión al archivo central. Una vez revisado su estado de organización, la unidad procede

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	19 de 47

a enumerar y rotular según el formato "Rótulo de caja archivadora" (ver Anexo 10) de forma correlativa sobre las cajas resultantes; asimismo, debe completar el formato "Inventario de transferencia de documentos archivísticos" (ver Anexo 17).

15.12 Completado el Inventario de Transferencia de Documentos archivísticos, el órgano o unidad orgánica comunica al archivo central sobre el traslado físico de las cajas archivadoras a los repositorios del archivo central, adjuntando un ejemplar del "Inventario de transferencia de documentos Archivísticos" (ver Anexo 17), de carácter provisional. Dicho formato debe enviarse en físico al archivo central.

15.13 El personal del archivo central verifica el número de cajas, las unidades de archivamiento y la concordancia entre los documentos archivísticos y el Inventario de transferencia de documentos archivísticos recibidos de órgano o unidad orgánica. En caso se detecten documentos archivísticos mal organizados y sin foliar, el personal del archivo central procede a corregir los errores identificados. Al concluir la verificación y corrección de errores, el personal del archivo de gestión y el jefe del archivo central visan y firman respectivamente dos ejemplares de la versión final del "Inventario de transferencia de documentos archivísticos" (ver Anexo 17).

15.14 Posteriormente, el personal del archivo central comunica al responsable designado del archivo de gestión la verificación de los documentos archivísticos transferidos y envió de dos ejemplares del "Inventario de transferencia de documentos archivísticos" para que sean firmados y sellados por el titular del órgano o unidad orgánica remitente en señal de conformidad. Para finalizar la transferencia documental, el responsable designado/a del archivo de gestión conserva un ejemplar del "Inventario de transferencia de documentos archivísticos" y entrega el otro ejemplar al personal del archivo central.


## 16 Eliminación de documentos archivísticos.

16.1 Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y periodos de retención, establecidos en los programas de control de documentos, previa coordinación con el comité evaluador de documentos y la correspondiente autorización expresamente del archivo general de la nación.

### 16.2 Finalidad:

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

### 16.3 Acciones para desarrollar:


	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	20 de 47

- 16.3.1 El personal del archivo de gestión solamente realiza la selección documental a fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos previa coordinación con el Archivo Central. Sin embargo, el procedimiento de eliminación solo es de competencia del Archivo Central, en coordinación con los Archivos de Gestión.
- 16.3.2 Los documentos deben estar debidamente identificados, clasificados, ordenados y organizados; conformando su respectiva serie documental. Luego se deberá completar el "Inventario de registro de documentos a eliminar" (ver anexo 19).
- 16.3.3 El responsable del archivo central elabora la propuesta de eliminación de documentos archivísticos siguiendo las disposiciones señaladas en la "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada mediante Resolución Jefatural 242-2018- AGN/J y su modificatoria.
- 16.3.4 La propuesta de eliminación de documentos archivísticos es remitida al Comité de Evaluación de Documentos para su evaluación y aprobación. Una vez aprobada la propuesta, se emite el acta de sesión del comité de evaluación de documentos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (ver anexo 20).
- 16.3.5 El archivo Central conforma el expediente de eliminación de documentos archivísticos y lo remite mediante informe a Secretaría General para que esta solicite, mediante oficio, al AGN la autorización correspondiente de eliminación de documentos archivísticos.
- 16.3.6 Autorizada la eliminación de documentos archivísticos por el AGN, el Comité de Evaluación de Documentos determina, mediante un acta de sesión, que el archivo central gestione los recursos (máquinas trituradoras, personal, etc.) para la ejecución de la trituración de los documentos archivísticos autorizados.
- 16.3.7 Culminado el referido proceso de trituración de documentos archivísticos en soporte físico, corresponde a la Dirección General de Administración evaluar y determinar la forma adecuada, dentro del marco legal vigente, el destino final de los residuos de los documentos archivísticos triturados.

**17 El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan el siguiente orden:**

- 17.1 Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- 17.2 Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité de



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	21 de 47

Evaluación de Documentos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (ver anexo 20).

- 17.3 Un (01) inventario de registro de documentos a eliminar (ver anexo 19).
- 17.4 Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para autorización correspondiente.


## 18 Servicios archivísticos.

18.1 El personal del archivo central y el/la responsable designado/a del archivo de gestión, a solicitud de los órganos o unidades orgánicas, brindan el servicio de los documentos archivísticos que custodian y conservan. Estos servicios pueden ser por los siguientes tipos:

- Préstamo de documentos archivísticos: Es el préstamo de los documentos que custodia el archivo central al o los archivos de gestión.
- Expedición de copias o consultas: Es el servicio que se puede degradar según tipo de requerimiento:
- Expedición de copia de documentos archivísticos que custodia el archivo central o archivos de gestión.
- Expedición de documento archivístico escaneado, el cual es enviado vía correo electrónico al usuario en formato digital.
- Consulta de documentos archivísticos que custodia el archivo central o archivos de gestión.

### 18.2 Si el documento archivístico se encuentra en el archivo central se siguen los siguientes pasos:

- 18.2.1 El/la servidor/a solicita los servicios archivísticos al archivo central a través de correo electrónico o el formato único de trámite.
- 18.2.2 Si se solicita préstamo de documentos archivísticos, el/la servidor/a, con la finalidad de recoger y consultar el documento archivístico solicitado en físico, debe llenar y firmar el formato "Boleta de préstamo de documentos archivísticos" (Anexo 21), de manera que quede evidenciado su requerimiento y responsabilidad de custodia durante el periodo de préstamo.
- 18.2.3 Los documentos archivísticos que se soliciten mediante el servicio archivístico deben encontrarse correctamente foliados antes de ser entregados al órgano o unidad orgánica.
- 18.2.4 El plazo máximo de préstamo es de quince (15) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de haberse efectuado el préstamo. Transcurrido este plazo, el personal de archivo central

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	22 de 47

comunica, mediante correo electrónico, su vencimiento; en caso subsista la necesidad de préstamo, el pedido puede ser renovado por correo electrónico, por única vez, quince (15) días hábiles más.

18.2.5 En caso sea necesario requerir el préstamo de documentos archivísticos, el responsable del órgano o unidad orgánica debe solicitarlo mediante memorando al responsable del archivo central, hasta por un plazo máximo de seis (6) meses.

18.2.6 Transcurridos los plazos de préstamo sin que se hayan reintegrado el documento archivístico al archivo central ni se haya solicitado la renovación del préstamo, el archivo central realiza un traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos archivísticos al responsable del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

**18.3 Si el documento archivístico se encuentra en el archivo central se siguen los siguientes pasos:**

18.3.1 El/la servidor/a solicita los servicios archivísticos al archivo central a través de correo electrónico o el formato único de trámite.


18.3.2 Si se solicita préstamo de documentos archivísticos, el/la servidor/a, con la finalidad de recoger y consultar el documento archivístico solicitado en físico, debe llenar y firmar el formato "Boleta de préstamo de documentos archivísticos" (Anexo 21), de manera que quede evidenciado su requerimiento y responsabilidad de custodia durante el periodo de préstamo.

18.3.3 Los documentos archivísticos que se soliciten mediante el servicio archivístico deben encontrarse correctamente foliados antes de ser entregados al órgano o unidad orgánica.

18.3.4 El plazo máximo de préstamo es de quince (15) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de haberse efectuado el préstamo. Transcurrido este plazo, el personal de archivo central comunica, mediante correo electrónico, su vencimiento; en caso subsista la necesidad de préstamo, el pedido puede ser renovado por correo electrónico, por única vez, quince (15) días hábiles más.

18.3.5 En caso sea necesario requerir el préstamo de documentos archivísticos, el responsable del órgano o unidad orgánica debe solicitarlo mediante memorando al responsable del archivo central, hasta por un plazo máximo de seis (6) meses.

18.3.6 Transcurridos los plazos de préstamo sin que se hayan reintegrado el documento archivístico al archivo central ni se haya solicitado la renovación del préstamo, el archivo central

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	23 de 47

realiza un traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos archivísticos al responsable del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

**18.4 Si el documento archivístico se encuentra en el archivo de gestión se siguen los siguientes pasos:**

- 18.4.1 El/la servidor/a de la UNAAA solicita los servicios archivísticos al archivo de gestión, mediante correo electrónico o documento.
- 18.4.2 Los documentos archivísticos que se soliciten mediante el servicio archivístico deben encontrarse correctamente foliados, antes de ser entregados al órgano o unidad orgánica.
- 18.4.3 Para el préstamo de documentos cada órgano o unidad orgánica utilizará un cuaderno de cargo, donde se registrará el número de folios, nombre de la persona a quien se entrega los documentos, la fecha, hora y firma.

**18.5 Supervisión del Sistema de Archivos**


- 18.5.1 El archivo central elabora el cronograma de supervisión para los archivos de gestión y remite, a través de la Oficina de Secretaría General, un memorando múltiple a los demás órganos o unidades orgánicas, adjuntando el "Reporte de Supervisión" (ver Anexo 22).
- 18.5.2 El archivo central, de manera programada o de manera inopinada, realiza la supervisión de los archivos de gestión y emplea para ello la "Guía de supervisión de archivos". La información que provean los/las responsables designados/as de los archivos de gestión debe ser precisa, sustentada y oportuna.
- 18.5.3 Con base en la información recolectada, el archivo central elabora el Informe de Diagnóstico Situacional del Sistema de Archivos y remite mediante informe a Secretaría General para que evalúe la implementación de recomendaciones de mejoramiento del Sistema de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.

**19 PRESERVACIÓN DIGITAL.**

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo. La preservación digital implica:

- 19.1 Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.
- 19.2 Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.
- 19.3 Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	24 de 47

Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.


- 19.4 Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- 19.5 Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
- 19.6 Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- 19.7 Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

## 20 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

De manera supletoria, en todo aquello no previsto en la presente Directiva, resultan aplicables las directivas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.



*[Handwritten signature]*

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha :	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.			
	Versión: 1.00		Página :	


## 21 CLASIFICACIÓN ANEXOS.

ANEXOS OBLIGATORIAMENTE APLICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO DE GESTIÓN Y CED.				
ANEXOS	DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	(CED) Comité Evaluador de Documentos
ANEXO 01	REPORTE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO	X		
ANEXO 02	FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES	X	X	
ANEXO 03	TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	X	X	
ANEXO 04	ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	X		
ANEXO 05	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	X	X	
ANEXO 06	ACTA DE REUNIÓN.	X		
ANEXO 07	CUADRO CLASIFICADOR DE FONDO DOCUMENTAL	X	X	
ANEXO 08	RÓTULO DE FILE	X	X	
ANEXO 09	RÓTULO DE PAQUETE	X	X	
ANEXO 10	ROTULO DE CAJA ARCHIVADORA	X	X	
ANEXO 11	SELLO ESTANDARIZADO	X	X	
ANEXO 12	SENTIDO Y ORDEN DE LA FOLIACIÓN	X	X	
ANEXO 13	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS CON SOPORTE DIFERENTE AL PAPEL	X	X	
ANEXO 14	FOLIACIÓN DE HOJAS CON DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADHERIDOS	X	X	
ANEXO 15	RECTIFICACIÓN DE FOLIO POR ERRORES GENERADOS	X	X	
ANEXO 16	CONSTANCIA DE RETIRO	X	X	
ANEXO 17	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	X	X	
ANEXO 18	ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS	X	X	
ANEXO 19	INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR	X	X	
ANEXO 20	ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS-UNAAA	X		X
ANEXO 21	BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO	X	X	
ANEXO 22	REPORTE DE SUPERVISIÓN	X		

080 080 144

Prolongación Libertad N° 1220-1228

[www.unaaa.edu.pe](http://www.unaaa.edu.pe)

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	26 de 47



### Anexo 01

### REPORTE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO N° ..... 202.....

#### 1. DATOS GENERALES

- 1.1 Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_
- 1.2 Nombre y apellido: \_\_\_\_\_
- 1.3 Anexo: \_\_\_\_\_
- 1.4 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### 2. PROCESO TÉCNICO O ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- 2.1. Eliminación de documentos ☐
- 2.2. Transferencia de documentos ☐
- 2.3. Otros procesos o actividades (especificar) ☐

#### 2.4. Detalle de acciones efectuadas

#### 2.5. Observaciones:

#### 3. ÁREA DE CONTROL

Firma del personal asesorado  
técnicamente


Firma del Archivo

3.1. Fecha: \_\_\_\_\_


3.2. Hora de inicio: \_\_\_\_\_

3.3. Hora de termino: \_\_\_\_\_



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	27 de 47


## Anexo 02

 <b>FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES</b>				
<b>1. DATOS GENERALES</b>				
1.1. Región		1.2. Entidad		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
3.1. Definición	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodos de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
		Archivo de gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2. Tipos Documentales que la integran				
3.3. Frecuencia de servicio	<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Alta ( ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	Firma del presidente del CED		Firma del jefe de asesoría jurídica	
3.4. Marco normativo				
3.5. Accesibilidad	Firma del titular del órgano o unidad orgánica responsable de los documentos evaluados		Firma del jefe del archivo central	
3.6. Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>				

## Anexo 03

TABLA N°.....

[illegible]

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha : 19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		
	Versión: 1.00		Página : 29 de 47












Anexo 04

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

Alcance:  
Objetivos generales:  
Objetivos específicos:  
Identificación de la entidad:  
Política institucional.  
Realidad archivística de la entidad:  
6.1. Organización:  
6.2. Normativa archivística:  
6.3. Personal:  
6.4. Local:  
6.5. Equipamiento:  
6.6. Fondo o acervo documental:  
6.7. Actividades archivísticas:  
Problemática archivística de la entidad:  
Presupuesto asignado:  
Cronograma de actividades archivísticas

N.º	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (MT. %, N.º)	META ANUAL	PERIODO											
				2025											
1				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2															
3															
4															
5															



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>	Fecha : 19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>	Versión: 1.00  Página : 30 de 47




## Anexo 05

## INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

1. Periodo de evaluación:
2. Datos generales:  
Sector:  
Nombre de la entidad:
3. Introducción:
4. Situación organizacional:
5. Evaluación anual de actividades:

[illegible]

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	31 de 47

## Anexo 06

## ACTA DE REUNIÓN N° ..... – 202.....

**Asunto:**

Elaboración del cuadro clasificación del fondo (CCFD) y tabla de retenciones de documentos archivísticos (TRDA)

**Fecha:****Hora de inicio:****Hora de fin:****Lugar:****Participantes de la reunión:****Nombre y apellido:****Cargo:****Nombre y apellido:****Cargo:****Nombre y apellido:****Cargo:****Agenda:**


- Identificación de series documentales para la elaboración del CCFD y la elaboración del TRDA.
- Determinar la denominación de la sección y las series identificadas.

**Acuerdos / Decisiones**

Se identifico y determino lo siguiente:

<Información necesaria para elaborar el FTSD>

Firma de el/la titular del órgano o unidad orgánica	Firma de el/la responsable del archivo de gestión	Firma de el/la responsable del archivo central

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		Versión: 1.00		
			Página	:	32 de 47



Anexo 07

CUADRO CLASIFICADOR DE FONDO DOCUMENTAL.


Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
1591	Nombre del fondo
	Nombre de la sección
	Nombre de la serie
Fecha de la elaboración del CCFD	



El archivo central conduce y coordina con las Unidades Orgánicas la elaboración del CCFD.






	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	33 de 47

Anexo 08

RÓTULO DE FILE



Considerar el logo de la UNAAA

Indicar el nombre de la dependencia u órgano inmediato superior  
**Por Ejemplo:**  
**"Secretaria General"**

Indicar el nombre del órgano o unidad orgánica que archiva la documentación  
**Por Ejemplo:**  
**"Archivo Central"**

Indicar el nombre del documento o lista del documento  
**Por Ejemplo:**  
**"Memorando" o "Memorando múltiple" u "Oficios", etc.**

Indicar el número de tomo  
**"Tomo 01"**

Año  
2025

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS  
PRESIDENCIA  
UNAAA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS  
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA  
UNAAA


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS  
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIONES  
UNAAA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS  
VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
UNAAA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS  
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
UNAAA


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS  
ASESORÍA LEGAL  
UNAAA


*[Handwritten signature]*

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		Versión: 1.00		
			Página	:	34 de 47


Anexo 09

RÓTULO DE PAQUETE



Indicar el nombre de fondo Ejemplo: "Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas"
Indicar el nombre del órgano y/o unidad orgánica Ejemplo: "Dirección General de Administración" "Tesorería"
Indicar la serie documental Por ejemplo: "Correspondencia - Recibida"
Indicar el tipo documental Por ejemplo: "Memorando" o "Memorando múltiple" u "Oficios", etc.
Indicar el número de tomo en el caso sea necesario Por ejemplo "TOMO I"
DEL: indicar el número con el que inicia el rango AL: indicar el número con el que termina el rango
Indicar el mes
Año
Indicar la cantidad de folios
Número de paquete

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		Versión: 1.00		
			Página	:	35 de 47

Anexo 10

<b>ROTULO DE CAJA ARCHIVADORA</b>	
	<b>AÑO DE TRANSFERENCIA</b>
<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA</b>  <b>SERIE DOCUMENTAL</b>  <b>CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>  <b>FRACCIÓN DE SERIE</b> (Nº .....CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)  <b>Nº..... DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO</b>  <b>Nº .....DE TRANSFERENCIA</b>	



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		Versión: 1.00		
			Página	:	36 de 47

## Anexo 11


SELLO ESTANDARIZADO QUE SE APLICA EN LA PATE SUPERIOR DERECHA

## INSTRUMENTOS PARA LA FOLIACIÓN



FOLIO

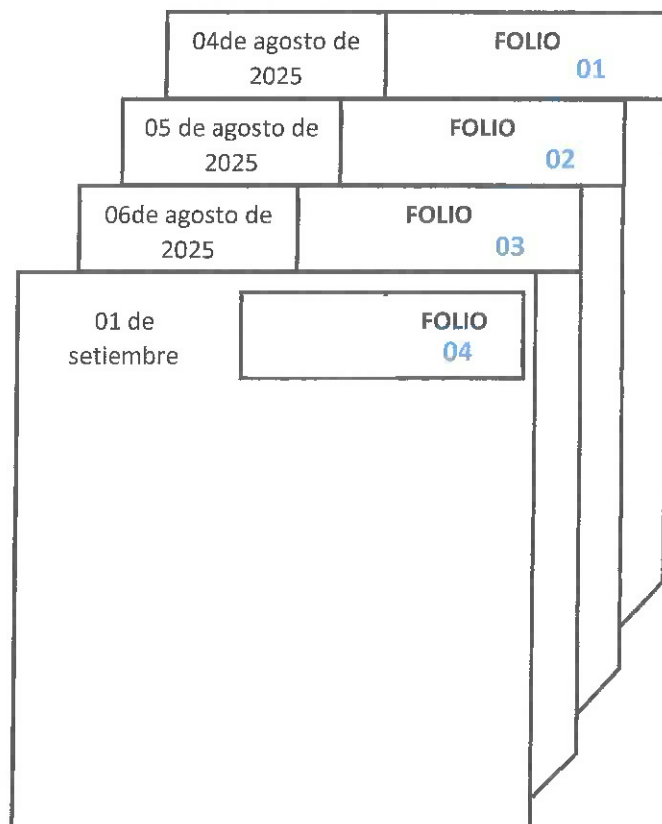
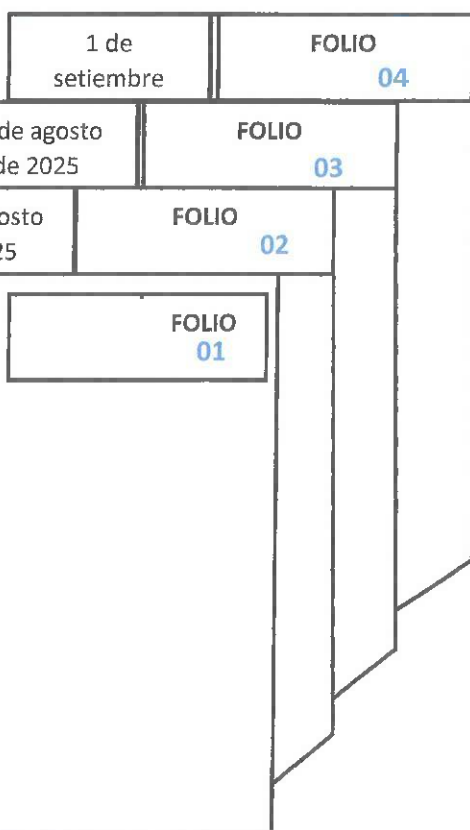
01


	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	37 de 47

Anexo 12

SENTIDO Y ORDEN DE LA FOLIACIÓN

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública, en forma cronológica, pueden ser de arriba hacia abajo y/o de abajo hacia arriba. Cualquiera de los dos ejemplos es válido.

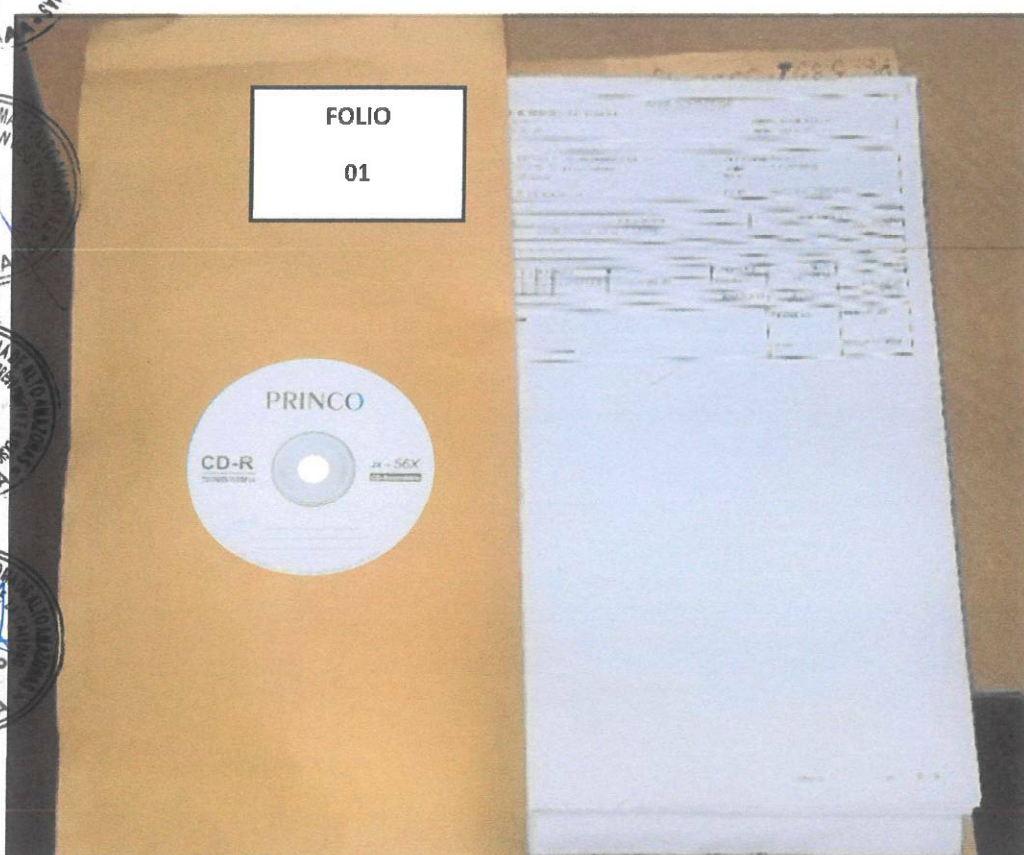


	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	38 de 47

### Anexo 13


#### FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS CON SOPORTE DIFERENTE AL PAPEL

Los discos digitales, CD, memorias USB, deben colocarse en un sobre de protección (de preferencia manila y de tamaño acorde al contenido), el cual debe foliarse y describirse su contenido.



### Anexo 14



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	39 de 47

### FOLIACIÓN DE HOJAS CON DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADHERIDOS

Deben foliarse las hojas en las que se hayan adherido documentos archivísticos, generalmente se adhieren documentos archivísticos cuyo tamaño es menor al formato de papel A4. Como baucher, boletas, recibos y otros) se debe foliar solo los originales y foliar finalmente la hoja A4 en la que se encuentran adheridas todas las hojas de menor tamaño.

#### Caso 1

Folio 04

Folio 01

Baucher Original

Folio 02

Baucher Original

Folio 03

Baucher Original

Se debe foliar los 3 baucher porque son originales y finalmente la hoja tamaño A4.

#### Caso 2

Folio 02


Folio 01

Baucher Original

Baucher Copia

Baucher Copia

Se debe foliar solo el baucher original (folio 01), y los otros dos no se consideran, porque son copias, finalmente la hoja tamaño A4 llevará el (folio 02) .


	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		<b>Versión: 1.00</b>		
			Página	:	40 de 47

## Anexo 15

## RECTIFICACIÓN DE FOLIO POR ERRORES GENERADOS

01 de setiembre de 2025	FOLIO <del>05</del>
04 de agosto de 2025	FOLIO 03
05 agosto de 2025	FOLIO 02
06 agosto de 2025	FOLIO 01
<div> <div>Nombres</div> <div>Apellidos</div> <div>Cargo</div> <div>Firma</div> </div>	

Si se detectan errores en la foliación se tarja con una línea oblicua y se coloca el numero corregido debajo y al final de la hoja se coloca los nombres completos, cargo y firma, de la persona que corrigió.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>	Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>	Versión: 1.00		
		Página	:	41 de 47

**Anexo 16  
CONSTANCIA DE RETIRO**

Organos o unidad orgánica de la UNAAA que retira el documento: .....

Documento o expediente para retirar: .....

Asunto del documento o expediente a retirar: .....

Se deja constancia de retiro, por:

- a) Requerimiento de una autoridad
- b) A solicitud del Administrado
- c) Conservación del soporte

Se retira las fojas N° ..... al ..... (número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

Nº FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

La cual consta en fecha ..... del mes de ..... del año ..... y suscriben

<b>Nombre y firma de el/la servidor/a del archivo central o responsable de la entrega</b>

<b>Nombre y firma de el/la servidor/a que recibe el documento</b>

(\*) Autorizado por:

Nombre y apellido (de el/la titular del órgano o unidad orgánica): .....

Cargo: .....

<b>Firma de el/la jefe/a responsable del órgano o unidad orgánica</b>

(\*) Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad externa o a solicitud de el/la interesado/a, se debe considerar los datos de el/la titular que autoriza el desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el/la titular del órgano o unidad orgánica donde se encuentra el documento.



1. Nombre de la universidad:  
2. Unidad de Organización:  
3. Nombre del Servidor:  
4. Inventario elaborado por:  
5. N° de transferencia:  
6. Año de transferencia:

### 7. Metros lineales de doc. a transferir:

**8. Cantidad de unidades de archivamiento:**

9. N° de	10. N° de Unidad	11. Nomb
----------	------------------	----------

**10. N° de Unidad de Archívamento**

Nº de caja	Nº de paquete
---------------	------------------

### 11. Nombre de las series documentales

**13. Cantidad de folios**

## 14. Ubicación topográfica

## 15. observaciones


**(16) Lugar y fecha de entrega**

**(18) Lugar y fecha de recepción**

**(17) Firma y sello de la Autoridad que entrega**

**(19) Firma y sello de la Autoridad que recibe**

**(20) Lugar y fecha de validación**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>	Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>	<b>Versión: 1.00</b>		
		Página	:	43 de 47

Anexo 18

**ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS**

Nº 00..... - 202.....

**DATOS DE EL/LA SOLICITANTE:**

FECHA: .....

Órgano / Unidad Orgánica: .....

**FIRMA DE RECEPCIÓN  
DEL/LA SOLICITANTE**

Apellidos y nombres de el/la solicitante: .....

Teléfono: .....


Celular: .....

CANTIDAD DE CAJAS	
----------------------	--

**JUSTIFICACIÓN**

**OBSERVACIONES**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
CENTRAL**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>	Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>	Versión: 1.00		
		Página	:	44 de 47

Anexo 19

INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

FORMATO B

Datos Generales

Nombre de la Universidad: .....

Unidad Orgánica: .....

Dirección del Archivo: .....

Nº de Orden	Serie Documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones

Cantidad total de paquetes o sacos:

Cantidad total aproximado de metros lineales:


(Nombres y Apellidos)

Firma y sello del responsable del Archivo Central

(Nombres y Apellidos)

Firma y sello del jefe de la Unidad Orgánica de los documentos a eliminar



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.		Versión: 1.00		
			Página	:	45 de 47

## Anexo 20

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

ACTA N° 00..... – 202..... – UNAAA-CED

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día  
....., de dos mil ....., sito en ....., se reunió el Comité  
de Evaluación de Documentos de la UNAAA (CED), designando mediante Resolución de Autoridades  
la UNAAA N° ..... con la asistencia de el/la señor/a  
....., **Presidente/a del CED**; el/la señor/a  
....., Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica,  
**Asesor/a legal**; como miembro; el/la señor/a  
....., **titular del(los) órgano(s) y/o**  
**unidad(es) orgánica(s)** cuyos documentos se evalúan y el señor/a  
....., Jefe/a y/o responsable del archivo  
central, quien actúa como **Secretario/a Técnico/a**.

El CED recibe la exposición de el/la(los) titular(es) de el(los) órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s) cuya  
serie o series documentales son consideradas innecesarias, señalando que

.....  
..... mismo, señala que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos  
propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los  
ciudadanos.

El CED evaluó las series documentales consideradas innecesarias para el(los) órgano(s) y/o  
unidad(es) orgánica(s) que propone el archivo central se detallan en el inventario para su eliminación,  
confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

.....  
..... actuado los miembros del CED acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los  
documentos de el(los) órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s)

..... Las  
fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar son ..... y la suma  
de la misma arroja un total aproximado de ..... metros lineales, por considerar que  
los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han  
concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el CED recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a  
fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

\_\_\_\_\_  
Presidente del CED

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Asesora Legal del CED


(Firma)

\_\_\_\_\_  
Titular del órgano o unidad orgánica  
documentos son evaluados

(Firma)

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico del CED

(Firma)

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>	Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>	Versión: 1.00		
		Página	:	46 de 47

**Anexo 21**

**BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS N° .....**

1. Órgano / unidad orgánica:
2. Servidor/a solicitante:
3. Teléfono (anexo):
4. Fecha de solicitud:
5. Fecha de préstamo:

N° de Orden	Código de sección doc.	8. Serie / descripción	9. N° de documento	10. Folios	11. Año	12. Unidad de conservación		13. Observaciones
						Carpeta	Caja	

Indicaciones o comentarios del servicio: Duración del préstamo (15 días hábiles)

Fecha de entrega:


15. Nombre y firma de el/la servidor/ solicitante que  
recibe el documento

16. Nombre y firma de el/la servidor/ del archivo que  
atiende el documento

17. Fecha de devolución:

Nombre y firma de el/la servidor/ solicitante que devuelve  
el documento

19. Nombre y firma de el/la servidor/ del archivo al que  
devuelven el documento

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.</b>		Fecha	:	19 / 09 / 2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.</b>		Versión: 1.00		
			Página	:	47 de 47



**Anexo 22**

**REPORTE DE SUPERVISIÓN N° ..... 202.....**



**DATOS GENERALES**

- 1.1. Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_
- 1.2. Nombre y apellido: \_\_\_\_\_
- 1.3. Anexo: \_\_\_\_\_
- 1.4. Correo electrónico: \_\_\_\_\_



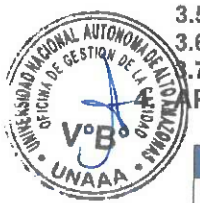
**PERSONAL DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**

- 2.1. N° de servidores/as: \_\_\_\_\_
- 2.2. Profesionales \_\_\_\_\_
- 2.3. Técnico/a: \_\_\_\_\_
- 2.4. Auxiliar: \_\_\_\_\_
- 2.5. Nivel de capacitación: \_\_\_\_\_



**Fondo documental**

- 3.1. Metros lineales: \_\_\_\_\_
- 3.2. Fechas extremas: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- 3.3. Unidad de archivamiento: cajas \_\_\_\_\_ files palanca \_\_\_\_\_ paquetes \_\_\_\_\_
- 3.4. Series documentales: \_\_\_\_\_
- 3.5. Tipos documentales: \_\_\_\_\_
- 3.6. Aplicación de procedimientos técnicos e instrumentos de descripción archivística que desarrolla: \_\_\_\_\_
- 3.7. Observaciones y recomendaciones \_\_\_\_\_



**PROBACIÓN**

**Firma del órgano o unidad orgánica**

**Firma del Archivo Central**



- 4.1. Fecha: \_\_\_\_\_
- 4.2. Hora de inicio: \_\_\_\_\_
- Hora de termino: \_\_\_\_\_

