



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2904-R-UNICA-2018**

Ica, 12 de Diciembre de 2018

**VISTO;**

El Oficio N° 0365-2018-OGRACMGP-UNICA del 20 de Noviembre del 2018, del Director de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, quien remite el proyecto de la Directiva N° 01-SG/OA-UNICA-2018 denominada "Normas Internas para la Implementación de los Procedimientos Técnico-Archivístico de la Oficina de Archivo Central" de la UNICA, para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, el Artículo 152° del Estatuto Universitario, señala que la Oficina General de Secretaria General es un órgano de apoyo de la Alta Dirección; tiene como función la de procesar, registrar y archivar los documentos oficiales de la Institución, incluyendo los grados y títulos que otorga la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica. Está a cargo de un docente ordinario Principal a TC o DE, con Grado de Doctor o Maestro, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Actúa como secretario de dicho Consejo y de la Asamblea Universitaria, con voz pero sin voto. Su vigencia será por un periodo de dos (2) años;



R.R. N° 2904-R-UNICA-2018

11 de Noviembre de 2018

Que, de acuerdo al Artículo 204º del Estatuto de la UNICA por Secretario General y el Reglamento de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y con su firma, certifica los documentos oficiales; tiene bajo su responsabilidad los Libros de Actas del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como el acervo documental. Está a su cargo las siguientes oficinas: Oficina de Grados y Títulos, Oficina de Trámite Documentario y Oficina de Archivo.

Que, la presente Directiva tiene por Objetivo impartir instrucciones sobre los procedimientos técnico-archivísticos, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo, que comprende la Administración, Organización, Descripción, Selección, Conservación, Servicio, Transferencia, Eliminación, Entrega de Cargo y Supervisión Documental, en base a los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivos de la Universidad: Archivos de Gestión, Periférico y Central;

Que, mediante Oficio N° 072-2018-OA/OGSG-UNICA del 12 de Noviembre de 2018, del Director de la Oficina de Archivo, quien remite el proyecto de la Directiva N° 01-SG/OA-UNICA-2018 denominada "Normas Internas para la Implementación de los Procedimientos Técnico-Archivístico de la Oficina de Archivo Central" de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, para su revisión, para posteriormente ser elevado por el Secretario General con el Oficio N° 01435-SG-UNICA-2018;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 12 de Diciembre de 2018 se acordó por unanimidad aprobar la Directiva N° 01-SG/OA-UNICA-2018 denominada "Normas Internas para la Implementación de los Procedimientos Técnico-Archivístico de la Oficina de Archivo Central" de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 12 de Diciembre de 2018* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62º de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 204º del Estatuto Universitario;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 01-SG/OA-UNICA-2018 denominada "Normas Internas para la Implementación de los Procedimientos Técnico-Archivístico de la Oficina de Archivo Central" de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y que en anexo forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2º.- COMUNICAR** la presente Resolución a la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

**CERTIFICA**

que, la presente copia certificada corresponde exactamente al original que tengo a mi vista, de lo que doy fe



Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2558-R-UNICA-2018

Ica, 22 de octubre de 2018

**VISTO:**

El Oficio N° 020-2018-OA/OGSG-UNICA del 11 de Setiembre de 2018, del Director de la Oficina de Archivo Central de la UNICA, quien solicita se designe el Comité de Evaluación de Documentos.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, proclama al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 2 de Setiembre del 2017 hasta el 1 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -- SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (1 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 1 de setiembre del 2022;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN/J de fecha 31 de Mayo de 1985, se aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, siendo las siguientes: Administración de Archivos, Organización de Documentos, Descripción Documental, Selección documental, conservación de Documentos y Servicios Archivísticos;

Que, de conformidad a la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J de fecha 18 de Noviembre de 1986, se aprueba entre otras la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI denominada "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; cuya finalidad es lograr que las entidades públicas tengan un documento de gestión archivística que oriente la selección de documentos en sus archivos administrativos;

Que, la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, dispone que el Comité de Evaluación de Documentos es designado por la más alta autoridad institucional, quien es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos; el Comité estará integrado por: a) Un representante de la Alta Dirección de la Entidad, quien lo presidirá, b) El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante, c) El Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada y d) El Jefe del órgano de Administración de Archivos quien actuará como Secretario;





## DIRECTIVA N° 001-SG/OA-UNICA-2018

### NORMAS INTERNAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICO - ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUÍS GONZAGA" DE ICA

#### 1. OBJETIVO. -

La presente Directiva tiene por Objetivo impartir instrucciones sobre los procedimientos técnico – archivísticos, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo, que comprende la Administración, Organización, Descripción, Selección, Conservación, Servicio, Transferencia, Eliminación, Entrega de Cargo y Supervisión Documental, en base a los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivos de la Universidad: Archivos de Gestión, Periférico y Central.

#### 2. BASE LEGAL. -

La presente Directiva se sustenta en los Sigüientes dispositivos Legales:

- 2.1 Constitución Política del Perú Art. 21°
- 2.2 Ley N° 30220 Ley Universitaria
- 2.3 Estatuto de la Universidad Nacional "San Luís Gonzaga" de Ica
- 2.4 Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 2.5 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.6 Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S.008-92 JUS.
- 2.7 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.8 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.9 Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J. Que aprueba Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.10 Resolución Jefatural N°076-2008/AGN-J. Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, (14-02-2008).
- 2.11 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J (19-09-2008). Que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 2.12 Directiva N° 002-2013-AGN/DNDAAI.

#### 3. ALCANCE. -

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todas las Dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica: Administración Central, Facultades, Escuela de Post Grado, Centros de Producción y/o Actividades Generadores de Ingresos, Comisiones, Comités, Tribunal de Honor Universitario.

#### 4. VIGENCIA. -

La presente Directiva entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación por Resolución Rectoral y su aplicación será de duración Indefinida.

## 5. PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

### 5.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### 5.1.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

##### 5.1.1.1 CONCEPTO

La administración de Archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función Archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo con su ciclo vital.

En tal sentido, la administración de archivos es un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos: físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para la eficiente gestión de los archivos.

##### 5.1.1.2 FINALIDAD

- Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del sistema universitario nacional.
- Brindar servicios de información a la comunidad universitaria, a la ciudadanía en general y a la investigación.

##### 5.1.1.3 ACCIONES A DESARROLLAR

- La Oficina de Archivo se encuentra a cargo del Archivo Central de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
- El sistema Institucional de Archivos Universitarios (SIAU) está constituido por los niveles de Archivo Central, Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados.
- **Archivo Central:** El Órgano de Administración de Archivo, es una Oficina técnica adscrita a la Oficina General de Secretaría General y responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos, además intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

El responsable de Archivo Central deberá:

- ✓ Clasificar la documentación por dependencias orgánicas, de acuerdo con el cuadro de Clasificación del Fondo Documental.
- ✓ Ordenar la documentación en forma cronológica, numérica o alfabética dentro la unidad de archivamiento, según sea el caso.
- ✓ Describir y codificar la documentación de acuerdo con la serie a la que pertenece, el número de la unidad de archivamiento, el año y la ubicación del documento.
- ✓ Ingresar la información recibida en la base de datos y/o el escaneado respectivo de los documentos, para brindar un servicio rápido de información a los usuarios.
- ✓ Cuidar y conservar la integridad física de los documentos, mediante la limpieza permanente y exhaustiva, los deshumedecedores, los

detectores de humo, los extintores de polvo químico seco contra incendio, etc.

- ✓ Restaurar los documentos de valor permanente que se encuentran en mal estado, para su mejor conservación.
- ✓ Poner en consideración del Comité Evaluador de documentos, la relación de documentos seleccionados para su eliminación.
- ✓ Dar y utilizar el sistema de ordenación dentro del Archivo, respetando el orden de origen y el principio de procedencia, que se ha implantado en el Archivo de Gestión o la unidad productora.

- **Archivo Periférico:** Está constituido por los Archivos de cada Facultad y es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos Archivo Central de la universidad, vencido los plazos y períodos de retención que establece el Programa de Control de Documentos de la Universidad, previa coordinación.
- **Archivo de Gestión:** Los Archivos de Gestión son las unidades administrativas productoras y/o acopiadoras de la documentación que resulten de sus propias funciones o competencias; cuya responsabilidad recae en el Jefe de esa Oficina. Los conforman los documentos académicos y administrativos desde su inicio hasta el final de su tramitación; es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida en cada Unidad Orgánica de la Universidad; además de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central al término de su gestión o trámite, y/o vencidos los plazos y períodos de retención de acuerdo con el Programa de Control de Documentos de la Universidad (si está aprobado).

**El responsable de Archivo de Gestión deberá:**

- ✓ Ordenar, clasificar las unidades documentales que conforman cada serie, mediante el sistema más conveniente: alfabético, numérico, etc.
  - ✓ Identificar cada unidad de archivamiento (cajas, folder manila y legajos) con los siguientes datos: Unidad orgánica, serie, código, fecha, etc.
  - ✓ Colocar las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios, etc. de acuerdo con la línea esquemática del cuadro de Clasificación del Fondo Documental de su unidad orgánica.
  - ✓ Conservar, cuidar y mantener la integridad física de los documentos hasta el cumplimiento del período de retención en su dependencia orgánica, luego realizar la transferencia.
  - ✓ La organización de la documentación en soporte informático deberá realizarse de acuerdo con las recomendaciones de la Oficina de Archivo y en cumplimiento del Decreto Legislativo 681 y las normas modificatorias, ampliatorias y conexas.
- **Archivo Desconcentrado:** Éste órgano funciona en las sedes de las Facultades de: Medicina Veterinaria y Zootecnia (Chincha), Ingeniería Pesquera y Alimentos (Pisco), Ingeniería de Minas y Metalurgia (Nazca); son las encargadas de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y Controlar las actividades archivísticas. Además, coordina sus actividades con la Oficina de Archivo.

## **5.1.2 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

### **5.1.2.1 CONCEPTO**

La Descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar, los instrumentos descriptivos.

Los instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada Dependencia.

### **5.1.2.2 FINALIDAD**

- ✓ Facilitar la localización de los documentos
- ✓ Garantizar el control del Patrimonio Documental de la Universidad
- ✓ Brindar un eficaz y eficiente servicio de información

### **5.1.2.3 ACCIONES A DESARROLLAR**

El responsable de la Oficina de Archivo elabora los instrumentos descriptivos básicos: Inventario General de documentos, inventario de transferencia de Documentos e Inventario de Eliminación de Documentos.

## **5.1.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL**

### **5.1.3.1 CONCEPTO**

La selección Documental es un proceso archivístico que consiste en identificar y valorar todas las series documentales de cada unidad orgánica de la universidad, para predeterminedar sus periodos de retención, sobre los cuales se formula el Programa de Control de Documentos.

El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada órgano de la Universidad.

### **5.1.3.2 FINALIDAD**

- ✓ Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- ✓ Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- ✓ Programar la transferencia de documentos de acuerdo con su ciclo vital.
- ✓ Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de: espacio, equipo, material y personal.

### **5.1.3.3 ACCIONES A DESARROLLAR**

El Director de la Oficina de Archivo tiene que realizar las siguientes acciones:

- ✓ Proponer la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la universidad, de acuerdo a la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI de la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, punto VI.
- ✓ Formular y actualizar el Programa de Control de Documentos.
- ✓ Identificar y valorar, en la selección documental, las series documentales teniendo en cuenta los criterios de valoración: Administrativo-Jurídico, económico, científico, histórico e informativo,



- para determinar sus periodos de retención.
- ✓ El Programa de Control de Documentos es formulado por el Comité Evaluador de Documentos y aprobado por el Consejo Universitario.
- ✓ Considerar, dentro de la elaboración del Plan de Trabajo de Archivos, la programación anual de transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Periférico o al Archivo Central.
- ✓ La Oficina de Archivo supervisa constantemente el proceso de selección de documentos de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.
- ✓ Realizar la Selección Documental en los Archivos de Gestión previa coordinación con la Oficina de Archivo.

## **5.1.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **5.1.4.1 CONCEPTO**

La Conservación de Documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada órgano de la Universidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

### **5.1.4.2 FINALIDAD**

- ✓ Asegurar la integridad física del documento.
- ✓ Garantizar la conservación del patrimonio documental de la universidad.

### **5.1.4.3 ACCIONES A DESARROLLAR**

El Director de la Oficina de Archivo de la universidad desempeña las siguientes acciones:

- ✓ Formula normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Promueve que los Archivos Periféricos y Central poseen locales apropiados (construcciones de material noble, ubicados en primer piso), equipos, mobiliario y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos.
- ✓ Cuida que el personal archivero use; mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc. Adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.

## **5.1.5 SERVICIOS ARCHIVISTICOS**

### **5.1.5.1 CONCEPTO**

Consiste en facilitar al usuario el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, para consultas, trámites administrativos, académicos, trabajos de investigación e información histórica, previa autorización del Jefe del área correspondiente.

### **5.1.5.2 FINALIDAD**

- ✓ Facilitar al usuario el servicio de información.
- ✓ Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.
- ✓ Regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe sobre el documento que se otorga.

### **5.1.5.3 REQUISITOS**

#### **PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS**

- ✓ Consultar si el documento que requiere la copia se encuentra en el archivo.
- ✓ Recibo de pago expedido por la oficina de tesorería (Caja de la Universidad) según TUPA.
- ✓ Documento de identidad.
- ✓ El trámite debe ser personal o con carta de poder notarial con una vigencia de 30 días.

#### **PARA PRESTAMO**

- ✓ Oficio y/o formato único de trámite con el visto bueno del Director de la Oficina
- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Recibo de pago expedido por la oficina de tesorería (Caja de la Universidad) según TUPA. Recibo de pago expedido por la oficina de tesorería (Caja de la Universidad) según TUPA.
- ✓ El trámite debe ser personal o con carta de poder notarial con una vigencia de 30 días.

### **5.1.5.4 ACCIONES A DESARROLLAR**

#### **PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS**

El usuario Consulta en la Oficina de Archivo si el documento que requiere la copia se encuentra en el archivo.

El archivero ubica el documento requerido.

Seguidamente con el visto bueno del Director de la Oficina de Archivo, se emite las copias correspondientes; el usuario paga en Caja de la Universidad la tasa correspondiente por copia simple, lo entrega en la Oficina de Archivo y el Archivero procede a emitir una copia simple colocándole el sello de Archivo para que quede constancia que esa copia la ha obtenido del Archivo Central; si el usuario requiere copia fedateada debe pagar la tasa que corresponde y solicitarlo a la Oficina General de Secretaría General.

#### **PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

El usuario interno lo requiere mediante oficio y el externo primero Consulta en la Oficina de Archivo si el documento que requiere, presenta la solicitud y el formato correspondiente, indicando que documento requiere, datos exactos y precisos, así como el plazo del préstamo.

El archivero, previa autorización del Director de la Oficina de Archivo, ubica y entrega el documento requerido al usuario, dejando en su lugar el formato y su DNI.

Vencido el plazo del préstamo, el usuario devuelve el documento, el archivero recibe y verifica la conservación del documento prestado.

Luego coloca el documento en su lugar, retirando la copia del formato y su DNI.

### **5.1.6 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PERIFÉRICOS Y DESCONCENTRADOS AL ARCHIVO CENTRAL**

#### **5.1.6.1 CONCEPTO**

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de la universidad una vez que esté aprobado.

#### **5.1.6.2 FINALIDAD**

- ✓ Descongestionar los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados.
- ✓ Aprovechar la disponibilidad de espacio físico equipo y materiales.
- ✓ Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.
- ✓ Custodiar, en el Archivo Central de la universidad, la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la institución, así como garantizar la integridad de las mismas.
- ✓ Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos.

#### **5.1.6.3 REQUISITOS**

- ✓ Se puede transferir documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- ✓ Los documentos que hayan cumplido sus plazos y periodos de retención, de conformidad con el Programa de Control de Documentos, si está aprobado.
- ✓ Conservar el orden original de los documentos.
- ✓ Inventario de Transferencia de documentos, en su formato respectivo.

#### **5.1.6.4 ACCIONES A DESARROLLAR**

- ✓ La Oficina de Archivo, en la elaboración del Plan de Trabajo de Archivos, incluye la programación anual, la Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados al Archivo Central.
- ✓ Los responsables de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados deben coordinar la Transferencia de documentos con el responsable del Archivo Central.
- ✓ Antes de ser transferidos los documentos al Archivo Central de la Universidad, los Archivos de Gestión y Periféricos, deben realizar la foliación a los documentos.
- ✓ Coordinar previamente con la Oficina de Archivo cuáles son los documentos archivísticos a transferir y cuáles no, siendo los últimos separados para una futura propuesta de eliminación.
- ✓ Preparar los documentos en sus unidades de archivamiento: file, manila, legajos, cajas.
- ✓ Se entrega en paquetes de 15 a 20 cm. De ancho.
- ✓ Solicitar y llenar el formato de Transferencia documental.
- ✓ La unidad administrativa elabora el inventario de transferencia y la base de datos correspondiente en físico y digital, documentos que acompañan a toda transferencia de fondos, cuyo objetivo es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia. El inventario se realiza de conformidad con el modelo del anexo 11.
- ✓ El inventario es cotejado por el responsable de archivo, una vez recibida la documentación para comprobar la coincidencia. También le adjudica la Signatura que queda reflejada en dicho impreso. Esta se utiliza como referencia si se solicita un préstamo o consulta.
- ✓ Aceptación de la Transferencia de Documentos
- ✓ Recepcionar y verificar los documentos transferidos.
- ✓ Firmar el formato de transferencia en señal de conformidad, además conservar el original para futuras consultas.
- ✓ Base de datos (Software de Archivos) se procede a ingresar la información referente a la transferencia.

## 5.1.7 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### 5.1.7.1 CONCEPTO

La Eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y períodos de retención, de acuerdo al Anexo N° 02 Tabla General de Retención de Documentos de la Universidad, establecidos en el Programa de Control de Documentos, previa coordinación con el Comité Evaluador de Documentos y la correspondiente autorización expresamente del Archivo General de la Nación.

### 5.1.7.2 FINALIDAD

- ✓ Garantizar la Eliminación de los Documentos innecesarios.
- ✓ Descongestionar periódicamente los Archivos.
- ✓ Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

### 5.1.7.3 REQUISITOS

- ✓ Conformación del Comité de Evaluación de Documentos.
- ✓ Actualizar el Programa de Control de Documentos.
- ✓ Inventario y muestras de documentos a eliminar.

### 5.1.7.4 ACCIONES A DESARROLLAR

#### EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

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 la Oficina de Archivo. Sin embargo, el procedimiento de eliminación solo es de competencia del Archivo Central, en coordinación con los Archivos de Gestión.

#### Documentos a seleccionar en los Archivos de Gestión

Los documentos que se han de eliminar en los Archivos de Gestión son:

**Las copias y los duplicados de documentos** que estén perfectamente localizados. Ejemplo, copias de actas de órganos de Gobierno cuyos originales se custodian en la Secretaría General.

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible **no** eliminar las copias, previa coordinación con la Oficina de Archivo.

**Las copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia del Servicio de Gestión Económica o de Contabilidad, y con fecha de creación mayor a los 10 años, previa coordinación con la Oficina de Archivo.

**Las notas internas**, cuando no forman parte de un trámite, sin firmas ni sellos y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo, previa coordinación con la Oficina de Archivo.

**Los mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, **si se conservan los documentos asociados** al mensaje de correo,

si hacen referencia a un procedimiento, previa coordinación con la Oficina de Archivo.

**Los borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, este último sí que se conserva, previa coordinación con la Oficina de Archivo.

**La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.** Sin embargo, si son muy importantes enviar al Archivo todos los folletos, carteles. Fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad y a las actividades organizadas por la institución o realizadas en ella, previa coordinación con la Oficina de Archivo.

**Los catálogos y publicaciones comerciales,** previa coordinación con la Oficina de Archivo.

**Los faxes.** Si se conservan los originales del documento, previa coordinación con la Oficina de Archivo.

**La documentación de apoyo informativo,** previa coordinación con la Oficina de Archivo.

#### **En la Oficina de Archivo**

Solicitar la formación del Comité Evaluador de Documentos.

Separar la documentación posible a eliminar al vencimiento de los plazos y periodos de retención, establecidos en el Programa de Control de Documentos, previa coordinación con el Comité Evaluador de Documentos y la correspondiente autorización expresamente del Archivo General de la Nación.

Elaborar el inventario de eliminación y extraer las muestras documentales.

Presentar informe al presidente del CED, identificando y valorando la serie a eliminar.

Redactar el Acta para la firma del Comité Evaluador de Documentos dando conformidad a la eliminación.

Convocar a reunión del Comité Evaluador de Documentos para su opinión favorable.

Solicitar al Señor Rector a través del Director de la Oficina General de Secretaría General para oficializar al Archivo General de la Nación, la solicitud de autorización de eliminación de documentos.

La Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica brinda información que requiera el supervisor de AGN.

El AGN es el único facultado para eliminar los documentos, cuya destrucción haya sido autorizada de acuerdo con las disposiciones legales.

Recibida la Resolución Jefatural del AGN que autoriza la eliminación de documentos a la universidad, luego se espera el tiempo señalado en la Resolución Jefatural, para la entrega formal de los documentos al AGN.

Entregar al Archivo General de la Nación la documentación a eliminar, firmando el Acta de entrega de los documentos de la Universidad.

### **5.1.8 SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD**

#### **5.1.8.1 CONCEPTO**

Es el procedimiento archivístico que consiste en constatar, mediante visitas a los diferentes niveles de archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones

archivísticas emitidas por la Universidad y por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN).

#### **5.1.8.2 FINALIDAD**

- ✓ Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas.
- ✓ Contribuir a la mejor organización y funcionamiento del Sistema de archivos de la Universidad integrante del Sistema Nacional de Archivos a través de asesoramiento.

#### **5.1.8.3 REQUISITOS**

- ✓ Establecer un cronograma incluido en el Plan de Trabajo de la Oficina de Archivo.
- ✓ Utilizar un formato único de cuestionario de supervisión, de conformidad con el modelo de la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, aprobada con Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J.
- ✓ Establecer un modelo de informes de supervisión en referencia al que utilice el ente rector.

#### **5.1.8.4 ACCIONES A DESARROLLAR**

- ✓ Se realizan las visitas a iniciativa de la Oficina de Archivo o a petición de uno de los niveles de Archivo de la Universidad.
- ✓ Se desarrolla el cuestionario verificando la veracidad de la información que proporcionan los encargados o responsables de los archivos de nivel inferior de la Universidad.
- ✓ Se redacta el informe de diagnóstico situacional.
- ✓ Se eleva a la autoridad competente, para solicitar las mejoras que las condiciones logísticas de la entidad permiten y no incurrir en fallas que puedan ser objeto pasible de sanción.

## ANEXO N° 001

### PROYECTO DE CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

#### **001 ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

- 01 Estatutos
- 02 Reglamentos de la Asamblea
- 03 Actas de Sesiones
- 04 Comisiones Permanentes y Especiales.
- 05 Acuerdos
- 06 Agendas y asistencias
- 07 Correspondencias

#### **002 CONSEJO UNIVERSITARIO**

- 01 Actas del Consejo Universitario
- 02 Reglamentos
- 03 Comisiones Especiales
- 04 Acuerdos
- 05 Agendas y Asistencias
- 06 Correspondencias

#### **003 RECTORADO**

- 01 Estatutos y Reglamentos
- 02 Presupuesto General
- 03 Designaciones de Cargo
- 04 Convenios y Donaciones
- 05 Memoria Anual
- 06 Correspondencias

#### **004 VICE RECTORADO ACADEMICO**

- 01 Evaluaciones Académicas
- 02 Informes Académicos
- 03 Documentos de Comisiones Académicas
- 04 Documentos de Departamentos Académicos
- 05 Normas, Reglamentos y Directivas
- 06 Coordinación con las Facultades y Escuelas Académicas
- 07 Documentos de Racionalización
- 08 Evaluación y Capacitación Docente
- 09 Calendario Académico
- 10 Correspondencias

#### **005 VICE RECTORADO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO**

- 01 Resoluciones Vice-Rectorales
- 02 Informes Técnicos de Investigación
- 03 Institutos de Investigación
- 04 Proyectos de Investigación
- 05 Evaluación de Proyectos de Investigación
- 06 Registro de Docentes Investigadores
- 07 Correspondencias

#### **006 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACION E INNOVACION CIENTIFICA**

- 01 Resoluciones Directorales

- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**007 OFICINA DE PLANIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN**

- 01 Plan Anual de Investigación
- 02 Reglamentos de Investigación
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**008 OFICINA DE INNOVACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA**

- 01 Informes
- 02 Planes Operativos
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**009 OFICINA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INVESTIGACION**

- 01 Evaluación de Proyectos
- 02 Informes mensuales
- 03 Trabajos de Investigación
- 04 Planes Operativos
- 05 Presupuesto Anual
- 06 Inventarios
- 07 Correspondencias

**010 OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACION**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Convenios
- 05 Presupuesto Anual
- 06 Inventarios
- 07 Correspondencias

**011 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DE FUENTES NACIONALES**

- 01 Informes
- 02 Planes Operativos
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**012 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DE FUENTES INTERNACIONALES**

- 01 Informes
- 02 Planes Operativos
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**013 OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA INFORMACION Y PUBLICACIONES CIENTIFICAS**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias



**014 OFICINA DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

- 01 Informes
- 02 Planes Operativos
- 03 Eventos Científicos
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**015 OFICINA DE PATENTES Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

- 01 Informes
- 02 Planes Operativos
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**016 OFICINA DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Y PUBLICACIONES**

- 01 Informes
- 02 Planes Operativos
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**017 OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN INTERDISCIPLINARIA**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**018 OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD**

- 01 Informes
- 02 Planes Operativos
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**019 OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍAS**

- 01 Informes
- 02 Planes Operativos
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**020 OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES**

- 01 Informes
- 02 Planes Operativos
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**021 COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO**

- 01 Elección de Rector, Vicerrectores, Decanos, Órganos de Gobierno y Cogobierno
- 02 Elección Estatutaria
- 03 Reglamento
- 04 Actas y Acuerdos
- 05 Presupuesto y Planes de Funcionamiento
- 06 Correspondencias

**022 TRIBUNAL DE HONOR**

- 01 Actas de sesión
- 02 Reglamentos

- 03 Informes
- 04 Correspondencias

**023 DEFENSORIA UNIVERSITARIA**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**024 COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN**

- 01 Acta de sesiones y Acuerdos
- 02 expedientes de fiscalización
- 03 Dictámenes
- 04 Correspondencias

**025 COMITÉ DE ASESORES**

- 01 Informes de Asesorías
- 02 Presupuesto Anual
- 03 Correspondencias

**026 COMISION EJECUTIVA CENTRAL DE ADMISION**

- 01 Acuerdos de Comisión de Admisión
- 02 Actas de Procesos
- 03 Proceso de Admisión Ordinario
- 04 Proceso de Admisión Otras Modalidades
- 05 Ingresantes por admisión Ordinaria
- 06 Ingresantes por Otras Modalidades
- 07 Normas y Directivas
- 08 Formulación de Presupuestos
- 09 Egresado de Educación Secundaria
- 10 Constancias de Ingreso
- 11 Prospecto de admisión
- 12 Banco de Preguntas
- 13 Solucionarios de Exámenes
- 14 Correspondencias

**027 COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- 01 Actas de Sesiones y Acuerdos
- 02 Reglamentos
- 03 Dictámenes
- 04 Expedientes de Proceso
- 05 Correspondencias

**028 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 01 Informes Finales
- 02 Plan Anual de Acciones de Control
- 03 Informes de Auditoria Interna y Externa
- 04 Informes de Acciones de Control
- 05 Exámenes Especiales
- 06 Exámenes de acciones correctivas
- 07 Correspondencias

**029 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**030 OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA**

- 01 Planes
- 02 Directivas
- 03 Proyectos
- 04 Informes
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**031 OFICINA DE PROGRAMACIÓN, FORMULACION Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

- 01 Normas y Directivas para el Proceso Presupuestario
- 02 Formulación del Presupuesto Anual
- 03 Ejecución de presupuesto
- 04 Formulación del Plan Estratégico Institucional
- 05 Evaluación Presupuestal
- 06 Modificación Presupuestal
- 07 Informes de Disponibilidad Presupuestal
- 08 Inventarios
- 09 Correspondencias

**032 OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**033 OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

- 01 Manual de Organización y Funciones
- 02 Reglamento de Organización y Funciones
- 03 Presupuesto Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**034 OFICINA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS**

- 01 Reglamentos, Normas y Procedimientos
- 02 Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 03 Cuadro de Asignación de Personal
- 04 Manual de Procedimientos
- 05 Control y Evaluación de Planes y Procedimientos
- 06 Correspondencias

**035 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**

- 01 Informes Legales
- 02 Resoluciones Directorales
- 03 Directivas
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**036 OFICINA DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES**

- 01 Informes Legales
- 02 Contratos
- 03 Legajo Judicial Civil
- 04 Legajo Judicial Penal
- 05 Correspondencias

**037 OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

- 01 Informes Legales
- 02 Legajo Judicial Administrativa

03 Legajo Judicial Laboral

04 Correspondencias

**038 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

01 Resoluciones Directorales

02 Proyectos de Desarrollo

03 Convenios

04 Normas y/o Directivas en Cooperación Técnica

05 Becas

06 Instituciones Cooperantes

07 Presupuestos

08 Informes

09 Correspondencias

**039 OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL**

01 Plan Operativo

02 Directivas

03 Relación de Cooperantes Nacionales

04 Registro de Convenios con Cooperantes Nacionales

05 Presupuesto

06 Inventarios

07 Correspondencias

**040 OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

01 Plan Operativo

02 Directivas

03 Relación de Cooperantes Internacionales

04 Registro de Convenios con Cooperantes Internacionales

05 Presupuesto

06 Inventarios

07 Correspondencias

**041 OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

01 Resoluciones Rectorales

02 Actas de sesiones del Consejo Universitario

03 Actas de sesiones de la Asamblea Universitaria

04 Libros de Registro Documentos de Asamblea o Consejo

05 Normas y Estatutos

06 Reglamentos, Directivas y procedimientos del consejo Universitario

07 Reglamentos, Directivas y procedimientos de la Asamblea Universitaria

08 Citaciones del Consejo Universitario y/o Asamblea Universitaria

09 Correspondencias

**042 OFICINA DE GRADOS Y TITULOS**

01 Registros de Entrega de Bachiller

02 Registros de Entrega de Título

03 Registros de Entrega de Magister

04 Registros de Entrega de Diplomado

05 Registros de Entrega de Doctorado

06 Revalidación

07 Expediente de Grado o Título

08 Duplicado de Diploma

09 Verificación de Diploma

10 Ficha de Inscripción de Diplomas en la SUNEDU/Formato

Para el Registro Nacional de Grados y Títulos

11 Correspondencias

**043 OFICINA DE ARCHIVO**

01 Supervisión y Asesoramiento de Archivos

- 02 Cuadro de Clasificación de Documentos
- 03 Programa de Control de Documentos
- 04 Diagnostico de Archivos
- 05 Eliminación de Documentos
- 06 Transferencias de Documentos
- 07 Comité Evaluador de Documentos
- 08 Inventario de Fondo Documental
- 09 Registro de Certificaciones
- 10 Archivos Periféricos
- 11 Consultas
- 12 Plan Anual de Trabajo
- 13 Normas Archivísticas Generales e Internas
- 14 Actividades Archivísticas
- 15 Préstamo
- 16 Certificaciones
- 17 Registro de Salida de Documentos
- 18 Correspondencias

**044 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

- 01 Informes
- 02 Registros de Ingresos
- 03 Formularios
- 04 Libros de Reclamaciones
- 05 Correspondencias

**045 OFICINA GENERAL DE ACREDITACION Y CALIDAD ACADEMICA**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Acta de Sesión y Acuerdos
- 05 Eventos de Capacitación
- 06 Presupuesto Anual
- 07 Inventarios
- 08 Correspondencias

**046 OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**047 OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**048 OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION**

- 01 Memorias
- 02 Notas de Prensa
- 03 Comunicados Oficiales
- 04 Folletos, Boletines y similares
- 05 Correspondencias

**049 OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS**

- 01 Eventos Oficiales y Especiales

- 02 Recepción de Comisiones y Visitas
- 03 Difusiones y Coordinación de Actividades
- 04 Correspondencias

**050 OFICINA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Conclusiones de las coordinaciones con el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI
- 04 Informes
- 05 Presupuesto Anual
- 06 Inventarios
- 07 Correspondencias

**051 OFICINA DE INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**052 OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**053 OFICINA DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**054 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**055 OFICINA DE DESARROLLO DE SOFTWARE**

- 01 Banco de datos
- 02 Servicio de Software
- 03 Normas y/o Directivas
- 04 Informes
- 05 Correspondencias

**056 OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO**

- 01 Informes
- 02 Inventarios
- 03 Servicio de Soporte
- 04 Servicio de hardware
- 05 Servicio de mantenimiento.
- 06 Servicio Asesoría
- 07 Correspondencias

**057 OFICINA DE GESTION DE LAS COMUNICACIONES**

- 01 Gestión de Líneas
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Contratos
- 07 Correspondencias

**058 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**059 OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

- 01 Catálogo de Bienes y Servicios
- 02 Programación de Compra de Bienes y Servicios
- 03 Plan anual de Adquisiciones y Contratación
- 04 Registros de Proveedores
- 05 inventarios Físico de Bienes
- 06 Correspondencias

**060 UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- 01 Cuadro de Necesidades
- 02 Adquisiciones de Bienes
- 03 Adquisiciones de Servicios
- 04 Registro de Proveedores
- 05 Ordenes de Compra
- 06 Ordenes de Servicio
- 07 Concurso de Precios o Cotizaciones
- 08 Informes
- 09 Inventarios
- 10 Correspondencias

**061 UNIDAD DE ADJUDICACIONES**

- 01 Expediente de Procesos de Adjudicación
- 02 Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones
- 03 Inventarios
- 04 Correspondencias

**062 UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL**

- 01 Inventario anual
- 02 Guías de Remisión
- 03 Ingresos al Almacén
- 04 Stock
- 05 Salidas o Pecosas
- 06 Informes
- 07 Cuadros Estadísticos
- 08 Correspondencias

**063 OFICINA DE COSTOS**

- 01 Informe de Disponibilidad de Asignaciones
- 02 Información trimestral de la ejecución presupuestal
- 03 Inventarios
- 04 Correspondencias

**064 OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES**

- 01 Margesí de Bienes

- 02 Inventarios Físicos Anuales
- 03 Codificación de Bienes y Enseres
- 04 Acciones de Control Patrimonial
- 05 Baja de Bienes
- 06 Inventario de Bienes Faltantes
- 07 Constancias de No Adeudo de Bienes
- 08 Correspondencias

**065 OFICINA DE CONTABILIDAD**

- 01 Balances
- 02 Libros Auxiliares
- 03 Estados Financieros
- 04 Libro de Caja
- 05 Libro Mayor
- 06 Informes Financieros y Contables
- 07 Informes de Ejecución Presupuestal
- 08 Evaluación Presupuestal
- 09 Análisis de Cuentas
- 10 Libro Diario
- 11 Inventario
- 12 Correspondencias

**066 OFICINA DE TESORERIA**

- 01 Recursos Directamente Recaudados
- 02 Planillas: Docentes, administrativos y de servicios
- 03 Informes al MEF y Conciliaciones de las Cuentas de Enlace
- 04 Ejecución de Gastos
- 05 Conciliación Bancaria
- 06 Extractos Bancarios
- 07 Ingresos por toda Fuente de Financiamiento
- 08 Gastos
- 09 Auxiliar Estándar
- 10 Correspondencias

**067 OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**068 OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERIA**

- 01 Estudios
- 02 Proyectos
- 03 Planos
- 04 Informes
- 05 Presupuesto Anual
- 09 Correspondencias

**069 OFICINA DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

- 01 Informes de Ejecución de Obras
- 02 Evaluación de Estructura Física
- 03 Informe para Adicionales de Obra
- 04 Ejecución de Obras
- 05 Remodelación
- 06 Presupuesto Anual
- 07 Inventarios
- 08 Correspondencias



**70 OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS**

- 01 Informes de Supervisión
- 02 Evaluación de Estructura Física
- 03 Inventarios
- 04 Correspondencias

**071 OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

- 01 Beneficios Personales
- 02 Proceso Administrativos
- 03 Sindicato
- 04 CAFAE
- 05 Contratos de Personal
- 06 Proceso de Evaluación de personal
- 07 Concurso de Personal
- 08 Bienestar Social
- 09 Resoluciones Directorales
- 10 Correspondencias

**072 OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- 01 Tarjetas de control mensual
- 02 Presupuesto Analítico de Personal
- 03 Papeletas de salida
- 04 Ficha de control anual
- 05 Correspondencias

**073 OFICINA DE ESCALAFON**

- 01 Legajo Personal
- 02 Registro de Personal nombrado y contratado
- 03 Antigüedad de Docentes y Personal Administrativo
- 04 Perfil docente y no docente
- 02 Cuadro Docente por Título y Grado
- 03 Cuadro Docente de Ratificación y ascenso
- 04 Previsiones Sociales
- 05 Informe escalafonario
- 06 Correspondencias

**074 OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

- 01 Planillas de Pagos de haberes
- 02 Contribuciones y Retenciones (AFP, ESSALUD, ONP, etc)
- 03 Bonificaciones
- 04 Boletas de Pago de Haberes
- 05 Constancias de Haberes
- 06 Reintegros y descuentos de haberes
- 07 Informes
- 08 Legajos personales (pensionistas)
- 09 Retenciones Judiciales y Fiscales
- 10 Correspondencias

**075 OFICINA DE CAPACITACION Y DESARROLLO HUMANO**

- 01 Planes Anuales de Capacitación
- 02 Registro de Cursos de Capacitación
- 03 Presupuestos Anual
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**076 OFICINA GENERAL DE MANTENIMIENTO**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual

05 Inventarios

06 Correspondencias

**077 OFICINA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES**

01 Plan anual de mantenimiento de edificaciones

02 Relación de materiales utilizados por cada servicio

03 Cuadro de Registro de Mantenimiento de vehículos

04 Ordenes de servicio de los talleres de Mantenimiento

05 Presupuesto de materiales por orden de servicio

06 Bitácoras

07 Correspondencias

**078 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

01 Plan Anual de mantenimiento de Limpieza y Jardines

02 Presupuesto

03 Ordenes de servicio

04 Correspondencias

**079 OFICINA DE SEGURIDAD**

01 Plan Anual de Seguridad

02 Bitácora

03 Cuadernos de ocurrencias

04 Presupuestos

05 Correspondencias

**080 OFICINA GENERAL DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADEMICOS**

01 Resoluciones Directorales

02 Directivas

03 Informes

04 Presupuesto Anual

05 Inventarios

06 Correspondencias

**081 OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL Y HEMEROTECA**

01 Adquisiciones de Material Bibliográfico

02 Donaciones de Material Bibliográfico

03 Canje de Material bibliográfico

04 Inventario

05 Normas, Reglamentos y/o Directivas

06 Catálogos

07 Ficheros automáticos

08 Registro de usuarios o lectores

09 Servicio de Lectura

10 Servicio de Préstamos

11 Constancias

12 Correspondencias

**082 OFICINA DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y SERVICIOS VIRTUALES**

01 Planes Anuales

02 Catálogos Electrónicos

03 Presupuesto Anual

04 Inventarios

05 Correspondencias

**083 OFICINA DE SERVICIOS DE IMPRESIONES**

01 Planes Anuales

02 Presupuesto Anual

03 Inventarios

04 Correspondencias

**084 OFICINA GENERAL DE EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL**

01 Resoluciones Directorales

- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**085 OFICINA DE EXTENSION CULTURAL.**

- 01 Programas de Extensión Universitaria
- 02 Centro Folclórico Cultural
- 03 Coro Universitario
- 04 Teatro Universitario
- 05 Normas y Directivas
- 06 Correspondencias

**086 OFICINA DE PROYECCION SOCIAL**

- 01 Programas de Proyección Social
- 02 Asesoría y Consultoría
- 03 Normas y Directivas
- 04 Correspondencias

**087 OFICINA GENERAL DE MATRICULA, REGISTRO Y ESTADISTICA**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**088 OFICINA DE MATRICULA**

- 01 Registros de Matriculas
- 02 Directivas
- 03 Plan Operativo
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**089 OFICINA DE REGISTRO**

- 01 Certificados de Estudios
- 04 Actas
- 05 Record de Notas
- 06 Registros de asignaturas
- 07 Curricula de Estudios
- 08 Padrones de Ingresante
- 09 Padrón de Promedio Ponderado Acumulado
- 10 Silabo
- 09 Constancias
- 10 Correspondencias

**090 OFICINA DE ESTADISTICA**

- 01 Censos y Encuestas
- 02 Elaboración de publicaciones estadísticas
- 03 Estadísticas Administrativas
- 04 Estudio Socio-Económico
- 05 Estadísticas Académicas
- 06 Correspondencias

**091 OFICINA GENERAL DE ADMISION**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios

06 Correspondencias

**092 OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESANTES**

- 01 Plan de Trabajo Anual
- 02 Presupuesto
- 03 Registro de Ingresantes
- 04 Registro de Constancias
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**093 OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Directivas
- 03 Informes
- 04 Presupuesto Anual
- 05 Inventarios
- 06 Correspondencias

**094 OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES**

- 01 Plan Anual de Recreación y Deportes
- 02 Programación de actividades artísticas, culturales y deportivas
- 03 Presupuesto
- 04 Inventarios
- 05 Correspondencias

**095 OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- 01 Normas, Reglamentos y Directivas
- 02 Informes de Salud
- 03 Informes de Asistencia Social
- 04 Registros de Becas
- 05 Registro de selección de Comensales
- 06 Presupuesto
- 07 Inventarios
- 08 Correspondencias

**096 OFICINA DE COMEDOR UNIVERSITARIO**

- 01 Evaluación diaria de Calidad de los Alimentos
- 02 Padrones de Usuarios/Comensales
- 03 Formulación de Presupuestos
- 04 Registros de atención diaria de comensales
- 05 Correspondencias

**097 EDITORIAL Y PUBLICACIONES**

- 01 Mantenimiento de maquinas
- 02 Reporte de numero de Impresiones
- 03 Correspondencias

**098 CENTRO PRE-UNIVERSITARIO**

- 01 Reglamentos y Normas
- 02 Personal
- 03 Registro de Alumnos
- 04 Reportes de Control de pagos
- 05 Control de Asistencia de Alumnos y Docentes
- 06 Evaluaciones
- 07 Relación de Ingresantes
- 08 Autorizaciones de Becas o Exoneraciones
- 09 Plan de Estudios
- 10 Correspondencias

**099 CENTRO DE ESTUDIOS INFORMATICOS**

- 01 Silabo
- 02 Programa de conocimiento académico

- 03 Horario de clases
- 04 Actas de Notas
- 05 Certificados
- 06 Control de Asistencia de Alumnos y Docentes
- 07 Correspondencias

**0100 CENTRO DE IDIOMA**

- 01 Registros Académicos
- 02 Certificados
- 03 Programas
- 04 Horario de Clases
- 05 Control de Asistencia de Alumnos y Docentes
- 06 Correspondencias

**0101 CENTRO MEDICO**

- 01 Acciones de Prevención
- 02 Historias Clínicas de Emergencias
- 03 Placas Radiográficas y por Imágenes
- 04 Salud Física
- 05 Salud Psicológica
- 06 Historias Clínicas de Urgencias
- 07 Registro de Usuarios
- 08 Certificados Médicos
- 09 Correspondencias

**0102 CONSEJO DE FACULTAD**

- 01 Elección de Autoridades
- 02 Convenios
- 03 Ratificaciones
- 04 Nombramiento
- 05 Ascensos
- 06 Contratos
- 07 Licencias
- 08 Dedicación
- 09 Ratificación de Grados y Títulos Profesionales
- 10 Revalidación de Estudios, Grados y títulos
- 11 Comisiones
- 12 Investigación
- 13 Proyección Social
- 14 Extensión Universitaria
- 15 Presupuesto de la Facultad
- 16 Reglamento de la Facultad
- 17 Producción de bienes y prestaciones de servicios
- 18 Currículos de Formación Profesional
- 19 Proyectos de desarrollo
- 20 Planes
- 21 Correspondencias

**0103 FACULTAD**

- 01 Reglamento de la Facultad
- 02 Relación de Estudiantes por Año Académico
- 03 Matrícula
- 04 Resoluciones Decanales
- 05 Plan de Estudios
- 06 Presupuesto de la Facultad
- 07 Concursos
- 08 Capacitación
- 09 Investigación

- 10 Comisión Curricular
- 11 Centros de Producción
- 12 Plan de desarrollo
- 13 Memorias
- 14 Expedientes de Traslados Internos y Externos
- 15 Expedientes de Becas Otorgadas
- 16 Expedientes de Grados y Títulos
- 17 Correspondencias

**0104 SECRETARIA ACADEMICA**

- 01 Resoluciones
- 02 Citación de Consejo de Facultad
- 03 Actas de Sesiones de consejo de Facultad
- 04 Correspondencias

**0105 ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL**

- 01 Calendario Académico
- 02 Planes de Formación Profesional
- 03 Silabo
- 04 Normas, Reglamentos y Directivas
- 05 Guía del Estudiante
- 06 Practicas Pre-Profesionales
- 07 Informe Técnico- Administrativo
- 08 Asistencia
- 09 Correspondencias

**0106 DEPARTAMENTO ACADEMICO**

- 01 Registro de Docente
- 02 Evaluación de Docente
- 03 Silabo
- 04 Ratificación
- 05 Ascensos
- 06 Distribución de carga horaria
- 07 Control de Carga Horaria Lectiva
- 08 Control de Carga Horaria No lectiva
- 09 Control de Docentes
- 10 Permisos
- 11 Licencias
- 12 Capacitación y Actualización académica
- 13 Normas y Directivas Técnico/Pedagógicas
- 14 Asistencia
- 15 Informes Técnico/Pedagógicas
- 16 Correspondencias

**0107 ESCUELA DE POSGRADO**

- 01 Resoluciones Directorales
- 02 Plan de Desarrollo de la Escuela de PosGrado
- 03 Capacitación y Especialización
- 04 Consejo Directivo
- 05 Actas
- 06 Cuadro de Docentes
- 07 Registros de Evaluación
- 08 Expedientes de Maestristas y Doctorandos
- 09 Constancias
- 10 Correspondencias

ANEXO N°002

PROYECTO DE LA TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODO DE RETENCION			OBSERVACION
			A.G.	A.P . C.	TOTAL DE AÑOS	
<b>001</b>	<b>ASAMBLEA UNIVERSITARIA</b>					
01	Estatuto	T	2	8	10	Copia
02	Reglamentos de la Asamblea	T	2	8	10	Copia
03	Actas de Sesiones	T	2	8	10	Copia
04	Comisiones Permanentes y Especiales.	T	2	8	10	Copia
05	Acuerdos	T	2	8	10	Copia
06	Agendas y asistencias	T	2	8	10	
07	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>002</b>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>					
01	Actas del Consejo Universitario	P	2	28	30	
02	Reglamentos	T	2	8	10	Copias
03	Comisiones Especiales	T	2	8	10	
04	Acuerdos	T	2	8	10	
05	Agendas y Asistencias	T	2	8	10	
06	Correspondencias	T	2	3	5	
<b>003</b>	<b>RECTORADO</b>					
01	Estatutos y Reglamento	T	5	5	10	Copias
02	Presupuesto General	T	5	5	10	Copia
03	Designaciones de Cargo	T	2	8	10	
04	Convenios y Donaciones	T	2	8	10	
05	Memoria Anual	T	2	8	10	
06	Correspondencias	T	2	3	5	

<b>004</b>	<b>VICERRECTORADO ACADEMICO</b>							
01	Evaluaciones Académicas	T	2	8	10			
02	Informes Académicos	T	2	8	10			
03	Documentos de Comisiones Académicas	T	2	8	10			
04	Documentos de Departamentos Académicos	T	2	3	5			
05	Normas, Reglamentos y Directivas	T	5	5	10			
06	Coordinación con las Facultades y Escuelas Académicas	T	2	3	5			
07	Documentos de Racionalización	T	2	3	5			
08	Evaluación y Capacitación Docente	T	2	28	30			
09	Calendario Académico	T	5	8	13			
10	Correspondencias	T	2	3	5			
<b>005</b>	<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO</b>							
01	Resoluciones Vice-Rectorales	T	2	3	5			Copias
02	Informe Técnicos de Investigación	P	2	28	30			
03	Institutos de Investigación	T	2	8	10			
04	Proyectos de Investigación	P	2	28	30			
05	Evaluaciones de Proyectos de Investigación	T	2	8	10			
06	Registro de Docentes Investigadores	P	2	28	30			
07	Correspondencias	T	2	3	5			
<b>006</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO DE LA INVESTIGACION E INNOVACION CIENTIFICA</b>							
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30			
02	Directivas	T	2	8	10			
03	Informes	T	2	8	10			
04	Presupuesto Anual	T	2	8	10			
05	Inventarios	P	5	25	30			



06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>007</b>	<b>OFICINA DE PLANIFICACION DE LA INVESTIGACION</b>				
01	Plan Anual de Investigación	T	2	8	10
02	Reglamentos de Investigación	T	5	5	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>008</b>	<b>OFICINA DE INNOVACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA</b>				
01	Informes	T	2	8	10
02	Planes Operativos	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>009</b>	<b>OFICINA DE CONTROL DE PROYECTOS DE INVESTIGACION</b>				
01	Evaluación de Proyectos	P	5	25	30
02	Informes mensuales	T	2	8	10
03	Trabajos de Investigación	P	5	25	30
04	Planes Operativos	T	2	8	10
05	Presupuesto Anual	P	2	28	30
06	Inventarios	P	5	25	30
07	Correspondencias	T	2	3	5
<b>010</b>	<b>OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA INVESTIGACION</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10

04	Convenios	P	5	25	30
05	Presupuesto Anual	P	2	28	30
06	Inventarios	P	5	25	30
07	Correspondencias	T	2	3	5
<b>011</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DE FUENTES NACIONALES</b>				
01	Informes	T	2	8	10
02	Planes Operativos	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>012</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DE FUENTES INTERNACIONALES</b>				
01	Informes	T	2	8	10
02	Planes Operativos	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>013</b>	<b>OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA INFORMACION Y PUBLICACIONES CIENTIFICAS</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>014</b>	<b>OFICINA DE INFORMACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA</b>				
01	Informes	T	2	8	10

02	Planes Operativos	T	2	8	10
03	Eventos Científicos	P	2	28	30
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	I	2	3	5
<b>015</b>	<b>OFICINA DE PATENTES Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL</b>				
01	Informes	I	2	8	10
02	Planes Operativos	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>016</b>	<b>OFICINA DE DOCUMENTACION CIENTIFICA Y PUBLICACIONES</b>				
01	Informes	T	2	8	10
02	Planes Operativos	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>017</b>	<b>OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION INTERDISCIPLINARIA</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	I	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>018</b>	<b>OFICINA DE INVESTIGACION DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>				

01	Informes	T	2	8	10
02	Planes Operativos	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>019</b>	<b>OFICINA DE INVESTIGACION DE CIENCIAS E INGENIERIA</b>				
01	Informes	T	2	8	10
02	Planes Operativos	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>020</b>	<b>OFICINA DE INVESTIGACION DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</b>				
01	Informes	T	2	8	10
02	Planes Operativos	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>021</b>	<b>COMITÉ ELECTORAL UNIVERSITARIO</b>				
01	Elección del Rector, Vicerrectores, Decanos, Órganos de Gobierno y Cogobierno	P	2	28	30
02	Elección Estatutaria	P	2	28	30
03	Reglamento	P	2	28	30
04	Actas y Acuerdos	P	2	28	30
05	Presupuesto y Planes de Funcionamiento	T	2	8	10
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>022</b>	<b>TRIBUNAL DE HONOR</b>				
01	Actas de sesión	T	2	8	10
02	Reglamento	T	2	8	10

03	Informes	T	2	8	10
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>023</b>	<b>DEFENSORIA UNIVERSITARIA</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>024</b>	<b>COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACION</b>				
01	Actas de sesiones y Acuerdos	P	2	28	30
02	Expedientes de fiscalización	T	Una vez concluido 10 años		
03	Dictámenes	P	2	28	30
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>025</b>	<b>COMITÉ DE ASESORES</b>				
01	Informes de Asesorías	T	2	13	15
02	Presupuesto Anual	P	2	28	30
03	Correspondencias	T	2	3	5
<b>026</b>	<b>COMISION EJECUTIVA CENTRAL DE ADMISION</b>				
01	Acuerdos de Comisión de Admisión	P	2	28	30
02	Actas de Procesos	P	2	28	30
03	Proceso de Admisión Ordinario	P	2	28	30
04	Proceso de Admisión Otras Modalidades	P	2	28	30
05	Ingresantes por admisión Ordinaria	P	2	28	30
06	Ingresantes por Otras Modalidades	T	2	28	30
07	Normas y Directiva	T	2	8	10
08	Formulación de Presupuestos	T	2	8	10
09	Egresado de Educación Secundaria	T	2	8	10
10	Constancia de Ingreso	T	2	8	10
11	Prospecto de admisión	T	2	3	5

12	Banco de Preguntas	T	2		3	5
13	Solucionarios de Exámenes	T	2		3	5
14	Correspondencias	T	2		3	5
<b>027</b>	<b>COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>					
01	Actas de Sesiones y Acuerdos	P	2		28	30
02	Reglamentos	T	2		8	10
03	Dictámenes	P	2		28	30
04	Expedientes de Procesos	T	Una vez concluido 10 años			
05	Correspondencias	T	2		3	5
<b>028</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>					
01	Informes Finales	P	5		25	30
02	Plan Anual de Acciones de Control	T	5		5	10
03	Informes de Auditoria Interna y Externa	T	5		5	10
04	Informes de Acciones de Control	T	5		5	10
05	Exámenes Especiales	T	5		5	10
06	Exámenes de acciones correctivas	T	5		5	10
07	Correspondencias	T	2		3	5
<b>029</b>	<b>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA</b>					
01	Resoluciones Directorales	P	2		28	30
02	Directivas	T	2		8	10
03	Presupuesto Anual	P	2		28	30
04	Inventarios	P	5		25	30
05	Correspondencias	T	2		3	5
<b>030</b>	<b>OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA</b>					
01	Planes	P	2		28	30
02	Directivas	T	2		8	10
03	Proyectos	T	2		8	10
04	Informes	T	2		8	10
05	Inventarios	P	5		25	30

06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>031</b>	<b>OFICINA DE PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>				
01	Normas y Directivas para el Proceso Presupuestario	P	2	28	30
02	Formulación del Presupuesto Anual	P	2	28	30
03	Ejecución de Presupuesto	P	2	28	30
04	Formulación del Plan Estratégico Institucional	P	2	28	30
05	Evaluación Presupuestal	T	4	6	10
06	Modificación Presupuestal	P	2	28	30
07	Informes de Disponibilidad Presupuestal	P	2	28	30
08	Inventarios	P	5	25	30
09	Correspondencias	T	2	3	5
<b>032</b>	<b>OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>033</b>	<b>OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL</b>				
01	Manual de Organización y Funciones	P	2	28	30
02	Reglamento de Organización y funciones	P	2	28	30
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>034</b>	<b>MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS</b>				
01	Reglamentos, Normas y Procedimientos	P	2	28	30
02	Texto Único de Procedimiento Administrativo	P	2	28	30
03	Cuadro de Asignación de Personal	P	2	28	30
04	Manual de Procedimientos	P	2	28	30

05	Control y Evaluación de Planes y Procedimientos	P	2	28	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>035</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</b>				
01	Informes Legales	T	2	13	15
02	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
03	Directivas	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>036</b>	<b>OFICINA DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES</b>				
01	Informes Legales	T	2	13	15
02	Contratos	T	2	10	12
03	Legajo Judicial Civil	T	Una vez concluido 10 años		
04	Legajo Judicial Penal	T	Una vez concluido 10 años		
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>037</b>	<b>ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>				
01	Informes Legales	T	2	13	15
02	Legajo Judicial Administrativo	T	Una vez concluido 10 años		
03	Legajo Judicial Laboral	T	Una vez concluido 10 años		
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>038</b>	<b>OFICINA GENERAL DE COOPERACION TECNICA</b>				
01	Resoluciones Directorales				
02	Proyectos de Desarrollo	P	2	28	30
03	Convenios	P	2	28	30
04	Normas y/o Directivas en Cooperación Técnica	T	2	10	12
05	Becas	T	2	8	10
06	Instituciones Cooperantes	T	2	8	10
07	Presupuestos	T	2	3	5
08	Informes	T	2	3	5
09	Correspondencias	T	2	3	5



<b>039</b>	<b>OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL</b>					
01	Plan Operativo					
02	Directivas					
03	Relación de Cooperantes Nacionales					
04	Registro de Convenios con Cooperantes Nacionales					
05	Presupuesto					
06	Inventarios					
07	Correspondencias					
<b>040</b>	<b>OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL</b>					
01	Plan Operativo					
02	Directivas					
03	Relación de Cooperantes Internacionales					
04	Registro de Convenios con Cooperantes Internacionales					
05	Presupuesto					
06	Inventarios					
07	Correspondencias					
<b>041</b>	<b>OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL</b>					
01	Resoluciones Rectoral	P	5	25	30	
02	Actas de sesiones del Consejo Universitario	P	2	28	30	
03	Actas de sesiones de la Asamblea Universitaria	P	2	28	30	
04	Libros de Registro Documentos de Asamblea o Consejo	P	2	28	30	
05	Normas y Estatutos	P	2	15	20	Copias
06	Reglamentos, Directivas y procedimientos del consejo Universitario	P	2	10	15	Copias
07	Reglamentos, Directivas y procedimientos de la Asamblea Universitaria	P	2	5	10	Copias
08	Citaciones del Consejo Universitario y/o Asamblea Universitaria	P	5	3	5	
09	Correspondencias	P	2	3	5	

<b>042</b>	<b>OFICINA DE GRADOS Y TITULOS</b>								
01	Registros de Entrega de Bachiller	P	10			25		30	
02	Registros de Entrega de Título	P	10			20		30	
03	Registros de Entrega de Magister	P	10			20		30	
04	Registros de Entrega de Diplomado	P	10			20		30	
05	Registros de Entrega de Doctorado	P8	10			20		30	
06	Revalidación	P	10			20		30	
07	Expediente de Grado o Título	P	10			20		30	
08	Duplicado de Diploma	P	5			5		10	
09	Verificación de Diploma	P	5			5		10	
10	Ficha de Inscripción de Diplomas en la SUNEDU/Formato para el Registro Nacional de Grados y títulos	P	5			5		10	
11	Correspondencia	P	2			3		5	
<b>043</b>	<b>OFICINA DE ARCHIVO</b>								
01	Supervisión y Asesoramiento de Archivos	P	5			25		30	
02	Cuadro de Clasificación de Documentos	P	5			25		30	
03	Programa de Control de Documentos	P	5			25		30	
04	Diagnóstico de Archivos	P	5			25		30	
05	Eliminación de Documentos	P	5			25		30	
06	Transferencias de Documentos	P	5			25		30	
07	Comité Evaluador de Documentos	P	5			25		30	
08	Inventario de Fondo Documental	P	5			25		30	
09	Registro de Certificaciones	P	5			25		30	
10	Archivos Periféricos	P	5			25		30	
11	Consultas	P	5			25		30	
12	Plan Anual de Trabajo	T	5			5		10	
13	Normas Archivísticas Generales e Internas	T	5			5		10	
14	Actividades Archivísticas	I	5			5		10	
15	Préstamo	T	2			3		5	
16	Certificaciones	T	2			3		5	
17	Registro de Salida de Documentos	I	2			3		5	

18	Correspondencias	T	2	3	5
<b>044</b>	<b>OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>				
01	Informes	P	2		
02	Registros de Ingresos	T	5	28	30
03	Formularios	T	2	5	10
04	Libros de Reclamaciones	T	2	8	10
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>045</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ACREDITACION Y CALIDAD ACADEMICA</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Actas de Sesión y Acuerdos	P	2	28	30
05	Eventos de Capacitación	T	2	8	10
06	Presupuesto Anual	P	2	28	30
07	Inventarios	P	5	25	30
08	Correspondencias	T	2	3	5
<b>046</b>	<b>OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>047</b>	<b>OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30

06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>048</b>	<b>OFICINA DE COMUNICACION E INFORMACION</b>				
01	Memorias	P	2	28	30
02	Notas de Prensa	T	2	3	5
03	Comunicados Oficiales	T	2	3	5
04	Folleto, Boletines y similares	T	2	3	5
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>049</b>	<b>OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS</b>				
01	Eventos Oficiales y Especiales	T	2	3	5
02	Recepción de Comisiones y Visitas	T	2	3	5
03	Difusiones y Coordinación de Actividades	T	2	3	5
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>050</b>	<b>OFICINA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Conclusiones de las coordinaciones con el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI	T	2	8	10
04	Informes	T	2	8	10
05	Presupuesto Anual	P	2	28	30
06	Inventarios	P	5	25	30
07	Correspondencias	T	2	3	5
<b>051</b>	<b>OFICINA DE INTEGRACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5

<b>052</b>	<b>OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA</b>								
01	Resoluciones Directorales	P	2			28		30	
02	Directivas	T	2			8		10	
03	Informes	T	2			8		10	
04	Presupuesto Anual	P	2			28		30	
05	Inventarios	P	5			25		30	
06	Correspondencias	T	2			3		5	
<b>053</b>	<b>OFICINA DE GESTION Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE</b>								
01	Resoluciones Directorales	P	2			28		30	
02	Directivas	T	2			8		10	
03	Informes	T	2			8		10	
04	Presupuesto Anual	P	2			28		30	
05	Inventarios	P	5			25		30	
06	Correspondencias	T	2			3		5	
<b>054</b>	<b>OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES</b>								
01	Resoluciones Directorales	P	2			28		30	
02	Directivas	T	2			8		10	
03	Informes	T	2			8		10	
04	Presupuesto Anual	P	2			28		30	
05	Inventarios	P	5			25		30	
06	Correspondencias	T	2			3		5	
<b>055</b>	<b>OFICINA DE DESARROLLO DE SOFTWARE</b>								
01	Banco de datos	P	5			25		30	
02	Servicio de Software	T	8			2		10	
03	Normas y/o Directivas	T	8			3		5	
04	Informes	T	8			3		5	
05	Correspondencias	T	8			3		5	
<b>056</b>	<b>OFICINA DE SOPORTE TECNICO</b>								
01	Informes	T	2			8		10	

02	Inventarios	P	5	25	30
03	Servicio de Soporte	T	8	2	10
04	Servicio de hardware	T	8	2	10
05	Servicio de mantenimiento	T	8	2	10
06	Servicio Asesoría	T	8	3	5
07	Correspondencias	T	8	3	5
<b>057</b>	<b>GESTION DE LAS COMUNICACIONES</b>				
01	Gestión de Líneas	T	2	8	10
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Contratos	P	2	28	30
07	Correspondencias	T	2	3	5
<b>058</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>059</b>	<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b>				
01	Catálogo de Bienes y Servicios	T	2	8	10
02	Programación de Compra de Bienes y Servicios	T	2	8	10
03	Plan anual de Adquisiciones y Contratación	P	2	28	30
04	Registros de Proveedores	T	2	8	10
05	inventarios Físico de Bienes	T	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>060</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>				
01	Cuadro de Necesidades	P	2	28	10
02	Adquisiciones de Bienes	T	2	8	10

03	Adquisiciones de Servicios	T	2	8	10
04	Registro de Proveedores	T	2	8	10
05	Ordenes de Compra	T	2	8	10
06	Ordenes de Servicio	T	2	8	10
07	Concurso de Precios o Cotizaciones				
08	Informes	T	2	8	10
09	Inventarios	T	2	8	10
10	Correspondencia	T	2	3	5
<b>061</b>	<b>UNIDAD DE ADJUDICACIONES</b>				
01	Expedientes de Procesos de Adjudicación	T	2	8	10
02	Plan Anual de Adquisiciones y Contratación	T	2	8	10
03	Inventarios	T	5	25	30
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>062</b>	<b>UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL</b>				
01	Inventario anual	P	2	28	30
02	Guías de Remisión	T	2	8	10
03	Ingresos al Almacén	T	2	8	10
04	Stock	T	2	8	10
05	Salidas o Pecosas	T	2	8	10
06	Informes	T	2	8	10
07	Cuadro Estadísticos	T	2	8	10
08	Correspondencias	T	2	3	5
<b>063</b>	<b>OFICINA DE COSTOS</b>				
01	Informe de Disponibilidad de Asignaciones	I	2	13	15
02	Información trimestral de la ejecución presupuestal	T	2	13	15
03	Inventarios	P	5	25	30
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>064</b>	<b>OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES</b>				
01	Margesi de Bienes	P	2	28	30
02	Inventarios Físicos Anuales	P	2	28	30
03	Codificación de Bienes y Enseres	P	2	28	30

04	Acciones de Control Patrimonial	P	2	28	30
05	Baja de Bienes	P	2	28	30
06	Inventario de Bienes Faltantes	P	2	28	30
07	Constancias de No Adeudo de Bienes	T	2	8	10
08	Correspondencias	T	2	3	5
<b>065</b>	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>				
01	Balances	P	2	28	30
02	Libros Auxiliares	P	2	28	30
03	Estados Financieros	P	2	28	30
04	Libro de Caja	P	2	28	30
05	Libro Mayor	P	2	28	30
06	Informes Financieros y Contables	T	2	13	15
07	Informes de Ejecución Presupuestal	T	2	7	12
08	Evaluación Presupuestal	T	2	8	10
09	Análisis de Cuentas	T	2	8	10
10	Libro Diario	T	2	8	10
11	Inventario	T	2	8	10
12	Correspondencias	T	2	3	5
<b>066</b>	<b>OFICINA DE TESORERIA</b>				
01	Recursos Directamente Recaudados	P	2	28	30
02	Planillas: Docentes, administrativos y de servicios	P	2	28	30
03	Informes al MFF y Conciliaciones de las Cuentas de Enlace	P	2	28	30
04	Ejecución de Gastos	T	2	10	12
05	Conciliación Bancaria	T	2	10	12
06	Extractos Bancarios	T	2	10	12
07	Ingresos por toda Fuente de Financiamiento	T	2	5	10
08	Gastos	T	2	8	10
09	Auxiliar Estándar	T	2	8	10
10	Correspondencias	T	2	3	5
<b>067</b>	<b>OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30



02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>068</b>	<b>OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INGENIERIA</b>				
01	Estudios	P	2	28	30
02	Proyectos	P	2	28	30
03	Planos	P	2	28	30
04	Informes	T	2	13	15
05	Presupuesto Anual	P	2	28	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>069</b>	<b>OFICINA DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b>				
01	Informes de Supervisión	P	2	28	30
02	Evaluación de Estructura Física	T	2	8	10
03	Informe para Adicionales de Obra	P	5	25	30
04	Ejecución de Obras	P	2	28	30
05	Remodelación	P	2	28	30
06	Presupuesto Anual	P	2	28	30
07	Inventarios	P	5	25	30
08	Correspondencias	T	2	3	5
<b>070</b>	<b>OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS</b>				
01	Informes de Supervisión	P	2	28	30
02	Evaluación de Estructura Física	T	2	8	10
03	Inventarios	P	5	25	30
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>071</b>	<b>OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>				
01	Beneficios Personales	P	5	25	30
02	Proceso Administrativos	P	5	25	30
03	Sindicato	P	5	25	30

04	CAFAE		P		5		25	30
05	Contrato de Personal		P		5		5	15
06	Proceso de Evaluación de personal		P		5		8	10
07	Concurso de Personal		P		2		8	10
08	Bienestar Social		P		2		5	10
09	Resoluciones Directorales		P		2		3	10
10	Correspondencias		P		2		3	5
<b>072</b>	<b>OFICINA DE PROGRAMACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>							
01	Tarjetas de Control Mensual		I		2		8	10
02	Presupuesto Analítico de Personal		P		5		25	30
03	Papeletas de Salida		I		2		3	5
04	Ficha de Control Anual		P		2		28	30
05	Correspondencias		T		2		3	5
<b>073</b>	<b>OFICINA DE ESCALAFON</b>							
01	Legajo Personal		P		2		28	30
02	Registro de Personal nombrado y contratado		P		2		28	30
03	Antigüedad de Docentes y Personal Administrativo							
04	Perfil docente y no docente		P		2		28	30
05	Cuadro Docente por Título y Grado		P		2		25	30
06	Cuadro Docente de Ratificación y ascenso		P		2		25	30
07	Previsiones sociales		T		2		3	5
08	Informe escalafonario		I		2		3	5
09	Correspondencias		I		2		3	5
<b>074</b>	<b>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</b>							
01	Planillas de Pagos de Haberes		P		5			
02	Contribuciones y Retenciones (AFP, ESSALUD, ONP, etc)		P		5		25	30
03	Bonificaciones		P		5		25	30
04	Boletas de Pago de Haberes		P		5		25	30
05	Constancias de Haberes		P		5		25	30

06	Reintegros y descuentos de haberes	P	5	25	30
07	Informes	T	2	8	10
08	Legajos Personales (Pensionistas)	P	5	25	30
09	Retenciones Judiciales y Fiscales	P	5	25	30
10	Correspondencias	T	2	3	5
<b>075</b>	<b>OFICINA DE CAPACITACION Y DESARROLLO HUMANO</b>				
01	Planes Anuales de Capacitación	T	2	8	10
02	Registro de Cursos de Capacitación	T	2	8	10
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>076</b>	<b>OFICINA GENERAL DE MANTENIMIENTO</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>077</b>	<b>OFICINA DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES</b>				
01	Plan Anual de Mantenimiento de Edificaciones	T	2	3	5
02	Relación de Materiales utilizados en cada servicio	T	2	8	10
03	Cuadro de Registros de Mantenimiento de Vehículos	P	2	28	30
04	Ordenes de Servicio de los Talleres de Mantenimiento	T	2	8	10
05	Presupuesto de Materiales por Orden de Servicio	T	2	28	30
06	Bitácoras	P	2	28	30
07	Correspondencias	T	2	3	5
<b>078</b>	<b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</b>				
01	Plan Anual de Mantenimiento de Limpieza y Jardines	T	2	3	5
02	Presupuesto	P	2	28	30
03	Ordenes de Servicio	T	2	8	10

04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>079</b>	<b>OFICINA DE SEGURIDAD</b>				
01	Plan Anual de seguridad	T	2	3	5
02	Bitácora	P	2	28	30
03	Cuadernos de Ocurrencia	P	2	8	10
04	Presupuestos	P	2	28	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>080</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADEMICOS</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>081</b>	<b>OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL Y HEMEROTECA</b>				
01	Adquisiciones de Material Bibliográfico	P	2	28	30
02	Donaciones de Material Bibliográfico	P	2	28	30
03	Canje de Material Bibliográfico	P	2	28	30
04	Inventario	P	2	28	30
05	Normas, Reglamentos y/o Directivas	T	2	8	10
06	Catálogos	T	2	8	10
07	Ficheros automáticos	T	2	8	10
08	Registro de usuarios o lectores	T	2	8	10
09	Servicio de Lectura	T	2	8	10
10	Servicio de Préstamos	T	2	8	10
11	Constancias	T	2	8	10
12	Correspondencias	T	2	3	5
<b>082</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y SERVICIOS VIRTUALES</b>				
01	Planes Anuales	T	2	8	10

02	Catálogos Electrónicos	P	2	28	30
03	Presupuesto Anual	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>083</b>	<b>OFICINA DE SERVICIOS DE IMPRESIONES</b>				
01	Planes Anuales	T	2	8	10
02	Presupuesto Anual	P	2	28	30
03	Inventarios	P	5	25	30
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>084</b>	<b>OFICINA GENERAL DE EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>085</b>	<b>OFICINA DE EXTENSION CULTURAL</b>				
01	Programas de Extensión Universitaria	T	2	8	10
02	Centro Folclórico Cultural	T	2	3	5
03	Coro Universitario	T	2	3	5
04	Teatro Universitario	T	2	3	5
05	Normas y Directivas	T	2	3	5
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>086</b>	<b>OFICINA DE PROYECCION SOCIAL</b>				
01	Programas de Proyección Social	T	2	8	10
02	Asesoría y Consultas	T	2	3	5
03	Normas y Directivas	T	2	3	5
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>087</b>	<b>OFICINA GENERAL DE MATRICULA, REGISTRO Y ESTADISTICA</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30

02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>088</b>	<b>OFICINA DE MATRICULA</b>				
01	Registros de Matriculas	P	2	28	30
02	Directivas	P	2	3	5
03	Plan Operativo				
04	Inventarios				
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>089</b>	<b>OFICINA DE REGISTRO</b>				
01	Certificados de Estudios	P	5	25	30
02	Actas	P	5	25	30
03	Record de Notas	P	5	25	30
04	Registros de asignaturas	P	5	25	30
05	Curricular de Estudios	P	2	25	30
06	Padrones de Ingresantes	P	25	25	30
07	Padrón de Promedio Ponderado Acumulado	P	2	25	30
08	Silabo	P	2	25	30
09	Constancias	T	2	6	30
10	Correspondencias	T	2	3	5
<b>090</b>	<b>OFICINA DE ESTADISTICA</b>				
01	Censos y Encuestas	P	5	25	30
02	Elaboración de publicaciones estadísticas	T	5	10	15
03	Estadísticas Administrativas	T	10	20	30
04	Estudio Socio-Económicos	T	5	5	10
05	Estadísticas Académica	P	10	20	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>091</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMISION</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30

02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>092</b>	<b>OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESANTES</b>				
01	Plan de Trabajo Anual	T	2	8	10
02	Presupuesto	P	2	28	30
03	Registro de Ingresantes	P	2	28	30
04	Registro de Constancias	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>093</b>	<b>OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>				
01	Resoluciones Directorales	P	2	28	30
02	Directivas	T	2	8	10
03	Informes	T	2	8	10
04	Presupuesto Anual	P	2	28	30
05	Inventarios	P	5	25	30
06	Correspondencias	T	2	3	5
<b>094</b>	<b>OFICINA DE RECREACION Y DEPORTES</b>				
01	Plan Anual de Recreación y Deportes	T	2	8	10
02	Programación de Actividades artísticas, culturales y deportivas	T	2	8	10
03	Presupuesto	P	2	28	30
04	Inventarios	P	5	25	30
05	Correspondencias	T	2	3	5
<b>095</b>	<b>OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>				
01	Normas Reglamentos y Directivas	T	2	8	10
02	Informes de Salud	P	2	28	30
03	Informes de Asistencia Social	P	2	28	30

04	Registro de Becas	P	2	28	30
05	Registro de Selección de Comensales	P	2	28	30
06	Presupuesto	P	2	28	30
07	Inventarios	P	5	25	30
08	Correspondencias	T	2	3	5
<b>096</b>	<b>OFICINA DE COMEDOR UNIVERSITARIO</b>				
01	Evaluación diaria de Calidad de los Alimentos	T	2	8	10
02	Padrones de Usuarios/Comensales	T	2	3	5
03	Formulación de Presupuestos	T	2	3	5
04	Registros de atención diaria de comensales	T	2	8	10
05	Correspondencia	T	2	3	5
<b>097</b>	<b>EDITORIAL UNIVERSITARIA</b>				
01	Mantenimiento de Maquinas	T	2	8	10
02	Reporte de numero de Impresiones	T	2	8	10
03	Correspondencias	T	2	3	5
<b>098</b>	<b>CENTRO PREUNIVERSITARIO</b>				
01	Reglamentos y Normas	T	2	8	10
02	Personal	T	2	8	10
03	Registro de Alumnos	T	2	8	10
04	Registro de Control de Pagos	T	2	8	10
05	Control de Asistencia de Alumnos y Docentes	T	2	3	5
06	Evaluaciones	T	2	3	5
07	Relación de Ingresantes	P	2	28	30
08	Autorización de Becas o Exoneraciones	T	2	3	5
09	Plan de Estudios	T	2	3	5
10	Correspondencias	T	2	3	5
<b>099</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS INFORMATICOS</b>				
01	Silabo	T	2	3	5
02	Programa de conocimiento académico	T	2	3	5
03	Horario de clases	T	2	3	5
04	Actas de Notas	T	2	3	5



05	Certificados	T	2	3	5
06	Control de Asistencia de Alumnos y Docentes	T	2	3	5
07	Correspondencia	T	2	3	5
<b>0100</b>	<b>CENTRO DE IDIOMA</b>				
01	Registros Académicos	P	2	28	30
02	Certificados	P	2	28	30
03	Programas	T	2	3	5
04	Horario de Clases	T	2	3	5
05	Control de Asistencia de Alumnos y Docentes	T	2	3	5
06	Correspondencia	T	2	3	5
<b>0101</b>	<b>CENTRO MEDICO</b>				
01	Acciones de Prevención	P	2	28	30
02	Historias Clínicas de Emergencias	T	2	13	15
03	Placas Radiográficas y por Imágenes	T	2	13	15
04	Salud Física	T	2	8	10
05	Salud Psicológica	T	2	8	10
06	Historias Clínicas de Urgencias	T	2	8	10
07	Registro de Usuarios	T	2	3	5
08	Certificados Médicos	T	2	3	5
09	Correspondencia	T	2	3	5
<b>0102</b>	<b>CONSEJO DE FACULTAD</b>				
01	Elección de Autoridades	P	2	28	30
02	Convencios	P	2	28	30
03	Ratificaciones	P	2	28	30
04	Nombramientos	P	2	28	30
05	Ascensos	P	2	28	30
06	Contratos	P	2	28	30
07	Licencias	P	2	28	30
08	Dedicación	P	2	28	30
09	Ratificación de Grados y Títulos Profesionales	P	2	28	30
10	Revalidación de Estudios, Grados y títulos	P	2	28	30

11	Comisiones	P	2	28	30
12	Investigación	P	2	8	10
13	Proyección Social	P	2	8	10
14	Extensión Universitaria	P	2	8	10
15	Presupuesto de la Facultad		2	8	10
16	Reglamento de la Facultad	P	2	8	10
17	Producción de bienes y prestaciones de servicios	P	2	8	10
18	Currículos de Formación Profesional	P	2	8	10
19	Proyectos de desarrollo	P	2	3	5
20	Planes	P	2	3	5
21	Correspondencia	P	2	3	5
<b>0103</b>	<b>FACULTAD</b>				
01	Reglamento de la Facultad	P	2	28	30
02	Relación de Estudiantes por Año Académico	P	2	28	30
03	Matrícula	P	2	28	30
04	Resoluciones Decanales	P	2	28	30
05	Plan de Estudios	P	2	28	30
06	Presupuestos de la Facultad	P	2	28	30
07	Concursos	P	2	28	30
08	Capacitación	P	2	28	30
09	Investigación	P	2	2	30
10	Comisión Curricular	P	2	13	15
11	Centros de Producción	P	5	10	15
12	Plan de desarrollo	P	2	10	12
13	Memorias	P	2	8	10
14	Expedientes de Traslados Internos y Externos	P	2	3	5
15	Expediente de Becas otorgadas	P	2	3	5
16	Expediente de Grados y Títulos	P	2	3	5
17	Correspondencia	P	2	3	5
<b>0104</b>	<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>				
01	Resoluciones	P	2	28	30

02	Citación de Consejo de Facultad	T	2	3	5
03	Actas de Sesiones de Consejo de Facultad	T	2	3	5
04	Correspondencias	T	2	3	5
<b>0105</b>	<b>ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL</b>				
01	Calendario Académico	T	5	8	13
02	Planes de Formación Profesional	T	2	3	10
03	Silabo	T	2	8	10
04	Normas, Reglamentos y Directivas	T	2	3	5
05	Guía del estudiante	T	2	3	5
06	Practicas Pre-Profesionales	T	2	3	5
07	Informe Técnico- Administrativo	T	2	3	5
08	Asistencia	T	2	3	5
09	Correspondencia	T	2	3	5
<b>0106</b>	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO</b>				
01	Registro de Docente	T	2	28	30
02	Evaluación de Docente	T	2	28	30
03	Silabo	T	2	8	10
04	Ratificación	T	2	8	10
05	Ascensos	T	2	8	10
06	Distribución de carga horaria	T	2	8	10
07	Control de Carga Horaria Lectiva	T	2	8	10
08	Control de Carga Horaria No lectiva	T	2	8	10
09	Control de Docentes	T	2	8	10
10	Permisos	T	2	8	10
11	Licencias	T	2	8	10
12	Capacitación y Actualización Académica	T	2	8	10
13	Normas y Directivas Técnico/Pedagógicas	T	2	8	10
14	Asistencias	T	2	3	5
15	Informes Técnico/Pedagógicas	T	2	3	5
16	Correspondencia	T	2	3	5
<b>0107</b>	<b>ESCUELA DE POS GRADO</b>				
		T	2	3	5

01	Resoluciones Directorales	P	5	25	30
02	Plan de Desarrollo de la Escuela de PosGrado	P	5	25	30
03	Capacitación y Especialización	P	5	25	30
04	Consejo Directivo	P	5	25	30
05	Actas	P	5	25	30
06	Cuadro de docentes	T	2	13	15
07	Registros de evaluación	T	2	8	10
08	Expedientes de Maestrías y Doctorandos	T	2	3	5
09	Constancias	T	2	3	5
10	Correspondencias	T	2	3	5