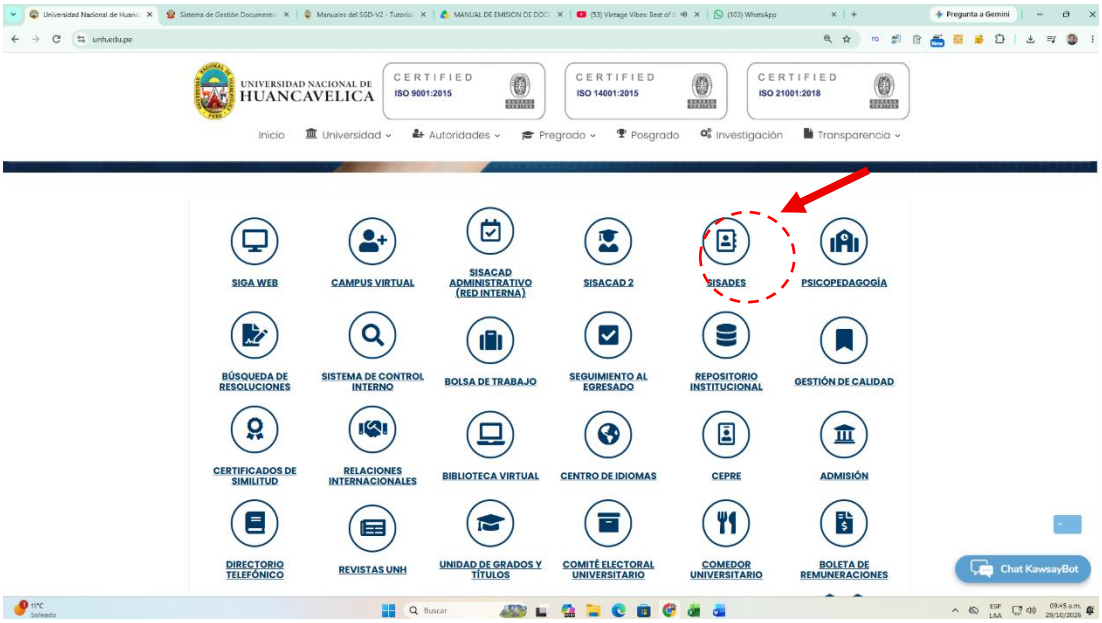
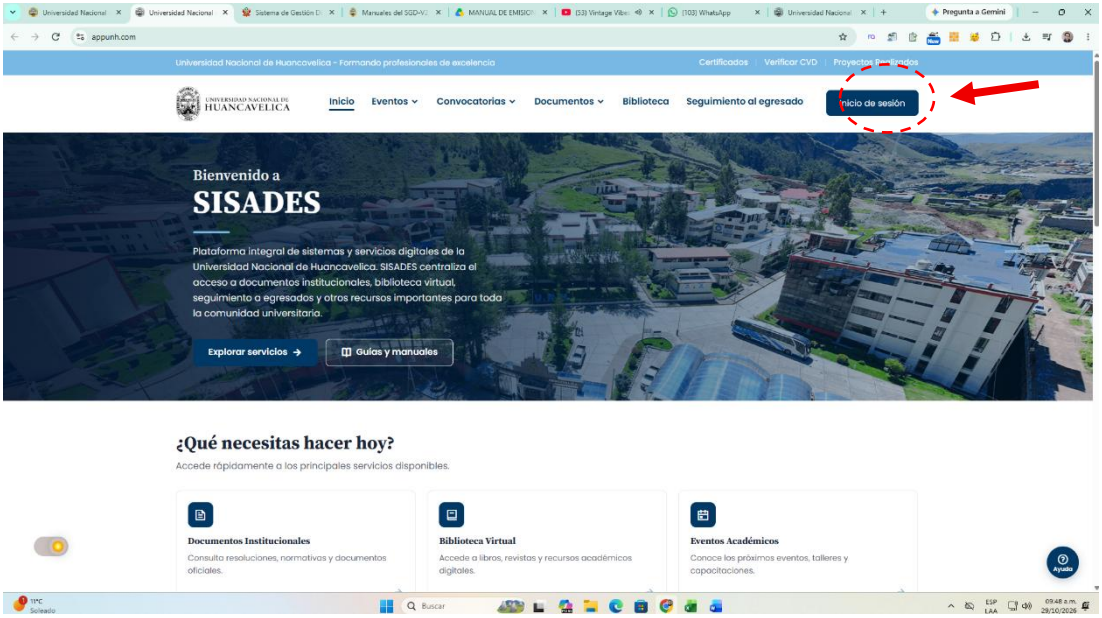
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INFORMACION EN EL SISTEMA PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)

PASOS PARA REGISTRAR Y CARGAR LA FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD) DEL PCDA

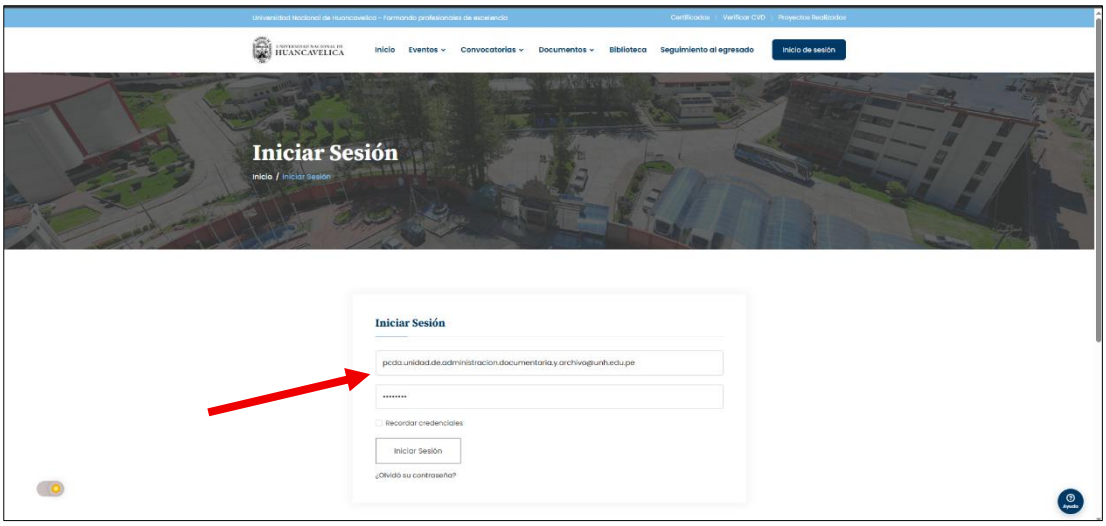
1. Ingresar al pagina web de la Universidad Nacional de Huancavelica, luego ingresar a SISADES



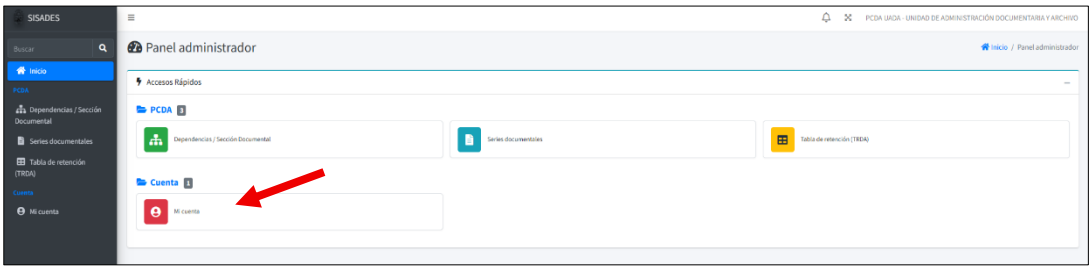
2. Iniciar sesion **(SISADES)** https://appunh.com/

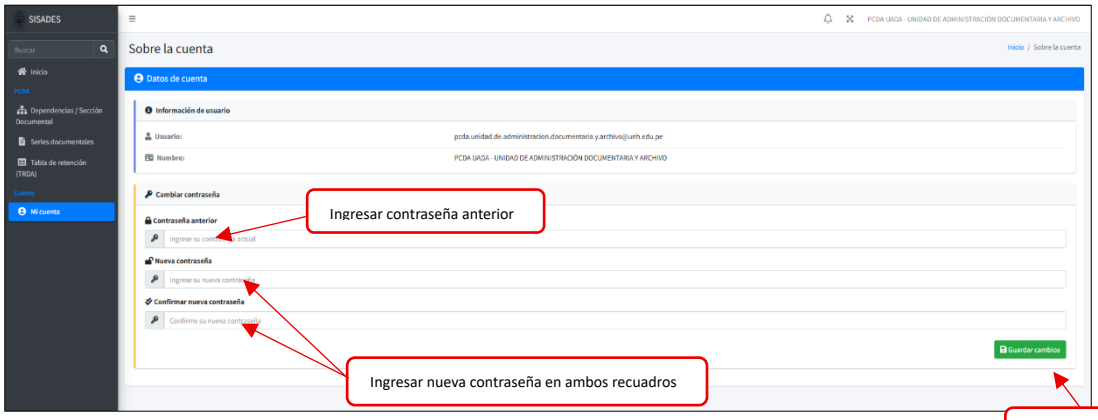


3. Ingresar con el usuario correspondiente a cada oficina. En caso de no contar con las credenciales de acceso, ingresar al siguiente enlace para consultar la información correspondiente: https://docs.google.com/document/d/1QxIqii05PoH-g5TKeEkUOeQ1UvaPvRZE/edit?usp=sharing&ouid=109690962784341996399&rtpof=true&sd=true



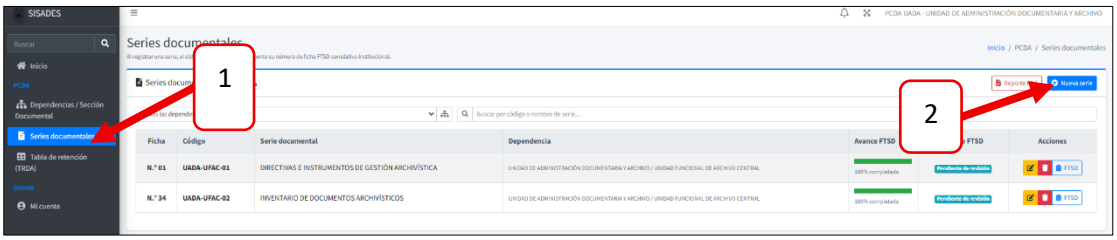
4. Cambiar la contraseña de acceso ingresando al apartado correspondiente del sistema y siguiendo las instrucciones para actualizarla.



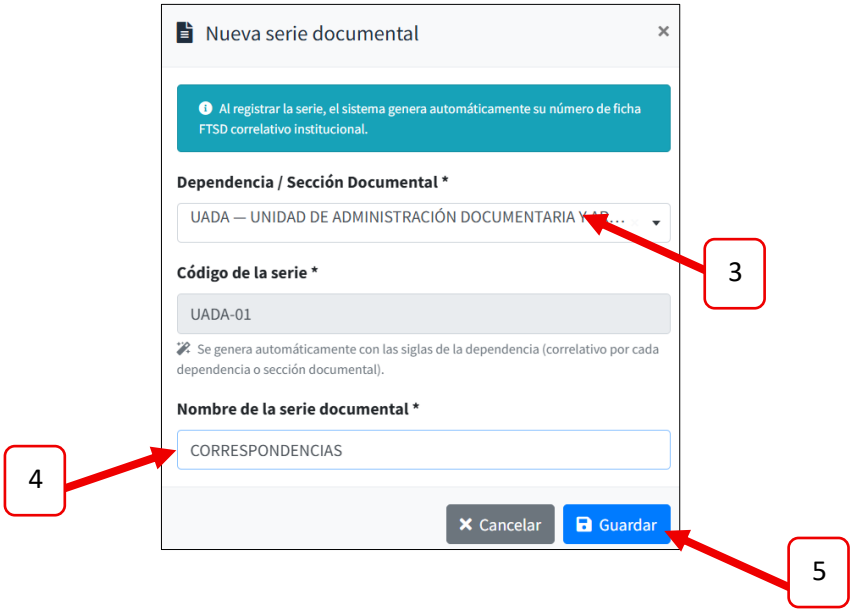


5. Registrar las **series documentales correspondientes a cada dependencia de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH)**, de acuerdo con las funciones y actividades que desempeña cada unidad orgánica.

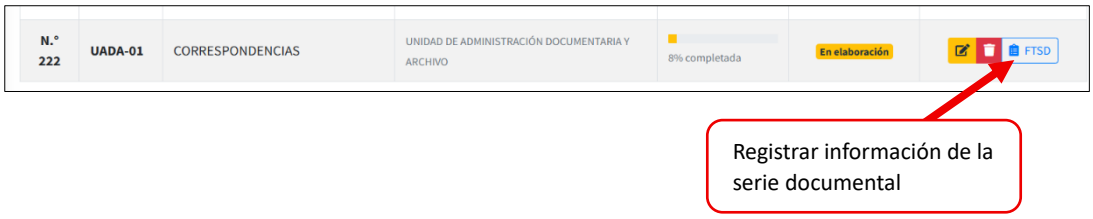
Paso 1: Ingresar al apartado de "**Series documentales**"
Paso 2: Ingresar en el recuadro **"Nueva Serie"**



Paso 3: Ubicar la dependencia / Sección Documental
Paso 4: Ingresar nombre de la Serie Documental:
Paso 5: Guardar

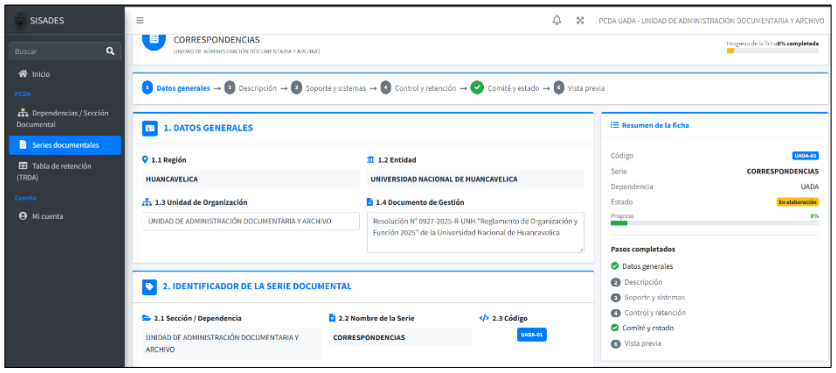


6. Hacer clic en el recuadro de color azul FTSD correspondiente a la serie documental para ingresar y completar la información requerida en el PCDA.

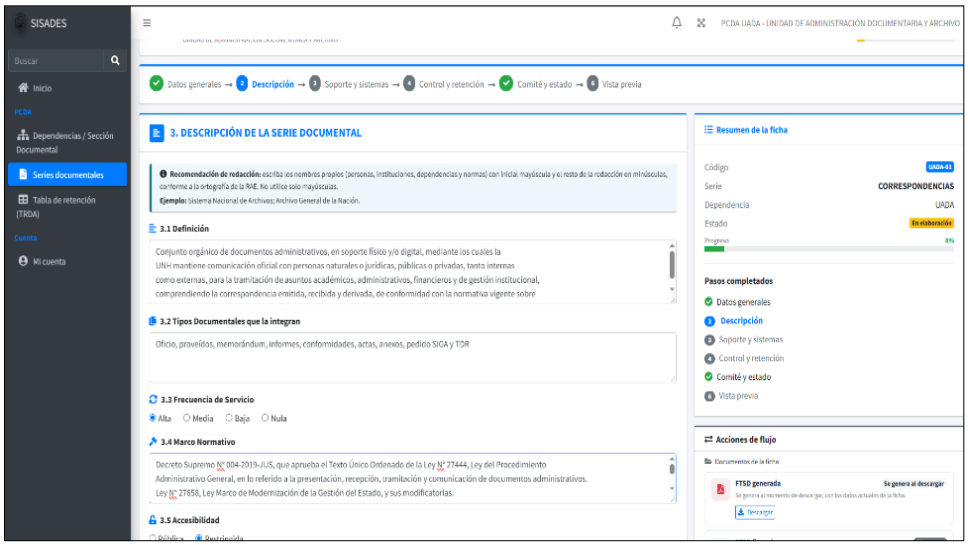


7. Registrar la información correspondiente a cada serie documental, completando todos los campos requeridos de manera clara, precisa y conforme a las funciones y actividades de cada oficina de la UNH.

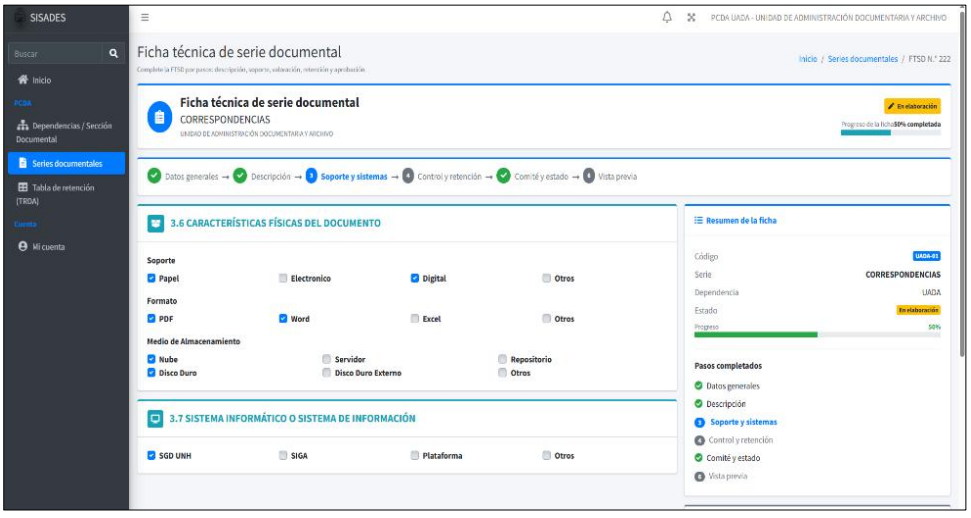
7.1. En el apartado **Datos Generales**, mantener la información tal como aparece registrada, sin realizar modificaciones; luego, hacer clic en **Guardar y continuar** para avanzar al siguiente apartado.



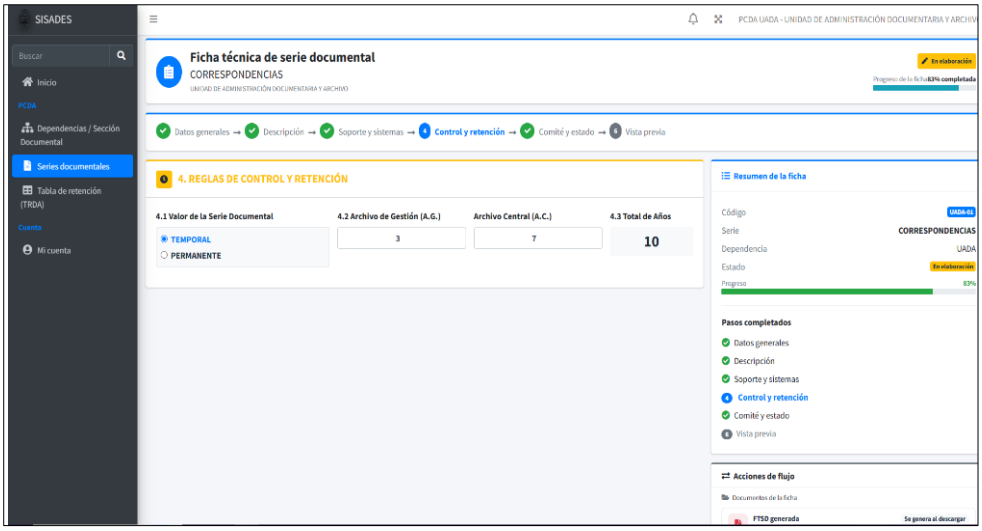
7.2. En el apartado "**Descripción"**, completar la información correspondiente a la definición de la serie documental, los tipos de documentos que la integran, la frecuencia de servicio, el marco normativo y la accesibilidad, según corresponda. Una vez completados los campos, hacer clic en "**Guardar y continuar"** para avanzar al siguiente apartado.



7.3. En el apartado **"Soporte y Retención"**, completar los campos correspondientes al soporte documental, formato, medio de almacenamiento y sistema informático utilizado para la gestión y conservación de los documentos de la serie documental. Una vez ingresada la información, hacer clic en **"Guardar y continuar"** para avanzar al siguiente apartado.

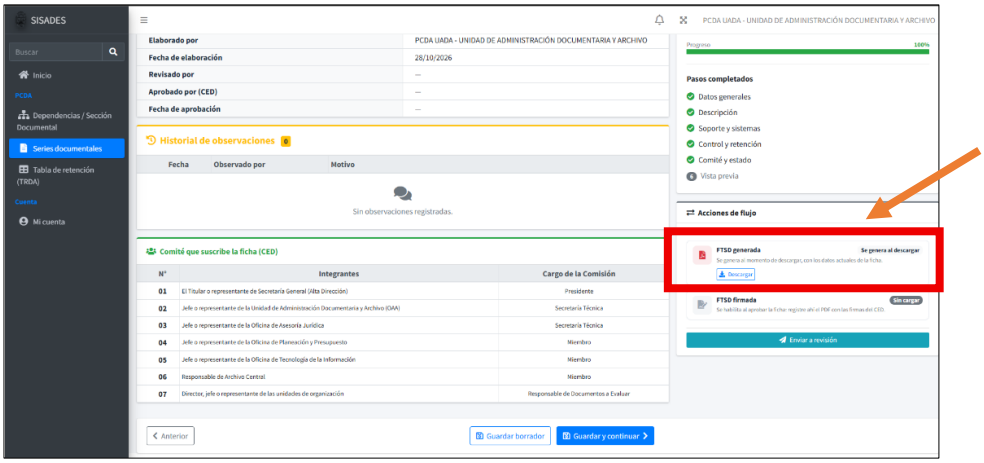


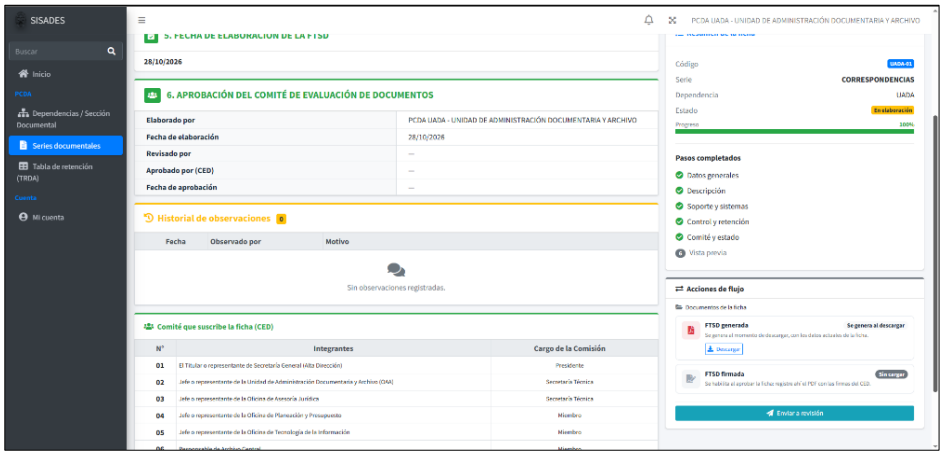
7.4. En el apartado **"Control y Retención"**, registrar el valor de la serie documental, indicando si su conservación es temporal o permanente. Si el valor es temporal, establecer un periodo de retención menor de 30 años, según corresponda. Si el valor es permanente, consignar un periodo de retención de 30 años. hacer clic en **"Guardar y continuar"** para avanzar al siguiente apartado.



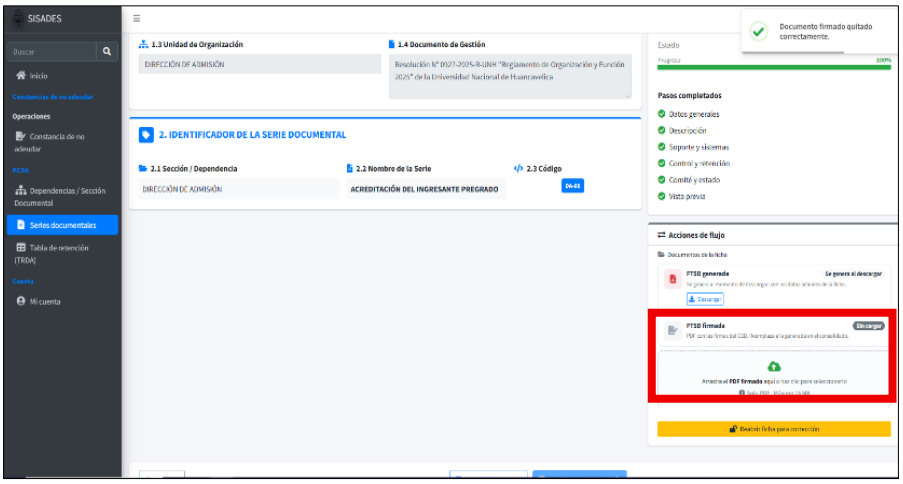
7.5. En el apartado **"Comité y Estado"**, no se registra ninguna información. Primero, hacer clic en **"Enviar a revisión"**. Posteriormente, verificar el estado de la serie documental para determinar si ha sido aprobada u observada. En caso de presentar observaciones, realizar las correcciones correspondientes y volver a enviar la información para su revisión.

7.6. Una vez aprobada la serie documental, ubicar la sección **"Acciones de flujo"** y seleccionar la opción **"Descargar"** para obtener la ficha correspondiente de la serie documental.





7.7. Una vez firmada la ficha de la serie documental, ingresar a la sección **"Acciones de flujo"** y ubicar la sección "**FTSD firmada"** para cargar el documento firmado en el sistema.



FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1 DATOS GENERALES	
1.1 Región	**1.2 Entidad**
HUANCAVELICA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
RECTORADO	Resolución N° 0927-2025-R-UNH "Reglamento de Organización y Función 2025" de la Universidad Nacional de Huancavelica
2 IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la Serie** | **2.3 Código**
RECTORADO	REGISTRO DE VISITAS | **RECT-02**
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)) / **4.3 Total de Años**
Son registros en los que se consigna el ingreso de autoridades, funcionarios, representantes de instituciones, usuarios y otras personas que acuden al despacho del Rectorado por motivos oficiales, administrativos o de coordinación, cuyo objetivo es controlar y dejar constancia de las visitas recibidas en el Rectorado, facilitando su identificación, seguimiento y verificación.	T: 03 / 07 / 10
3.2 Tipos Documentales que la integran	**6 APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**
Libro de visitas, formatos de registro, listas de visitantes, registros electrónicos de ingreso y reportes del sistema de control de visitas.	
3.3 Frecuencia de Servicio	
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	
3.4 Marco Normativo	
Ley N.° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento; Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, y sus modificatorias; Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su normativa reglamentaria vigente; Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa reglamentaria vigente; Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su reglamento; Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas.	
3.5 Accesibilidad	
Pública ( ) Restringida (X)	
3.6 Características Físicas del Documento	
Soporte: Papel (X) Electronico (X) Digital (X) Otros ( ) **Formato:** PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) **Medio de Almacenamiento:** Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( ) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros ( )	
3.7 Sistema Informático o Sistema de Información	
SGD UNH (X) SIGA ( ) Plataforma ( ) Otros ( )	
5 FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	
19/10/2026	

Firma del jefe inmediato o del responsable de la oficina o dependencia correspondiente.

Representante de Presidente del CED | Asesoría Jurídica | Archivo

Representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Representante de Oficina de Tecnología de la Información | Coordinador de Archivo Central

Titular o representante de la Unidad de Organización

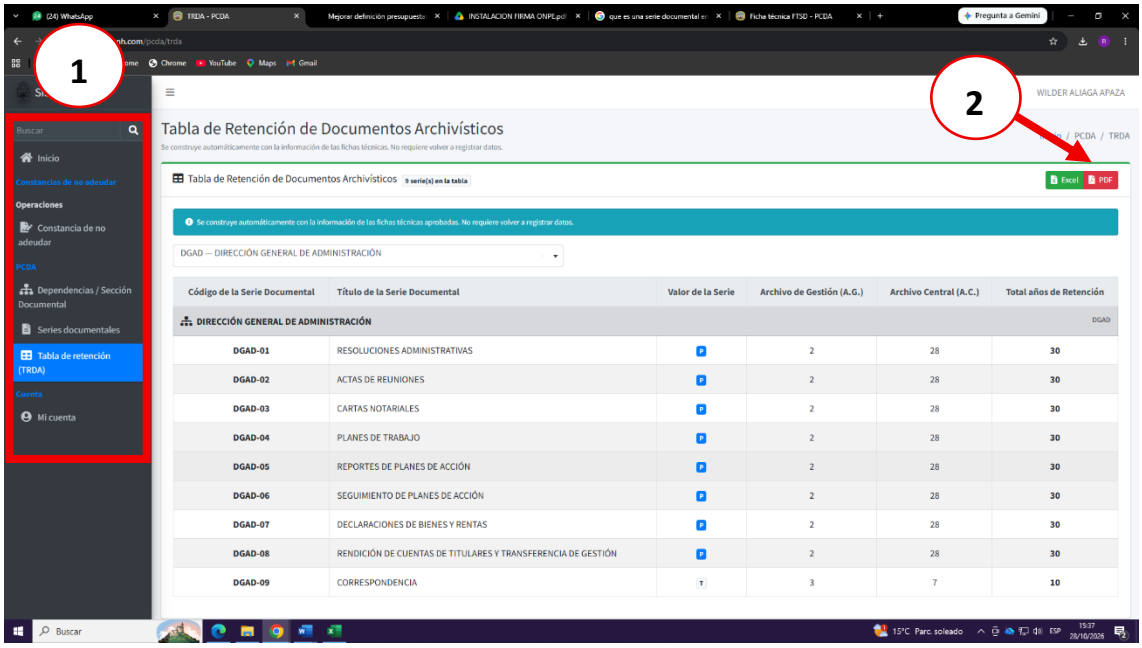
Nota: Registrar la información correspondiente a cada serie documental generada y cargar en el sistema la ficha debidamente firmada, verificando que corresponda a la serie documental respectiva.

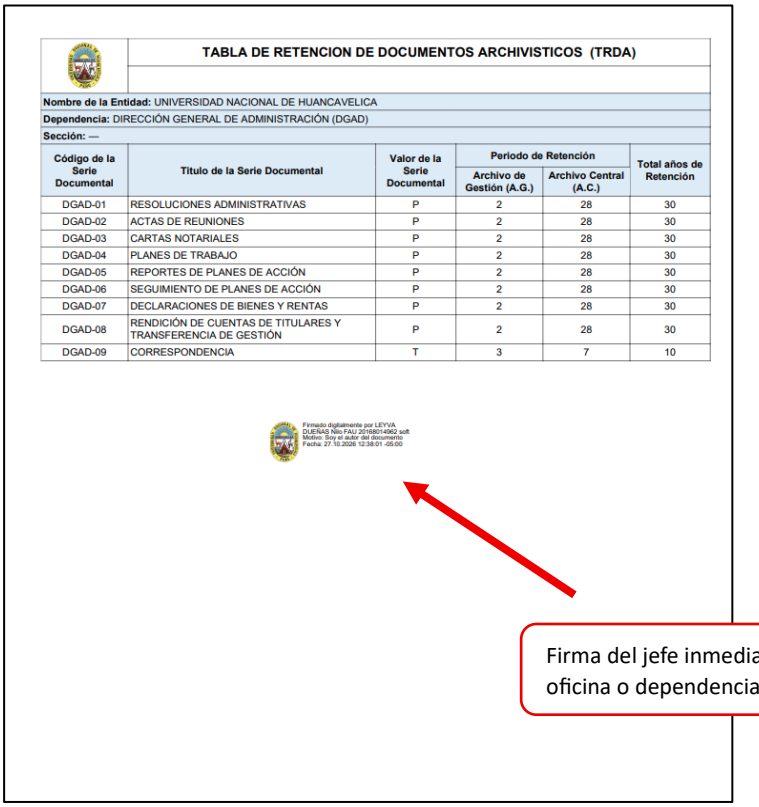
PASOS PARA DESCARGAR Y CARGAR LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA)

Una vez aprobadas todas las series documentales correspondientes a cada oficina de la UNH, se deberá proceder a descargar la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) generada por el sistema y posteriormente cargar el documento debidamente firmado.

Paso 1. Ubicar la sección **Tabla de retención (TRDA)**

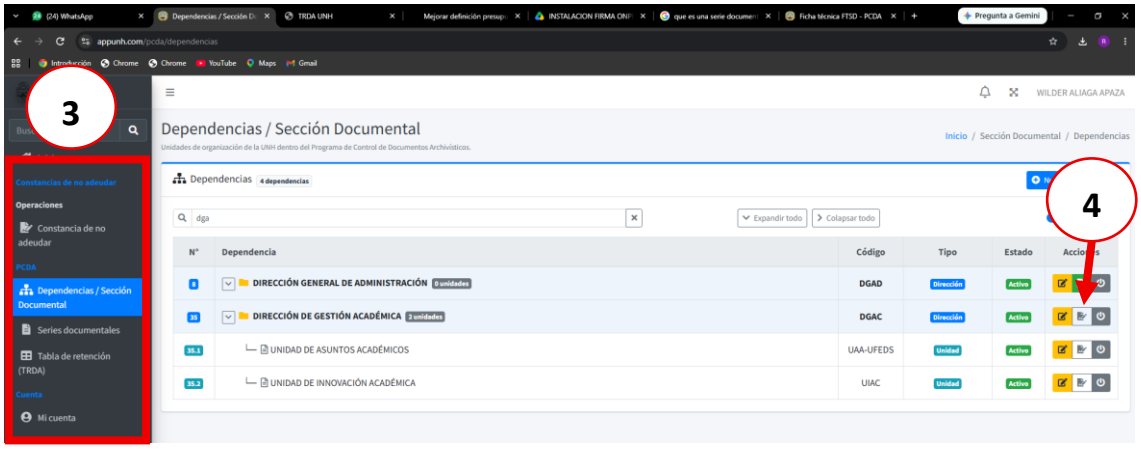
Paso 2. Descargar haciendo clic en el icono PDF la **Tabla de retención (TRDA)**





PASO 3. Ubicar la Sección de **Dependencia / Sección Documental.**

PASO 4. Hacer clic en el icono 



PASO 5. Clic en el botón “Browse” ubicar el archivo y cargar

PASO 6. Clic en el botón 

