



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 403-2025-UNIFSLB

Bagua, 29 de diciembre del 2025.

VISTO:

El Informe Jurídico N°322-2025- UNIFSLB-P/OAJ, de fecha 16 de diciembre del 2025; Informe N°1004-2025- UNIFSLB-P/OPP, de fecha 12 de diciembre del 2025; Informe N°184-2025- UNIFSLB-P/OPP/Uppm, de fecha 11 de diciembre del 2025; Informe N°439-2025- UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 03 de diciembre del 2025; Informe N°156-2025-UNIFSLB-CO/P/SG, de fecha 02 de diciembre del 2025, Informe N°16-2025-UNIFSLB-ARCH/CEN/AANL, de fecha 01 de diciembre del 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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1 Normativo, *implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.* 8.2 De gobierno, *implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.* 8.3 Académico, *implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.* 8.4) administrativo, *implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.* 8.5 Económico, *implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.*

Que, el artículo 31° del Estatuto de la UNIFSLB, en concordancia con el artículo 58° de la Ley Universitaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad (...).

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de*





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la Ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 144-2024-MINEDU, de fecha 03 de diciembre del año 2024, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, mediante el Informe N°16-2025- UNIFSLB-ARCH/CEN/AANL, su fecha 01 de diciembre del 2025, el Profesional III - Archivo Central de la UNIFSLB, remite al Secretario General de la UNIFSLB, indicando el asunto: *"Se presenta propuesta para la Directiva que regula el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua"*; refiriendo en la misma: *"(...) La propuesta de "Directiva que regula el funcionamiento del Sistema Institucional de archivos de la Universidad nacional Fabiola Salazar Leguía de Bagua"; constituye un instrumento técnico indispensable para optimizar los procesos documentales y garantizar la preservación del acervo institucional; su aprobación permitirá uniformizar procedimientos, fortalecer el control administrativo y consolidar una gestión documental articulada (...)"*

Que, mediante el Oficio N°156-2025- UNIFSLB-CO/P/SG, de fecha 02 de diciembre del 2025, el Secretario General de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando el asunto: *"Remito propuesta de directiva para evaluación Técnica y Legal"*, refiriendo en el mismo: *"(...) Solicito disponer la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que realice la revisión técnica y verifique el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad; y de igual modo, remitirlo a la Oficina de Asesoría Jurídica (...)"*

Que, mediante el Informe N°439-2025- UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 03 de diciembre del 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando el asunto: *"Se remite expediente para procedimiento conforme directiva"*, refiriendo en el mismo: *"(...) se recomienda cursar el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y seguir con los procedimientos que señala nuestra normativa interna (...)"*

Que, mediante el Informe N°184-2025- UNIFSLB-P/OPP/UPPM, de fecha 11 de diciembre del 2025, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNIFSLB, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, indicando el asunto: *"Informe respecto a la directiva que regula el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la UNIFSLB"*, refiriendo en el mismo: *"(...)"*





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

La propuesta de "Directiva que regula el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la UNIFSLB" cumple con los requisitos de estructura general exigidos por los Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB (...)"

Que, mediante Informe N°1004-2025- UNIFSLB-P/OPP, de fecha 12 de diciembre del 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando el asunto: *"Directiva que Regula el funcionamiento del sistema Institucional de archivos de la UNIFSLB"*, refiriendo en el mismo: *"(...) concluye que la propuesta cumple con los requisitos de estructura general exigidos por los Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB, aprobada mediante RCO N°306-2023- UNIFSLB (...)"*

Que, mediante Informe Jurídico N°322-2025- UNIFSLB-P/OAJ, de fecha 16 de diciembre del 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando el asunto: *"Respecto de la aprobación de la Directiva para el funcionamiento del Sistema Institucional del Archivo de la UNIFSLB"*, refiriendo en el mismo: *"(...) Esta oficina de asesoría jurídica opina procedente, la aprobación de la Directiva para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo en la UNIFSLB (...)"*

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Cuarenta y Siete (047), de fecha 22 de diciembre del 2025, luego de oralizar las documentales anexas al presente expediente administrativo y posterior debate, acuerdan por unanimidad: APROBAR la Directiva que Regula el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en mérito a los informes técnicos antes expuestos.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva que Regula el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, la publicación de la presente resolución en la página web del Portal Institucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


C.c.
Presidencia
VPA
VPI
D. Calidad
Informática
Interesado
Archivo



Firmado digitalmente por:
RUIZ TEJADA JOSE OCTAVIO
FIR 10682025 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2025 19:42:54-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL


	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	1 de 26




**DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA
SALAZAR LEGUIA-BAGUA**

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

DICIEMBRE - 2025

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 LIC. ALEXIS ALVARO NAVARRO LINDO. PROFESIONAL III ARCHIVO CENTRAL		

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	2 de 26

OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades que regulan el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UNIFSLB, conforme al marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

I. FINALIDAD


Garantizar la adecuada gestión documental y archivística durante el ciclo vital del documento, asegurando su organización, conservación, acceso, servicio y eliminación conforme a ley.

II. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas, archivos de gestión y el Archivo Central de la UNIFSLB.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Ley N°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- ✓ Resolución Jefatural N°024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública".
- ✓ Decreto Supremo N°011-2006-ED: Reglamento de la Ley N° 28296-Protección del Patrimonio Documental.
- ✓ Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la Eliminación de Documentos Archivísticos del Sector Público" aprobada por Resolución Jefatural N°242-2018-AGN-J.
- ✓ Directiva N° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J.
- ✓ Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N°022-2019-AGN-J.
- ✓ Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N°026-2019-AGN-J.
- ✓ Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N°180-2019-AGN-J.
- ✓ Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N°213-2019-AGN-J.
- ✓ Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N°214-2019-AGN-J.
- ✓ Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para los Servicios Archivísticos en la Entidad Pública" aprobado por Resolución Jefatural N°010-2020-AGN-J.
- ✓ Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	3 de 26

IV. TERMINOS Y DEFINICIONES.

A. SIGLAS: DESCRIPCION DE ABREVIACIONES

UNIFSLB	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA-BAGUA.
AC	ARCHIVO CENTRAL.
AG	ARCHIVO DE GESTION.
OAA	ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.
SIA	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
CED	COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.

B. DEFINICIONES:

ARCHIVO: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una persona natural, jurídica o entidad pública en el ejercicio de sus funciones o actividades.

ARCHIVO DE GESTIÓN (AG): Archivo conformado por los documentos generados en cada órgano o unidad orgánica durante el desarrollo de sus funciones, en el cual se custodian series documentales de uso frecuente y vigente.

CLASIFICACIÓN: Procedimiento archivístico que consiste en agrupar los documentos según criterios determinados (tipo documental, asunto, función, trámite u otros), formando clases o grupos coherentes dentro del fondo documental.


COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano colegiado sujeto a las normas del Archivo General de la Nación, responsable de evaluar series documentales, sustentar su conservación o eliminación y emitir opinión técnica en los procesos de valoración documental y eliminación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso técnico archivístico orientado a preservar la integridad física y funcional de los documentos mediante acciones de protección, preservación preventiva o restauración.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Proceso técnico archivístico que consiste en identificar y analizar los elementos internos y externos de los documentos con el fin de elaborar instrumentos descriptivos que faciliten su acceso, control e identificación.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Procedimiento archivístico autorizado por el Archivo General de la Nación que consiste en la destrucción física de series documentales que han perdido todo valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES: Formato archivístico

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	4 de 26

utilizado para describir una serie documental, registrando sus valores, características, unidad orgánica responsable, plazos de retención y disposición final.

FOLIACIÓN: Acción de numerar correlativamente cada hoja que integra un expediente o unidad documentaria, otorgando control físico y garantizando la integridad del conjunto documental.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto total de documentos producidos o reunidos por una entidad o persona en el ejercicio de sus funciones. Se diferencia de la "colección" porque responde a un origen institucional o funcional.

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS: Instrumento utilizado por las unidades orgánicas para requerir préstamo, consulta o servicios archivísticos a la unidad responsable del archivo.

ORDENACIÓN: Procedimiento archivístico mediante el cual se establece la secuencia lógica o natural de los documentos (alfabética, cronológica, numérica u otra), respetando su organización interna.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de procesos técnicos archivísticos que comprende la clasificación, ordenación, descripción y signatura de los documentos de una entidad.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PATA: Documento de gestión archivística que programa las actividades, metas y acciones técnicas que deben ejecutarse en un periodo anual para asegurar el adecuado desarrollo de los archivos institucionales.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Principio archivístico que establece que los documentos deben conservar el orden natural que tuvieron al ser tramitados o producidos, preservando la lógica funcional del expediente.


PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Principio archivístico según el cual los documentos deben conservarse y organizarse según su origen institucional, evitando mezclar documentos de una unidad orgánica con los de otra.

ROTULACIÓN: Acción de colocar carátulas o etiquetas en unidades de conservación (cajas, legajos, archivadores) consignando información esencial: fondo, sección, serie, código, fechas y número de la unidad.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que comparten características comunes de producción (tipo documental, función, trámite o asunto), y que son gestionados, conservados y dispuestos como una unidad archivística.

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Documento de gestión archivística que establece los plazos de retención, valores documentales y disposición final de las series producidas por las unidades orgánicas.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS: Procedimiento técnico archivístico mediante el cual los documentos se trasladan de un archivo de un nivel a otro (Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico) conforme a sus plazos de retención.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	5 de 26

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Procedimiento archivístico mediante el cual se determina el valor primario o secundario de las series documentales, así como sus periodos de retención y su disposición final (conservación permanente o eliminación).

V. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA):

El SIA es el conjunto articulado de normas, procesos, recursos, instrumentos, repositorios y responsabilidades destinados a la gestión documental y archivística institucional.

Está conformado por:

1. Órgano de Administración de Archivos (OAA) – Secretaría General.
2. Archivo Central.
3. Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas.

4.1. RESPONSABILIDADES.

a. ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA)

- ✓ Dirigir y normar la gestión archivística institucional.
- ✓ Supervisar el funcionamiento del SIA.
- ✓ Aprobar y actualizar instrumentos archivísticos.
- ✓ Informar al Archivo Regional de Amazonas sobre aprobaciones y actualizaciones.

b. RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL.

- ✓ Conducir y elaborar el plan anual de trabajo archivístico de la universidad, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Custodiar documentos únicamente los que hayan cumplido su vigencia administrativa o el trámite que le dio origen.
- ✓ Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- ✓ Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- ✓ Asesorar, evaluar y participar en la implementación de planes y/o proyectos que involucren la gestión, conservación, servicio y sistematización de documentos.
- ✓ Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	6 de 26

c. *RESPONSABILIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.*

- ✓ Organizar y custodiar documentos en fase activa y semiactiva.
- ✓ Elaborar inventarios y ejecutar transferencias según cronograma institucional.
- ✓ Mantener condiciones de conservación adecuadas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. DE LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

La Unidad de Archivo Central de la UNIFSLB es el órgano responsable de administrar y custodiar los documentos archivísticos que han culminado su trámite y fueron transferidos por los Archivos de Gestión, conforme al marco del Sistema Nacional de Archivos y las directivas del Archivo General de la Nación (AGN).

Los Archivos de Gestión corresponden a los órganos, unidades orgánicas y áreas administrativas y académicas de la UNIFSLB. Cada Archivo de Gestión deberá organizar, identificar, describir, conservar y transferir sus documentos conforme al ciclo vital documental y a los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo Central.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

8.1.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

La organización documental consiste en identificar, clasificar, ordenar y codificar la documentación generada por las unidades orgánicas, en concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental institucional y la normativa del AGN.

a) Consideraciones previas

Antes de iniciar cualquier proceso técnico, los responsables de los Archivos de Gestión deberán depurar los documentos de apoyo informativo (revistas, folletos, copias, hojas en blanco, publicaciones no archivísticas), pues no forman parte de series documentales ni se folian.

b) Foliación de Documentos

2.1. *Directrices generales*

- ✓ Numeración arábica, única y consecutiva, sin repeticiones ni saltos. **(ANEXO N°01)**
- ✓ Se coloca en la parte superior derecha del documento sin cubrir



**DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA UNIFSLB**

SECRETARIA GENERAL

Código: SG-DR-FSIAU01

Versión: 01

Fecha: diciembre 2025

Página: 7 de 26

información relevante.

- ✓ Se respeta la orientación del texto y se evita el uso de trazos fuertes.
- 2.2. *Paquetes o tomos*
 - ✓ Cada paquete no debe exceder los 300 folios, salvo que implique dividir un expediente.
 - ✓ Se permite foliación por paquetes en series simples
- 2.3. *Documentación que debe foliarse*
 - ✓ Expedientes administrativos, notas, actuaciones, fotografías impresas, notificaciones, comprobantes, planos, mapas y otros documentos relevantes.
- 2.4. *Documentos que requieren Hoja de Testigo. (ANEXO N°03)*
 - ✓ Los soportes especiales (DVD, USB, radiografías, planos mayores a A4, audios, etc.) se guardarán en sobres manila y se dejará constancia mediante Hoja de Testigo.
- 2.5. *Documentos que NO se folian*
 - ✓ Carátulas, tapas y contratapas
 - ✓ Hojas en blanco
 - ✓ Documentos empastados con numeración propia
 - ✓ Documentos confidenciales o reservados en sobres cerrados
- 2.6. *Corrección de foliación. (ANEXO N°02)*

Cuando se detecten errores:

- ✓ Se tacha el número incorrecto
- ✓ Se escribe el nuevo
- ✓ Se firma quien realizó la corrección
- ✓ No se permite doble foliación dentro de un expediente

8.1.2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS:

La descripción archivística permite identificar, analizar y detallar los datos relevantes de las unidades documentales.


Cada Archivo de Gestión, Unidad de Archivo Central y la Secretaría General (OAA) deberán elaborar inventarios utilizando el formato institucional correspondiente.

La descripción permitirá conocer:

- ✓ Unidades no ubicadas
- ✓ Estado de conservación
- ✓ Secuencia u orden documental
- ✓ Fechas extremas
- ✓ Ubicación física en el repositorio

8.1.3 SELECCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Las unidades orgánicas, con acompañamiento técnico de la Unidad de Archivo Central, determinarán los valores primario y secundario de las series documentales y propondrán los plazos de retención para la Tabla de

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	8 de 26

Retención Documental (TRD).

La Unidad de Archivo Central será responsable de planificar, ejecutar y supervisar la valoración de los documentos cuya custodia administra.

8.1.4 CONSERVACION DOCUMENTAL

Los Archivos de Gestión deberán almacenar la documentación en archivadores y cajas adecuadas, evitando elementos que puedan dañar el soporte (grapas excesivas, clips, adhesivos, micas, etc.).


La Unidad de Archivo Central aplicará medidas preventivas y correctivas para preservar la integridad física y digital de los documentos.

8.1.5 IDENTIFICADOR DE ARCHIVOS POR COLOR:

Con la finalidad de estandarizar la organización física de los documentos y facilitar la identificación visual de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, se establece el Sistema de Identificación de Archivos por Colores, aplicable al forrado de archivadores de palanca, cajas de archivo, cuadernos de registro y demás unidades de conservación utilizadas en los Archivos de Gestión.

Cada unidad orgánica deberá utilizar de manera obligatoria el color institucional asignado para la identificación de los documentos bajo su responsabilidad, conforme al siguiente detalle:

Unidad Orgánica	Color sugerido para archivo
Presidencia / Rectorado	Azul oscuro
Vicepresidencia Académica	Azul claro o celeste
Vicepresidencia de Investigación	Morado
Secretaría General	Turquesa
Dirección General de Administración	Verde esmeralda
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Rosado
Oficina de Asesoría Jurídica	Lila
Dirección de Bienestar Universitario	Amarillo claro
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Verde menta
Dirección General de Gestión de la Calidad	Azul petróleo

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	9 de 26

Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales	Rojo vino
Escuela de Administración de Negocios Globales	Rojo oscuro
Escuela de Educación Tecnológica	Rojo claro
Escuela de Derecho	Borgoña
Facultad de Ciencias Naturales y Aplicadas	Verde bosque
Escuela de Biotecnología	Verde limón
Escuela de Enfermería	Verde agua
Facultad de Ingenierías	Azul acero
Ingeniería Civil	Azul acero claro
Centro de Idiomas (CIUNIB)	Amarillo mostaza
Unidad Ejecutora de Inversiones	Marrón claro

Las unidades orgánicas que no cuenten aún con un color asignado deberán coordinar con la Unidad de Archivo Central, la cual aprobará y registrará el color correspondiente, asegurando que no exista duplicidad ni confusión entre áreas administrativas o académicas.

El uso de los colores establecidos será de carácter obligatorio, debiendo aplicarse de manera uniforme en todas las unidades de archivamiento físico. La inobservancia de esta disposición constituye incumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos en la presente Directiva.

8.1.6. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE CÓDIGO DOCUMENTAL

Cada Archivo de Gestión debe ordenar las unidades documentales según el Código Documental, según **(ANEXO N°07)** conformado por:


- ✓ Abreviatura del órgano / unidad
- ✓ Código asignado
- ✓ Nombre de la serie documental

Ejemplo:

- ✓ SG-01 – Resoluciones de Secretaría General
- ✓ VPA-02 – Actas de Vicepresidencia Académica

8.1.7 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Los servicios archivísticos comprenden el proceso técnico mediante el cual la

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	10 de 26

Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (UNIFSLB) pone a disposición de los usuarios la documentación custodiada, garantizando el acceso ordenado, seguro y conforme a la normativa archivística vigente.

Pueden solicitar información:

- ✓ Usuarios internos: órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- ✓ Usuarios externos: entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas.

Para ello, se deberán observar las siguientes disposiciones:

a) Atención de Solicitudes de Usuarios Externos

a.1 Ingreso de la solicitud

Toda solicitud debe ser presentada mediante documento formal y registrada obligatoriamente en Mesa de Partes de Tramite Documentario de la Universidad.

Solo después de su registro, Mesa de Partes deriva la solicitud a:

- ✓ Secretaría General, para la verificación preliminar, y
- ✓ posterior coordinación con la Unidad de Archivo Central o los Archivos de Gestión correspondientes.

a.2 Verificación y acceso a los documentos

La Secretaría General, en coordinación con los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas, brindará acceso a los documentos, teniendo en cuenta:


- ✓ Normas de confidencialidad
- ✓ Protección de datos personales
- ✓ Restricciones de acceso
- ✓ Estado de conservación del documento

8.1.5 DE LAS SOLICITUDES PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO

a. Recepción y verificación de la solicitud

Una vez derivada formalmente por Secretaría General, la Unidad de Archivo Central recibe la solicitud mediante correo institucional o sistema interno y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la directiva.

El Archivo Central ubica la documentación y, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, coordina por correo institucional la fecha y hora de entrega del

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB		Código:	SG-DR-FSIAU01
			Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL		Fecha:	diciembre 2025
			Página:	11 de 26

documento en calidad de préstamo.

b. Revisión previa

Antes de la entrega, el responsable del Archivo Central revisa:

- ✓ Estado de conservación
- ✓ Cantidad de folios
- ✓ Condiciones físicas del documento

c. Suscripción del Acta de Préstamo

El día de la entrega se suscribe el apartado "Entrega del Documento" del:

ACTA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIFSLB

El acta debe estar firmada por:

- 
- a) Usuario solicitante
 - b) Responsable de la unidad orgánica del solicitante
 - c) Responsable de la Unidad de Archivo Central
 - d) Responsable designado por Secretaría General para los procesos de gestión documentaria

El acta se envía por correo institucional el mismo día.

d. Registro del préstamo

El Archivo Central registra el servicio en el Libro de Registro de Servicios Archivísticos, consignando:


- ✓ Nombre del usuario
- ✓ Unidad organizacional
- ✓ Tipo documental
- ✓ Número de documentos/folios
- ✓ Responsable del Archivo Central
- ✓ Fecha de préstamo y devolución

e. Devolución del documento

El usuario debe devolver la documentación en un máximo de diez (10) días hábiles.

El Archivo Central verifica:

- ✓ Estado físico
- ✓ Integridad de los folios

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	12 de 26

✓ Condiciones originales

Si está conforme, se suscribe el apartado "Devolución del Documento" del Acta de Préstamo y se reubican los documentos en su unidad de conservación.

f. Ampliación del plazo

Debe solicitarse por correo institucional, indicando los motivos.

El Archivo Central podrá autorizar una ampliación de hasta cinco (05) días hábiles adicionales.

g. Deterioro o faltantes

Si el documento devuelto presenta:

- ✓ Falta de folios
- ✓ Deterioro
- ✓ Alteraciones

El Responsable del Archivo Central:

1. Informa mediante documento formal a Secretaría General.
2. Secretaría General deriva a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el inicio de acciones.

8.1.6 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La transferencia documental tiene por finalidad asegurar la adecuada organización, conservación, custodia y disponibilidad de los documentos generados por las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (UNIFSLB), en concordancia con la normativa archivística vigente y el Sistema Institucional de Archivos.


1. Responsables del Proceso

1.1. Unidad de Archivo Central

La Unidad de Archivo Central, órgano especializado dependiente de la Secretaría General, es responsable de la conducción, coordinación técnica, ejecución, verificación, validación, cotejo, control y supervisión operativa de todo el proceso de transferencia documental.

Le corresponde:

- a) Emitir lineamientos, formatos y cronogramas de transferencia documental.
- b) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas.
- c) Recibir, revisar, verificar y validar los expedientes transferidos.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	13 de 26

- d) Cotejar la integridad, autenticidad, foliación, ordenamiento y metadatos de los documentos.
- e) Determinar observaciones y requerir subsanaciones.
- f) Registrar los ingresos en los instrumentos archivísticos institucionales.
- g) Custodiar los documentos transferidos en el Archivo Central conforme a la normativa del AGN.

1.2. Secretaría General

En su calidad de órgano rector del Sistema Institucional de Archivos, la Secretaría General ejerce supervisión normativa y acompañamiento institucional, garantizando que el proceso de transferencia se desarrolle conforme a ley.

No asume tareas operativas de verificación, validación o cotejo documental, las cuales recaen exclusivamente en la Unidad de Archivo Central.

1.3. Unidades Orgánicas Remitentes

Las unidades orgánicas generadoras y tramitadoras de documentos son responsables de:


- a) Organizar sus expedientes conforme a los plazos de retención y Tablas de Valoración Documental.
- b) Foliar, ordenar y clasificar los documentos según correspondencia.
- c) Elaborar los inventarios y formatos oficiales proporcionados por la Unidad de Archivo Central.
- d) Transferir los documentos solo si cumplen los requisitos archivísticos establecidos.
- e) Subsanar observaciones formuladas por la Unidad de Archivo Central dentro de los plazos determinados.

2. Presentación

El responsable del Archivo de Gestión de cada unidad orgánica de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua realiza las siguientes actividades:

El responsable del Archivo de Gestión de cada unidad orgánica de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua realiza las siguientes actividades:

- ✓ Verifica que el Inventario de Transferencia de Documentos coincida plenamente con los documentos a transferir, utilizando el formato oficial aprobado por la Unidad de Archivo Central (**Anexo N.º 06**).
- ✓ Conformar paquetes por serie documental identificada. Cada paquete debe contar con tapa y contratapa, numerados en forma correlativa. Los paquetes no deben exceder los trescientos (300) folios, procurando uniformidad en el volumen.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	14 de 26

- ✓ Rotula las cajas archiveras con los datos de identificación de las series documentales que contienen.
- ✓ En caso se transfieran expedientes empastados, la numeración deberá mantener el orden correlativo de los tomos.
- ✓ Para iniciar la transferencia, el responsable del Archivo de Gestión presenta a Mesa de Partes de la Universidad un (01) ejemplar impreso del Inventario de Transferencia en original y una copia en formato digital. El inventario debe estar firmado y visado en todos sus folios por el responsable del Archivo de Gestión y por el jefe o encargado de la unidad orgánica remitente.
- ✓ Mesa de Partes deriva el expediente a Secretaría General, quien, en su calidad de órgano rector del sistema institucional de archivos, lo remite a la Unidad de Archivo Central para su atención técnica especializada.

3. Verificación (Responsabilidad de la Unidad de Archivo Central)


La Unidad de Archivo Central, como órgano responsable de la conducción operativa del proceso, realiza las siguientes acciones:

- ✓ Verifica y valida al 100% que la información consignada en las unidades de archivamiento o conservación (cajas, tapas y contratapas) coincida con la registrada en el Inventario de Transferencia. De existir discrepancias o cualquier observación, se comunica formalmente al responsable del Archivo de Gestión para su subsanación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- ✓ Coteja que la cantidad de metros lineales, paquetes y documentación transferida coincida con lo registrado en el Inventario de Transferencia.
- ✓ Realiza el cotejo físico, revisión de foliación, integridad documental y verificación de series archivísticas conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.

4. Suscripción del Inventario y del Acta de Transferencia

Finalizada la verificación por la Unidad de Archivo Central y subsanadas las observaciones de ser el caso, se realizan las siguientes acciones administrativas:

- ✓ La Unidad de Archivo Central elabora el Acta de Transferencia de Documentos en dos (02) ejemplares, conforme al formato establecido en el Anexo N.º 06.
- ✓ Una vez suscritos el Acta de Transferencia y el Inventario (por el responsable del Archivo de Gestión y el responsable de la Unidad de Archivo Central), se procede al traslado de la documentación al Repositorio Institucional del Archivo Central, donde será registrada, custodiada y conservada formalmente como parte del acervo documental de la Universidad.
- ✓ Secretaría General conserva su rol de supervisión normativa, sin intervenir en las actividades operativas del proceso de transferencia.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB		Código:	SG-DR-FSIAU01
			Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL		Fecha:	diciembre 2025
			Página:	15 de 26

8.1.8 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

La eliminación es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción autorizada de documentos, previa obtención de la autorización expresa del Archivo General de la Nación (AGN), conforme a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI y modificatoria Vigente, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Publico de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Los documentos que se proponen para eliminación son aquellos que poseen valor temporal, es decir, han perdido su utilidad administrativa, fiscal, contable o legal, y carecen de valor permanente para la institución una vez cumplida la finalidad por la cual fueron generados.

Para llevar a cabo la eliminación documental, la Universidad deberá conformar el Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa del AGN y las directivas internas aplicables. Dicho comité es el responsable de evaluar, sustentar y proponer la eliminación, asegurando el cumplimiento de principios archivísticos, transparencia y trazabilidad del proceso.

7.2. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIFSLB (PATA)

El Programa Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua se formula conforme a las orientaciones, procedimientos y criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.


La Unidad de Archivo Central, como órgano especializado del Sistema Institucional de Archivos y bajo la dependencia de la Secretaría General, es responsable de:

- ✓ Formular anualmente el Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA UNIFSLB, considerando las actividades archivísticas programadas para la gestión documental, preservación, conservación, transferencia, organización y eliminación de documentos.
- ✓ Incorporar en su contenido los objetivos, metas, cronogramas, responsables y recursos necesarios para su cumplimiento.
- ✓ Elevar el documento a la Secretaría General, para su revisión normativa y posterior trámite de aprobación.
- ✓ El PATA deberá ser aprobado mediante Resolución emitida por la autoridad competente de la Universidad, conforme al Reglamento de Organización y Funciones y demás disposiciones internas vigentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Responsabilidad General

El personal de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía"

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	16 de 26

de Bagua es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en el marco de sus funciones y de la normativa archivística vigente.

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Unidad de Archivo Central, como órgano responsable del Sistema Institucional de Archivos y bajo la conducción de la Secretaría General, es la encargada de interpretar, absolver consultas y resolver cualquier aspecto técnico u operativo no previsto en la presente Directiva.

Cualquier situación normativa no regulada será elevada por la Unidad de Archivo Central a la Secretaría General, a fin de que esta emita la orientación institucional correspondiente.

8.2. Responsabilidad Legal

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, las cuales son autónomas entre sí y se determinan conforme a la normativa vigente.

Dichas responsabilidades se exigirán de acuerdo con lo establecido en:

- ✓ El artículo 9° de la Ley N.° 28175 – Ley Marco del Empleado Público,
- ✓ La Novena Disposición Final de la Ley N.° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República,
- ✓ Y demás disposiciones complementarias aplicables al personal de las entidades públicas.
- ✓ La Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua hará efectiva la responsabilidad correspondiente, garantizando el debido procedimiento administrativo disciplinario.


8.3. Aprobación, Vigencia y Actualización

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, emitida mediante Resolución de la autoridad competente de la UNIFSLB, conforme a la normativa interna institucional.

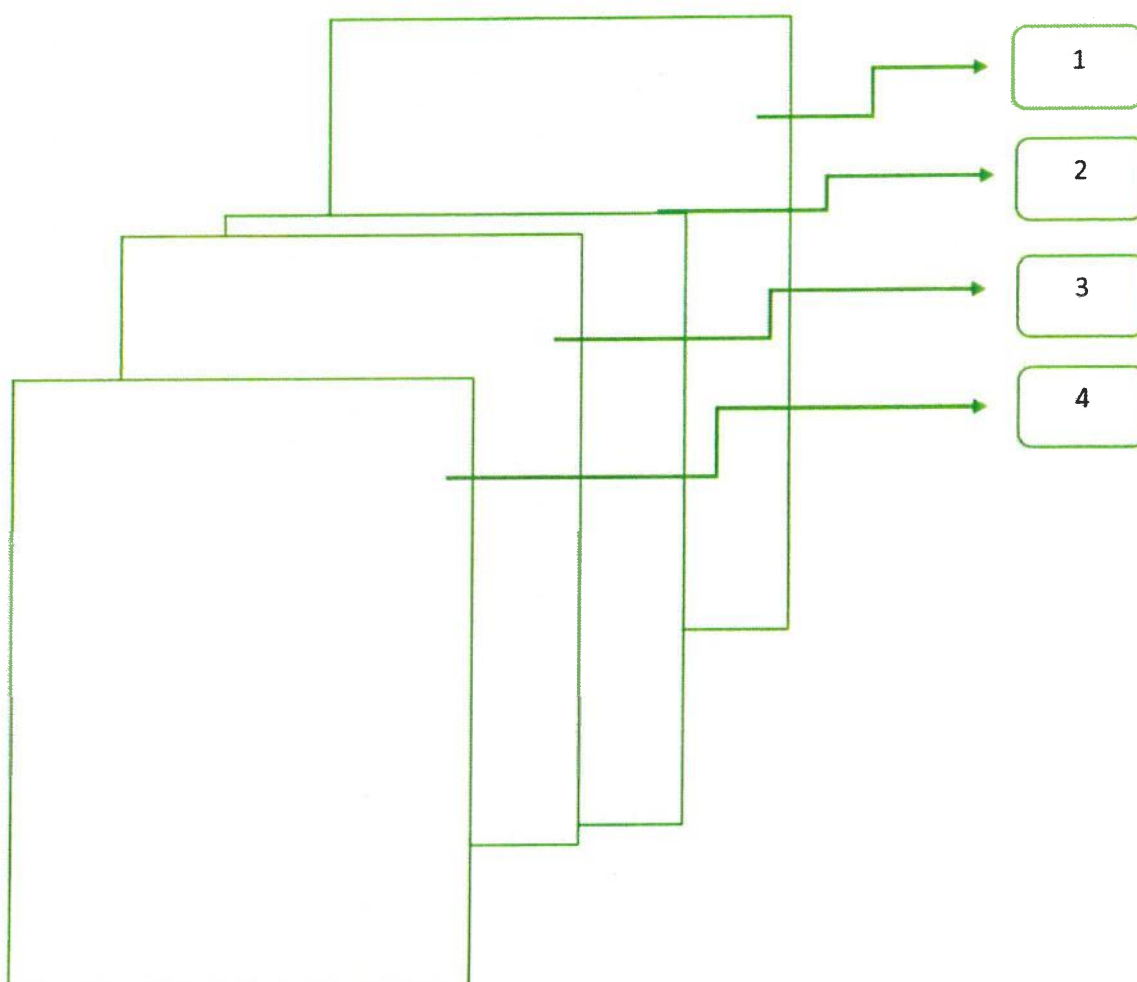
La actualización, mejora o adecuación normativa de esta Directiva será propuesta por la Unidad de Archivo Central, en coordinación con la Secretaría General, en su calidad de órgano rector del Sistema Institucional de Trámite Documentario y Archivos.

IX. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB		Código:	SG-DR-FSIAU01
			Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL		Fecha:	diciembre 2025
			Página:	17 de 26

Handwritten signature



Escribir de manera ilegible sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y solterar textos, membretes, sellos originales.

La foliación empieza del documento mas antiguo (1) que va al final del expediente, al mas reciente (2) que se pone sobre el documento mas antiguo y así sucesivamente.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	18 de 26


ANEXO 2: FORMATO DE RECTIFICACION DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIFSLB

~~10~~
11
Nombres y
Apellidos
Firma
Fecha

1. Tachadura del número incorrecto:
tachado con una línea oblicua, sin afectar el contenido del documento.


2. Registro del número correcto:
número de folio correcto: número de folio correcto en la parte inferior del folio correspondiente, manteniendo uniformidad y legibilidad.

3. Constancia de rectificación: Al término de la corrección, en la margen derecha del último folio rectificado, se deberá registrar de manera obligatoria:
- Nombres y apellidos completos de la persona responsable de la rectificación
- Firma y fecha de la corrección

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	19 de 26

ANEXO 3: FORMATO DE HOJA DE TESTIGO

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALZAR LEGUIA DE BAGUA	HOJA DE TESTIGO	FOLIO
1. FONDO		
2. UNIDAD ORGANICA		
3. CODIGO		
4. FECHA		
5. CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO	5.1. TIPO DE FORMATO	
	5.2. TAMAÑO	
	5.3. TITULO	
	5.4. ASUNTO	
	5.5. REFERENCIA DE UBICACION	

	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	21 de 26

ANEXO 5: FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

ACTA DE PRESTAMO TEMPORAL DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA	
FECHA DE PRÉSTAMO:	FECHA DE DEVOLUCION:
INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL USUARIO SOLICITANTE	
INSTITUCION A LA QUE PERTENECE	
MOTIVO DE LA SOLICITUD	
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO SOLICITADO	
CODIGO DOCUMENTAL	
FILA	
DESCRIPCION DE LA SERIE	
NUMERO DEL DOCUMENTO	
NUMERO DE FOLIOS	
SUSCRIPCION A LA ENTREGA DE DOCUMENTO	
USUARIO SOLICITANTE	JEFE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA ORGANICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIO GENERAL
SUSCRIPCION A LA DEVOLUCION DEL DOCUMENTO	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	SECRETARO GENERAL
USUARIO SOLICITANTE	JEFE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA ORGANICA
OBSERVACIONES	

ANEXO 6: FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

I. INFORMACION GENERAL.

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

LUGAR:

FECHA:

II. ENTREGA DE DOCUMENTOS Y SITUACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

(Archivos, Expedientes, files, entre otros).

[illegible]

III. DECLARACIÓN DE LA OFICINA REMITENTE.

Declaro bajo responsabilidad que los archivadores entregados:

- Se encuentran **membretados** correctamente.
- Se encuentran **debidamente foliados**, con coherencia entre el folio inicial y el folio final.
- Contienen documentos completos, originales y organizados según la Serie Documental correspondiente.


IV. CONFORMIDAD:



Conforme con observaciones.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.




	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	24 de 26

V. RECEPCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBI CONFORME
(FIRMA)	(FIRMA)
DNI:	DNI:
(Nombre y apellido de quien entrega)	(Nombre y apellido de quien recibe)



	DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIFSLB	Código:	SG-DR-FSIAU01
		Versión:	01
	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	diciembre 2025
		Página:	25 de 26

**ANEXO 7: MODELO DE CARATULA DE ARCHIVADOR DE PLANCA -CAJAS-
SOBRES**

**UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA
SALAZAR LEGUIA DE
BAGUA**

**Oficina de Secretaría
General**



**RESOLUCIONES
OSG-001**

FOLIOS

De..... Al.....

202.....