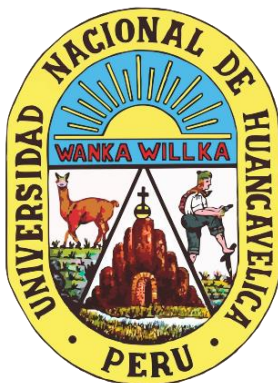


UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Versión 1

UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO ARCHIVO CENTRAL

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario

HUANCAMELICA, 2026

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	SINTHIA SULLCA CALDERON jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
REVISADO POR	KATERIN ROSA CONTRERAS TAIPE Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización	
	MAX RICARDO MENDOZA PEREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	CONSEJO UNIVERSITARIO	Ver Resolución

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 3 de 16

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos técnicos para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica , aplicable a documentos en soporte físico, digital y electrónico, con la finalidad de regular el proceso de valoración documental, determinación de plazos de retención, transferencia, preservación y disposición final de las series documentales, garantizando una gestión documental integral, auténtica, íntegra y accesible.

II. BASE LEGAL:

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y sus modificaciones.
- 2.3 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 2.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de datos Personales.
- 2.5 Decreto Supremo N° 016-2024-JUS
- 2.6 Decreto Legislativo 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras modificado por la Ley N° 26612
- 2.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.8 Ley N° 27269 Ley de firmas y Certificados Digitales.
- 2.9 Reglamento de la Ley de firmas y Certificados Digitales, aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM
- 2.10 Decreto Legislativo N° 827, amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681, a las Entidades Públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 2.11 Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, con el objeto de establecer el marco de gobernanza digital.
- 2.13 Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos e información a entidades públicas y privadas, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2000-JUS.
- 2.14 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 4 de 16

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades, funcionarios, jefes de oficina y servidores de la UNH, de acuerdo con su estructura orgánica y funcional, incluyendo a los responsables de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de todas las unidades orgánicas de la institución.

Las disposiciones de la presente Directiva se aplican a la documentación producida y recibida en soporte físico, digital o electrónico, incluyendo la generada mediante sistemas de trámite documentario, sistemas de y plataformas digitales de gestión académica, administrativa, financiera y otros de la universidad.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS:

4.1. DEFINICIONES

- a) **Archivística:** Disciplina que estudia los aspectos teóricos y prácticos relacionados con la organización, conservación y gestión de los archivos.
- b) **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones.
- c) **Archivo General de la Nación:** Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial goza de autonomía técnica, administrativa y depende del Ministerio de Cultura.
- d) **Archivo Regional:** Es el órgano desconcentrado del Sistema Nacional de Archivos a nivel regional, encargada de la protección, conservación y servicio del patrimonio documental histórico de la región, así como de la supervisión y asesoramiento técnico a los archivos de las entidades públicas de su jurisdicción.
- e) **Archivo Central:** Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la administración, custodia y conservación de la documentación provenientes de los archivos de gestión.
- f) **Archivo de Gestión:** Son el órgano y/o unidad orgánica responsable de la organización. Conservación y uso de la documentación recibida o producida en proceso de tramitación al Archivo Central.
- g) **Clasificación documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series Documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánica de la institución.
- h) **Ciclo vital de documentos archivísticos:** Son las etapas que atraviesan los documentos de archivo desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta la disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente en el Archivo central.

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 5 de 16

- i) **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental.
- j) **Documento digitalizado:** Representación digital obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- k) **Documento archivístico electrónico:** Documento producido, recibido y conservado por medios electrónicos en el ejercicio de funciones institucionales, que mantiene contenido, contexto y estructura, y posee valor archivístico.
- l) **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos electrónicos relacionados con un mismo trámite, procedimiento o asunto, gestionados dentro de un sistema de gestión documental.
- m) **Preservación digital:** Conjunto de políticas, estrategias y acciones destinadas a garantizar el acceso, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.
- n) **Metadatos:** Datos estructurados que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos archivísticos, facilitando su gestión, recuperación y preservación.
- o) **Documento de valor temporal:** Son aquellas que por su contenido dejar de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin que los origino.
- p) **Documento de valor permanente:** Son aquellas que por su contenido resultan indispensables para la entidad.
- q) **Periodo de retención:** Termino del tiempo que está reflejado en años que se otorga a los documentos para que permanezcan en un determinado nivel de archivo, es establecido por la OAA en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas generadoras del documento con la aprobación del CED.
- r) **Plan anual de trabajo:** Instrumento de gestión de archivos que orienta anualmente el desarrollo óptico de la actividad archivística en las entidades públicas de la administración, está a cargo de la OAA.
- s) **Transferencia de documentos:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
- t) **Valor documental:** Consiste en establecer la importancia, equivalencia y duración de la documentación por la información que contenga para la toma de decisiones, asimismo determina el valor temporal o permanente del documento con el fin de establecer su permanencia en los niveles de archivo.
- u) **Valor temporal:** Es cuando la información solo será utilizada por la unidad generadora de documentos en el cumplimiento de sus funciones durante un periodo específico.
- v) **Valor permanente:** Es la información que servirá para la investigación y como antecedente, su preservación es a largo plazo.

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 6 de 16

4.2. SIGLAS

- a) **CED:** Comité Evaluador de Documentos
- b) **AGN:** Archivo General de la Nación
- c) **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- d) **SNA:** Sistema Nacional de Archivos
- e) **OAA:** Órgano de Administración de Archivos.
- f) **AC:** Archivo Central.
- g) **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivística
- h) **FTSD:** Ficha Técnica de Series Documentales
- i) **TRDA:** Tabla de Retención de Documentos Archivísticos
- j) **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- k) **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El PCDA es el instrumento técnico que regula los plazos de retención y la disposición final de las series documentales producidas y recibidas por la Universidad Nacional de Huancavelica.
- 5.2. Las unidades orgánicas son responsables de identificar sus series documentales y elaborar la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), en coordinación con el Archivo Central.
- 5.3. El Archivo Central, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, brinda asistencia técnica y consolida la información para la formulación del PCDA.
- 5.4. La aplicación del PCDA no autoriza por sí sola la eliminación de documentos; esta se realiza únicamente mediante el procedimiento de eliminación documental establecido por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Regional de Huancavelica, previa evaluación y aprobación del Comité Evaluador de Documentos.
- 5.5. Los documentos que adquieren valor permanente se transfieren para su conservación definitiva conforme a la normativa del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.6. La transferencia documental en soporte físico y electrónico se realiza de acuerdo con los plazos establecidos en la TRDA y los procedimientos técnicos definidos por el Archivo Central.
- 5.7. La valoración documental también se aplica a los documentos electrónicos y digitalizados, los cuales conservan sus metadatos, estructura, integridad y autenticidad, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Archivos y las disposiciones de Gobierno Digital.
- 5.8. Los anexos mantienen el mismo tamaño y modelo establecidos en la Directiva; los códigos se consignan empleando las siglas del área, guion (-) y número correlativo ascendente de dos dígitos.
- 5.9. Se prioriza la conservación de los documentos archivísticos generados o recibidos por los órganos de Alta Dirección, de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento de la Universidad

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 7 de 16

Nacional de Huancavelica, especialmente aquellos que constituyen fuente potencial de investigación o de información institucional relevante.

- 5.10.** Se garantiza la protección de los datos personales y la accesibilidad de la información pública conforme a la normativa vigente.
- 5.11.** El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado mediante resolución, se remite en formato original y/o digital al Archivo Regional y a las unidades orgánicas de la institución para su aplicación correspondiente.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Huancavelica identifican las series documentales que producen y reciben en el ejercicio de sus funciones, considerando sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás instrumentos de gestión institucional.

6.2. ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Cada unidad orgánica elabora la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) correspondiente a sus series documentales, consignando la información en el anexo n° 01:

- Denominación de la serie documental
- Unidad orgánica productora
- Función que la origina
- Descripción del contenido;
- Soporte documental: Indicar si la serie se produce en:
 - Papel
 - Electrónico nativo
 - Digitalizado
 - Híbrido

Asimismo, se señala el sistema donde se gestiona (ejemplo: SGD, ERP, SIGA, etc.)

- Frecuencia de producción
- Valores documentales
- Propuesta de plazos de retención

Las FTSD se remiten al Archivo Central dentro del plazo establecido por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

6.3. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA)

El Archivo Central consolida la información de las FTSD y elabora la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), en coordinación con las unidades orgánicas, estableciendo:

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 8 de 16

- a) Plazos de retención en el Archivo de Gestión.
- b) Plazos de retención en el Archivo Central.
- c) Disposición final (conservación permanente o temporal)

6.4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Las series documentales en soporte electrónico están sujetas a los mismos criterios de valoración, retención y disposición final que los documentos en soporte físico.

El Archivo Central coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información para garantizar:

- a) La preservación digital
- b) La migración de formatos cuando es necesario
- c) La conservación de metadatos
- d) La seguridad y respaldo de la información

La eliminación de documentos electrónicos sigue el mismo procedimiento formal de autorización que los documentos físicos, dejando evidencia del proceso.

6.5. EVALUACIÓN POR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)

La propuesta de TRDA y del PCDA se presenta al Comité Evaluador de Documentos (CED), el cual evalúa la consistencia técnica de la valoración documental y emite el acta correspondiente.

6.6. APROBACIÓN DEL PCDA

El PCDA, con la conformidad del CED, se eleva a la autoridad competente para su aprobación mediante resolución.

6.7. APLICACIÓN DEL PCDA

Una vez aprobado, el PCDA es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la UNH y sirve de base para:

- a) Transferencia documental en soporte físico.
- b) Transferencia documental digital o electrónica.
- c) Procesos de eliminación documental.
- d) Conservación de documentos de valor permanente.

6.8. ACTUALIZACIÓN DEL PCDA

El PCDA se actualiza cuando:

- a) Se modifica la estructura orgánica o funciones institucionales.
- b) Se crean o eliminan series documentales.
- c) Cambia la normativa archivística nacional.

La actualización sigue el mismo procedimiento establecido para su elaboración y aprobación.

6.9. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación documental constituye el procedimiento técnico mediante el cual se dispone la destrucción definitiva de documentos que cumplen sus plazos de retención establecidos en el PCDA y cuya disposición final es la eliminación

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 9 de 16

6.9.1. Eliminación de documentos en soporte físico

La eliminación de documentos en soporte físico cumple obligatoriamente las siguientes condiciones:

- Se encuentra autorizada en el PCDA aprobado mediante resolución.
- Cumple los plazos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.
- El Archivo Central elabora el Acta de Eliminación Documental, consignando serie documental, fechas extremas, volumen, unidad orgánica productora y sustento normativo.
- Cuenta con verificación técnica previa del CED.
- Se gestiona la autorización formal del Archivo Regional de Huancavelica, entidad competente que evalúa y aprueba la eliminación.
- La eliminación definitiva la ejecuta el Archivo Regional de Huancavelica conforme a la normativa archivística vigente.
- El Acta de Eliminación se conserva permanentemente como evidencia archivística institucional.

Se prohíbe la eliminación directa de documentos físicos por parte de cualquier unidad orgánica sin autorización expresa del Archivo Central y del Archivo Regional de Huancavelica, así como sin el cumplimiento del procedimiento establecido.

6.9.2. Eliminación de documentos en soporte digital o electrónico

La eliminación de documentos electrónicos garantiza la destrucción segura, irreversible y verificable de la información, cumpliendo los lineamientos de seguridad digital y preservación documental. Para ello:

- Se aplican los mismos criterios de valoración, retención y disposición final establecidos en el PCDA.
- Se asegura la eliminación de archivos, copias de respaldo, versiones temporales y metadatos asociados cuando corresponde.
- El procedimiento deja evidencia documentada mediante Acta de Eliminación Digital.
- El Archivo Central coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información la ejecución de procesos técnicos seguros, tales como borrado seguro, sobreescritura certificada o destrucción de soportes de almacenamiento.
- No se permite la eliminación unilateral de documentos electrónicos por parte de usuarios o áreas sin autorización institucional.

VII. DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

El Comité Evaluador de Documentos es el órgano colegiado responsable de:

- 7.1 Evaluar las propuestas de valoración documental presentadas por las unidades orgánicas.
- 7.2 Validar las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos.
- 7.3 Proponer la aprobación del PCDA ante la autoridad competente.

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 10 de 16

7.4 Evaluar y autorizar los procesos de eliminación documental conforme a la normativa vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1.** Las autoridades, funcionarios y jefes de las unidades orgánicas cumplen y hacen cumplir la presente Directiva.
- 8.2.** El Archivo Central de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo brinda asistencia técnica, supervisa la aplicación del PCDA y efectúa el seguimiento correspondiente.
- 8.3.** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa funcional conforme a la normativa vigente
- 8.4.** La Oficina de Tecnologías de la Información brinda soporte técnico para la preservación, respaldo, seguridad y recuperación de los documentos electrónicos archivísticos, en coordinación con el Archivo Central.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. DE LOS VALORES DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

a) **Permanente**

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente, cuando es de importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para la investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad cuya eliminación es mayor o igual treinta (30) años, así como no eliminarse.

b) **Temporal**

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesario para la institución.

X. DISPOSICIONES FINALES

Primera. La Unidad de Administración Documentaria y Archivo es responsable de difundir la presente directiva.

Segunda. Las unidades orgánicas deben implementar lo dispuesto en la presente directiva dentro de los plazos establecidos por la UADA.

Tercera. Los casos no previstos serán resueltos por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo - Unidad Funcional de Archivo Central en coordinación con el Archivo Regional de Huancavelica.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del documento	Descripción
001	---	Elaboración del documento

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 11 de 16

XII. ANEXOS:

- ANEXO N° 01
- ANEXO N° 02

ANEXO N° 01



FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°

1 DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
HUANCAVELICA		UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
2 IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
3 DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4 REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	
			4.2 Periodo de Retención (expresado en años)	
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			4.3 Total de Años	
3.3 Frecuencia de Servicio			6 APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	
Alta () Media () Baja () Nula ()			 Representante de Alta Dirección Presidente del CED Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica Miembro del CED Representante de Secretaria General Miembro del CED Responsable de Archivo Central Secretario del CED	
3.4 Marco Normativo				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel () Digital () Electrónico () Otros ()				
Formato: PDF () Word () Excel () Otros ()				
Medio de Almacenamiento: Nube () Servidor () Repositorio ()				
Disco Duro () Disco Duro Externo () Otros ()				
5 FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				

INSTRUCCIONES

(Para el llenado del Anexo 01)

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES - FTSD

1. Datos Generales

- 1.1. **Región:** Nombre de la Región donde se encuentra ubicado la entidad.
- 1.2. **Entidad:** Consignar el Nombre oficial de la institución (Tomar como referencia la razón social).
- 1.3. **Unidad de Organización:** Corresponde al órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.
- 1.4. **Documentos de Gestión:** Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.

2. Identificador de la serie documental:

- 2.1 **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área) o división funcional. No incluir nivel jerárquico
- 2.2 **Nombre de la Serie:** Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo, normativa o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se determina una serie documental por material, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.
- 2.3 **Código de la Serie:** Por cada serie documental de acuerdo con las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad (siglas de las áreas, guion (-) número ascendente con 02 dígitos).

3. Descripción de la Serie Documental:

- 3.1. **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
- 3.2. **Tipos documentales:** De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie. Indique los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, cartas, etc.).
- 3.3. **Frecuencia del servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.
- 3.4. **Marco Normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad.
- 3.5. **Accesibilidad:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de la entidad. Generalmente para entidades públicas el acceso es público, sin embargo, puede

	Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-1
		Version	1
		Página	Página 11 de 16

determinar las restricciones de acuerdo con la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.

3.6. Características físicas del documento: Describir el soporte (papel, medio electrónico, entre otros).

4. Reglas de Control y retención:

4.1 Valor de la Serie Documental: En el casillero de valorización de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.

4.2 Periodo de Retención: El período de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).

4.3 Total, de Años: Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

5. Fecha de elaboración de la FTSD

6. Aprobación del Comité Evaluador de Documentos: Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

Nota: El Anexo 01 se rellena sin sombrear excepto el numeral 4 (reglas de Control y Retención) con letra Arial tamaño 10.

() Las Fichas Técnicas de series documentales, debe ser numeradas en orden correlativo.*

ANEXO N° 02



TABLA DE RETENCION DE SERIES DOCUMENTALES (TRSD)

Tabla N° 01[illegible]

INSTRUCCIONES

(Para el llenado del Anexo 02)

TABLA DE RETENCION DE SERIES DOCUMENTALES -TRSD

La tabla se elabora por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Series Documentales. De esta manera:

- (1) **Dependencia:** Indicar la dependencia generadora de los documentos a transferir
- (2) **Código:** Anotar el código de la dependencia organiza de procedencia. (Ejemplo: SEGE-01)
- (3) **Series Documentales:** Conjunto de documentos con el mismo tipo documental o asunto, que deben ser usados, transferidos, archivados, conservados o eliminados como unidad. Ejemplo: Resoluciones
- (4) **Valor:** Consignar con una “T” si considera que el documento tiene valor temporal, y una “P” si el documento tiene un valor permanente
- (5) **Periodo de Retención:** Se indicará el número de años que debe conservarse la serie documental en los siguientes archivos:
 - A.G.:** Archivo de Gestión (Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad)
 - A.P.:** Archivos periféricos (de las sedes)
 - A.C.:** Archivo Central (Of. De Archivo Central Universitario)
 - A.H.:** Archivo Histórico (Si la serie tiene un valor permanente y debe pasar al archivo histórico, colocar un aspa)
- (6) **Total, de años de retención:** Indicar el total de los años de retención de las series documentales