



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución N° 447 - 2017- CO-UNJ **Jaén, 03 de Noviembre de 2017**

VISTO: El Informe N° 003-2017-UNJ-P-SG-AC, de fecha 03 de julio del año 2017; Oficio N° 143-2017-SG-UNJm de fecha 04 de julio del año 2017; Oficio N° 161-2017-UNJ-OAL, de fecha 28 de septiembre del año 2017; Oficio N° 199-2017-SG-UNJ, de fecha 02 de octubre del año 2017; Informe N° 006-2017-UNJ-P-SG-AC, de fecha 03 de octubre del año 2017; Oficio N° 206-2017-SG-UNJ, de fecha 13 de octubre del año 2017; Informe Legal N° 279-2017-UNJ/OAL; Acuerdo de Sesión ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, fecha 31 de octubre de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "(...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución Política", en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad;

Que, mediante Ley N° 29304 de fecha 19 de diciembre del 2008, se crea la Universidad Nacional de Jaén, como persona jurídica de derecho público interno, y con Resolución N° 647-2011-CONAFU del 22 de Diciembre del 2011, se aprueba la Autorización de Funcionamiento Provisional de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2016-MINEDU, de fecha 28 de junio del 2016, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Dr. Manuel Fernando Coronado Jorge, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación;

Que, con Resolución Viceministerial N° 136-2017-MINEDU, de fecha 17 de agosto de 2017, se encarga al Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente de la Comisión Organizadora de Nuestra Casa Superior de Estudios, las funciones de Vicepresidente Académico, en adición a sus funciones, hasta la designación del titular;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que el estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución. La autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 1. Normativo 2. De gobierno 4. Administrativo 5. Económico.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan (...)";

Que, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución N° 447 - 2017- CO-UNJ **Jaén, 03 de Noviembre de 2017**

Literal b) que una de las funciones de la Comisión Organizadora es: Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 390-2017-CO-UNJ, de fecha 02 de octubre de 2017, en su artículo 9° inciso 9.1 establece que, las Comisiones Organizadoras son órganos colegiados de naturaleza temporal, creadas con fines específicos para cumplir las funciones de aprobación del Estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a Ley, le correspondan. La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Que, el Artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que; El Sistema Nacional de Archivos está integrado por: a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos Regionales; c) Los Archivos Públicos (...).

Asimismo, el artículo 27° del mencionado reglamento también señala que; los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los entes autónomos, tal como la Constitución Política del Estado ha previsto para las universidades nacionales.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 161-2015-UNJ, de fecha 14 de mayo del 2015, en el artículo 22° señala que la Unidad de Archivo Central, es la encargada de custodiar y preservar el patrimonio documental, centralizando e informando sobre el mismo.

Que, con Oficio N° 143-2017-SG-UNJ, de fecha 04 de julio de 2017, la Oficina de Secretaría General remite al Presidente de la Comisión Organizadora, propuesta de Reglamento del Sistema de Archivo Institucional de la Universidad Nacional de Jaén, presentado por el responsable de la Unidad de Archivo Central, a través del Informe N° 003-2017-UNJ-P-SG-AC, de fecha 03 de julio de 2017, para su aprobación

Que, mediante Oficio N° 161-2017-UNJ-OAL, de fecha 28 de septiembre de 2017, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, realiza observaciones al Reglamento del Sistema de Archivo Institucional de la Universidad Nacional de Jaén, al mismo tiempo solicita que dicho proyecto sea aprobado mediante el acto administrativo como una Directiva;

Que, mediante Oficio N° 206-2017-SG-UNJ, de fecha 13 de octubre de 2017, la Oficina de Secretaria General solicita al Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal dar la conformidad a



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304
Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución N° 447 - 2017- CO-UNJ **Jaén, 03 de Noviembre de 2017**

levantamiento de observaciones realizadas a la Directiva N° 001-2017-UNJ/AC "Lineamientos Generales del Sistema de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén",

Que, con Informe Legal N° 279-2017-UNJ/OAL, de fecha 18 de octubre de 2017, la Oficina General de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Jaén, opina que es viable la aprobación de la Directiva N° 001-2017-UNJ/AC "Lineamientos Generales del Sistema de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén", mediante el correspondiente acto administrativo, por estar conforme a Ley;

Que, la Directiva N° 001-2017-UNJ/AC, tiene como objetivo regular las aplicaciones de las normas técnicas y la ejecución de los procesos archivísticos establecidos en la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos en los diferentes niveles de archivo existente; garantizando el buen funcionamiento del Sistema de Archivo Central de Nuestra Casa Superior de Estudios;

Que, en Sesión ordinaria de fecha 31 de octubre de 2017, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordó: 1) Aprobar la Directiva N° 001-2017-UNJ/AC "Lineamientos Generales del Sistema de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén" por estar conforme a Ley. 2) Disponer que la Oficina de Informática, realice la publicación del mismo en el Portal Web de la Universidad Nacional de Jaén.

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de esta Casa Superior de Estudios.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-UNJ/AC "Lineamientos Generales del Sistema de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén", el mismo que consta de veinticinco (25) Artículos, seis (06) Disposiciones Transitorias, cuatro (04) folios de abreviaturas y glosario de términos, seis (06) anexos, y 18 folios, los mismo que en forman parte del anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Informática, realice la publicación del mismo en el Portal Web de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias que correspondan para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Marly Karina Uribe Allauca
Secretaria General



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N° 647-2011-CONAFU

PRESIDENCIA

Oficina de Secretaría General

Unidad de Archivo Central



**“LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE ARCHIVO
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN”**

DIRECTIVA N° 001-2017- UNJ/AC

JAEN -2017



**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS COMISIÓN
ORGANIZADORA**

PRESIDENTE

DR. EDWIN GUIDO BOZA CONDORENA

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO (e)

DR. EDWIN GUIDO BOZA CONDORENA

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. MANUEL ANTONIO CANTO SAÉNZ



INDICE

CAPÍTULO I	1
GENERALIDADES.....	1
DE SU OBJETIVO Y FINALIDAD.....	1
FINALIDAD.- Esta Directiva tiene como finalidad:.....	1
BASE LEGAL.....	1
ALCANCE, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	1
CAPITULO II	2
DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN	2
CAPITULO III	3
PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	4
DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	4
DE LA TRANSFERENCIA.....	4
ETAPAS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	5
DE LA ELIMINACIÓN.....	5
DE LA CONSERVACIÓN.....	6
DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO.....	6
CAPÍTULO IV	7
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	7
ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
Anexo 01	13
ETIQUETA PARA ARCHIVADORES DE PALANCA.....	13
Anexo 02	14
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	14
Anexo 03	15
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	15
Anexo 04	16
INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN.....	16
Anexo 05	17
PAPELETA DE SERVICIO.....	17
Anexo 06	18
HOJA TESTIGO.....	18



**LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE ARCHIVO
CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.**

DIRECTIVA N° 001-2017-UNJ/AC

Aprobado por Resolución N° 447-2017-CO-UNJ

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

DE SU OBJETIVO Y FINALIDAD

ARTÍCULO 1: OBJETIVO.- La presente Directiva tiene como objetivo regular la aplicación de las normas técnicas y la ejecución de los procesos archivísticos establecidos en la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos en los diferentes niveles de archivo existente; garantizando el buen funcionamiento del SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN.

FINALIDAD.- Esta Directiva tiene como finalidad:

- Homogenizar el tratamiento de la documentación.
- Ordenar las transferencias y eliminación de documentos innecesarios, así Como establecer el uso de los formularios para dichas actividades.
- Asegurar la protección y custodia de los documentos.
- Regular el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen.



BASE LEGAL

- Constitución Política Del Perú.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley N° 25323 Del Sistema Nacional de Archivos.
- D.S.N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 25323.
- D.S.N° 005-93-JUS Modifican el D.S.N° 008-92-JUS
- Ley N° 24047 de Amparo al Patrimonio Documental.
- D.L.N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 27444 Del Procedimiento General Administrativo.
- Ley 29304 Ley de creación d la Universidad Nacional de Jaén
- Estatuto de La Universidad Nacional de Jaén
- Reglamento General de Universidad Nacional de Jaén

ALCANCE, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 2: La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de Autoridades, Jefes de Oficinas Responsables o Encargados, Docentes, Secretarías y/o personal

Técnico Administrativo que tiene responsabilidad en el tratamiento y manejo de los documentos de archivo.

ARTÍCULO 3: El Responsable de la Oficina de Secretaria General y el Responsable del Archivo Central serán los encargados de supervisar la correcta aplicación de las disposiciones de la presente Directiva, en todas las dependencias administrativas de la Institución, bajo responsabilidad.

CAPITULO II

DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

ARTÍCULO 4: El Sistema de Archivo de la Universidad Nacional de Jaén, se basa en la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos que de manera estructurada integral y coordinada aseguran la defensa, organización, protección e integridad del acervo documentario de nuestra Institución, en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector.

ARTÍCULO 5: El Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén está integrado por dos niveles de archivo:

1. Archivo de gestión
2. Archivo Central.

ARTÍCULO 6: El Sistema de Archivo de la Universidad Nacional de Jaén, está a cargo del Archivo Central, en tal sentido es responsable de la conducción, dirección y administración del mismo, aplicando y ejecutando los procesos técnicos archivísticos.

Los Procesos Archivísticos son:



- Organización: Clasificación, ordenamiento y codificación.
- Descripción: Identificación, análisis para preparar los instrumentos descriptivos.
- Conservación: Mantener la integridad física del soporte y contenido de los documentos mediante la aplicación de medidas de preservación
- Servicios Archivísticos: Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

ARTÍCULO 7: ARCHIVO DE GESTIÓN.- Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la Unidad Orgánica respectiva, hasta la transferencia al Archivo Central, si así corresponde; está a cargo de la secretaria y/o personal técnico administrativo.

Son funciones del Archivo de Gestión:

- Organizar la documentación de archivo, agrupándola por asunto, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación de Documentos para cada Oficina.
- Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.

- Revisar la documentación, una vez concluido su trámite, con la autorización del Jefe de la Oficina, se dispone el traslado al Archivo Central, de conformidad con el procedimiento de transferencia.

ARTÍCULO 8: ARCHIVO CENTRAL.- Es una Unidad funcional, depende de la Secretaría General, está a cargo de un Especialista en Archivos, es el responsable de la custodia, conservación y servicios de información; así mismo contará con personal técnico administrativo que le asignen.

Son funciones del Archivo Central:

- Recibir la documentación generada por todos los niveles orgánicos de la Universidad Nacional de Jaén.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos mencionados en el Artículo N° 7.
- Proponer directivas sobre condiciones idóneas de instalaciones, equipos, materiales, locales para la adecuada conservación y seguridad de los documentos.
- Entrega oportuna de los documentos e información para la toma de decisiones.
- Regular y facilitar el acceso a la documentación requerida por el usuario.
- Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones de transferencia y eliminación ante el Archivo General de la Nación.

CAPITULO III

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 9: La organización del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Jaén, se realiza teniendo como base el cuadro de clasificación de series documentales.

ARTÍCULO 10: La organización documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión, ciñéndose a las series documentales establecidas para cada Oficina, estas serán ordenadas con el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto); de generar nuevas series se coordinará con el Archivo Central.

ARTÍCULO 11: Entiéndase por Cuadro de Clasificación de Series Documentales al conjunto de series referidas al mismo tipo documental y/o asunto, como fiel reflejo de las funciones que cumple cada Oficina.

ARTÍCULO 12: La documentación será identificada (etiquetada) con los siguientes datos: *Ver Anexo 01*

FONDO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN.
 SECCIÓN : LA OFICINA QUE GENERA LA DOCUMENTACIÓN.
 SERIE : LA QUE CORRESPONDE
 FECHA : AÑO O MES QUE CORRESPONDE.
 NÚMERO CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN (PAQUETE, CAJA, ARCHIVADOR, DE PALANCA, ETC.)



DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 13: La Descripción Documental se realiza teniendo como base los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos:• El Inventario de Transferencias de Documentos.

- El Inventario de Eliminación de Documentos.
- El Inventario General Del Fondo Documental.

ARTÍCULO 14: La descripción documental tiene por finalidad:

- Facilitar la localización de los documentos.
- Garantizar el control Del patrimonio documental.
- Brindar una eficaz y eficiente servicio documental.

DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 15: La Selección Documental se realiza teniendo como base un Programa de Control de Documentos, el mismo que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada unidad orgánica.

DE LA TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 16: La Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión o Secretariales al Archivo Central, se efectuará en el mes que le corresponde, conforme a lo establecido en el cronograma de transferencia de documentos, debiendo coordinar con el responsable del Archivo Central, a fin de disponer de espacio físico. *Ver Anexo 02*



La Transferencia tiene por finalidad:

- Descongestionar los Archivos de Gestión o Secretariales.
- Centralizar la documentación generada en las diferentes Oficinas.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- Garantizar la integridad y custodia del acervo documental de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO 17: Previo al proceso de Transferencia se tendrá en cuenta lo siguiente: *Ver Anexo 03*

- Se transferirán al Archivo Central, documentos y/o expedientes, que no se requieren para la gestión administrativa. En el caso de expedientes se deberá remitir sólo aquellos que han concluido con su trámite administrativo.
- Se transferirán formando series, ordenados y foliados, separando: proyectos, borradores, duplicados, exceso de grapas, legajadores o fasteners y clips de metal oxidados, goma elástica o cinta adhesiva, post-it, sobres etc.
- Para los documentos gráficos, fotográficos, audiovisuales y de avanzada tecnología se transferirán cuidando un orden lógico, organizado y descrito, en sobres por eventos y/o actividades, así como el asunto de que se trata.

ETAPAS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

- El responsable del Archivo de Gestión coordinará con el Responsable del Archivo Central la transferencia respectiva.
- El Responsable de la transferencia llenará el formato de Inventario de Transferencia en soporte de papel en original, copia y en CD.
- El personal del Archivo Central verifica la correcta transferencia, devolviendo el CD y la copia firmando en señal de conformidad.
- El original del formato será conservado en el Archivo Central para futuras consultas sobre la transferencia realizadas.

DE LA ELIMINACIÓN

ARTÍCULO 18: El Responsable del Archivo Central, es el único responsable en la conducción de este proceso, en coordinación y con la autorización del Archivo General de la Nación. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación en los Archivos de Gestión o Secretariales.

La Eliminación tiene por finalidad:

- Garantizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios.
- Conservar aquellos estrictamente necesarios e importantes para la institución.
- Descongestionar anualmente los Archivos, para la adecuada utilización de los espacios físicos.
- El Responsable del Archivo Central propondrá al Comité Evaluador de Documentos la eliminación de aquellos documentos considerados innecesarios y que no ameritan continuar conservándose, por haber concluido su vigencia administrativa, contable, tributaria, legal, conforme a lo establecido en la TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.



ARTÍCULO 19: Las etapas del procedimiento de eliminación del archivo Central se efectuara de acuerdo al siguiente detalle:

- Seleccionar la documentación propuesta para eliminar.
- Elaborar el Inventario de Eliminación por triplicado, separar las muestras documentales.
- Elevar al Comité Evaluador de Documentos, quienes en primera instancia acordarán la aprobación respectiva a través de un acta.
- El CED propondrá a la autoridad se oficialice al Archivo Regional, solicitándole la supervisión y autorización de eliminación conforme a Ley para tal efecto adjuntará lo siguiente:
 - ✓ Acta del Comité Evaluador de Documentos.
 - ✓ Inventario de Eliminación. *Ver Anexo 04*
 - ✓ Muestras de Documentales.
 - ✓ Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos.
- Queda bajo responsabilidad del Archivo Regional emitir la autorización oficial de eliminación y traslado de documentos de cuyo acto constará en un acta.

ARTÍCULO 20: La Universidad Nacional de Jaén constituirá el Comité Evaluador de Documentos, el mismo que estará integrado por:

- Un representante de la Comisión Organizadora, quien lo presidirá.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Legal.
- El jefe de la Oficina cuya documentación será eliminada.
- El Responsable del Archivo Central, quien actuará de Secretario Técnico

DE LA CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 21: EL archivo Central adoptará medidas preventivas de conservación, para evitar el deterioro de los documentos, manteniéndolos en buenas condiciones y asegurar su integridad de los mismos, recomendará el uso de equipos y mobiliarios más adecuados para los repositorios.

El Archivo Central propondrá medidas de seguridad de los documentos a través del control de condiciones de medio ambiente, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y sanitarias.

Estudiará y propondrá el uso de nuevas tecnologías, así como la restauración de aquellos documentos deteriorados y que por importancia así lo amerita.

DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

ARTÍCULO 22: DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN.- El responsable del Archivo Central, garantizará el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen.

El acceso a los documentos será abierto a los usuarios, tanto internos como externos, exceptuándose aquellos documentos clasificados como confidenciales o reservados y aquellos que afecten el honor, la intimidad o la vida privada de las personas.

Ningún documento podrá salir de la Universidad Nacional de Jaén salvo los casos siguientes:

- Cuando son requeridos por el Poder Judicial y Ministerio Público.
- Cuando requieren ser sometidos a procesos de restauración.
- Para la realización de exposiciones culturales.
- Por solicitud de Acceso a la información pública.

En todos los casos se adoptarán medidas para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como la devolución respectiva. Los documentos solicitados por el Poder Judicial, serán enviados en fotocopia certificada, en caso de requerir los originales, se quedará la copia certificada.

El servicio de información tiene por finalidad:

- Facilitar al usuario la información, garantizando el uso adecuado de los documentos, así como dar fe de los mismos.
- Establecer las condiciones del servicio de información, a través de consulta, préstamo y expedición de copias simples o certificadas.



ARTÍCULO 23: SERVICIO DE CONSULTA.- La Comunidad Universitaria tendrá acceso a consultar la información contenida en los documentos y de ser necesario y de asistirle el derecho harán uso de ellos. La consulta es de IN SITU en el Archivo Central.

REQUISITOS:

PARA CONSULTA

- Documento de identidad.
- Solicitud verbal del usuario

ARTÍCULO 24: SERVICIO DE PRÉSTAMO.- Los documentos sólo serán prestados internamente, a solicitud del funcionario o servidores, por un período máximo de diez días calendarios, debiendo devolverlos bajo responsabilidad del funcionario o servidores

REQUISITOS

- Formato original y copia en caso interno con V°B° del Jefe. . *Ver Anexo 05*

ARTÍCULO 25: SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS.- El servicio de copiado de documentos, se brindará previa verificación, si les asiste el derecho.

REQUISITOS

- Formato debidamente llenado en el caso del personal de la misma institución con el V° B° del Jefe. *Ver Anexo 06*
- Recibo de pago por derecho de copia simple o certificada; según lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos para el servicio al público.
- Documento de Identidad del usuario.
El responsable del Archivo Central, autorizará la expedición de copias de documentos.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERO: Establecer que el Archivo Central, depende normativamente y técnicamente del Archivo General de la Nación, administrativa y económicamente de la Universidad Nacional de Jaén.

SEGUNDO: Forman parte de la presente Directiva los documentos técnicos siguientes:

- a) Cuadro de clasificación de Series Documentales de la Universidad Nacional de Jaén.
- b) Tabla General de Retención de Documentos de la Universidad Nacional de Jaén.
- c) Abreviaturas y Glosario de Términos archivísticos.



TERCERO: Los documentos técnicos anteriormente señalados en los incisos a). y b) se elaborarán en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la aprobación de la presente Directiva.

CUARTO: Encargar a la Oficina de Secretaria General, la difusión y capacitación para la correcta aplicación de la presente Directiva.

QUINTO: El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva acarreará las sanciones administrativas contempladas por ley; y las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

SEXTO: Déjense sin efecto las disposiciones administrativas que se antepongan a lo dispuesto en la presente Directiva.



ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCESIBILIDAD.- Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinadamente por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO.

1. Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.
2. En tratamiento automático de datos, método de utilización de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.- Conjunto de acciones regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una oficina de la administración, que se materializa en un tipo documental.

ARCHIVADOR.

1. En los archivos, muebles generalmente metálico o de madera que sirve para la instalación ordenada de documentos.
2. Mueble que contiene debidamente ordenadas, fichas, microfichas, carretes de microfilm, etc.

ARCHIVAR.- Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.



ARCHIVERO.- Profesional encargado de la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

ARCHIVÍSTICA.- Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ARCHIVO.

1. Conjunto orgánico de documentos producido y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración central, periférica, autónoma, local judicial, etc., en función del ámbito de sus fondos: nacionales generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc.
En función de la personalidad jurídica de la institución productora: públicos y privados.
En función del ciclo vital de los documentos pueden ser archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.
2. La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

3. El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.- Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen los archivos de gestión y pasan por el archivo central y /o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

CLASIFICACION.- Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

COLECCIÓN DOCUMENTAL.

1. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.
2. Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTO (CED).- Equipo de personas designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.- conjunto de series referidas al mismo tipo documental y/o asunto, como fiel reflejo de las funciones que cumple cada Oficina.



DERECHO A LA INFORMACIÓN.- Reconocimiento legal por el que se autoriza a acceder a los registros y archivos, que no estén legalmente sujetos a restricción de consulta.

DESCRIPCIÓN.- Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DESGLOCE DE DOCUMENTOS

1. Acción de separar dentro de un procedimiento administrativo o judicial un documento del expediente al que pertenece.
2. Por extensión, en el campo del tratamiento archivístico, es la acción de segregar de un conjunto determinados documentos que por diferentes razones (conservación, formato, materia, etc.) pasan a formar nuevas unidades de instalación que deberán mantener su relación con el fondo del que proceden mediante las oportunas tablas de concordancia y referencias cruzadas.

DIFUSIÓN.- Función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc.

DOCUMENTOS.- Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con una característica de tipo material o formal.

ELIMINACIÓN O EXPURGO.- Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción de ser realizada por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE.- Es el conjunto de tipos o piezas documentales de carácter instrumental que tratan sobre un mismo asunto, están formados cronológica, debidamente foliados hasta la obtención de una resolución.

FOLIACIÓN.- Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente los folios de cada unidad documental.

FONDO DOCUMENTAL.- Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

FUNCIÓN.- Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

INVENTARIO.- Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA.- Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de los archivos de un país.



MANUAL DE NORMAS.- Instrumento resaltante de las fases de identificación y valoración que reúne toda la información relativa a los aspectos orgánicos y funcionales de la/s serie/s documental/es, así como las instrucciones relativas a periodo de transferencia, acceso y eliminación y/o conservación permanente.

MICROFORMA.- Conjunto de procedimientos asociados a la reproducción de documentos que tienen como resultado una micro forma.

ORDENACIÓN.- Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANISMO PRODUCTOR.- Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos.

ORGANIZACIÓN.- Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL.- Constituye el patrimonio documental la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por

las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el estado o otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestores de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

PLAZO PREVENTIVO DE CONSERVACION.- Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.- Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros

PRINCIPIOS DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL.- Principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea, deriva del principio de procedencia.

SERIE.- Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regular por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

TESTIGO.- Impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurara la signatura, el destino y la fecha de salida.

TIPO DOCUMENTAL.- Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

TRANSFERENCIA.- Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijada por las normas establecidas en la valorización para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

TRATAMIENTO ARCHIVISTICO.- Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso del control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (identificación, valorización, descripción y difusión).

UNIDAD DE INSTALACIÓN.-

Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, archivadores de palanca, costalillos, etc. Debe contar con una signatura topográfica univoca, visible para su localización.



Anexo 01

ETIQUETA PARA ARCHIVADORES DE PALANCA

FONDO DOCUMENTAL



PERÚ

Universidad Nacional de Jaén

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

SECCIÓN DOCUMENTAL

PRESIDENCIA

SUB SECCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL

SERIE DOCUMENTAL

SERIE:		
N° CORRELATIVO:	DE	A
N° DE FOLIO:	DE	A
FECHA:		
N° DE PAQUETE	010	

RANGOS EXTREMOS

FOLIOS EXTREMOS



Anexo 02

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

<i>MES</i>	<i>ÁREA ADMINISTRATIVA</i>
ENERO	
FEBRERO	
MARZO	
ABRIL	
MAYO	
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SETIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	EN ESTOS MESES NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTOS POR NINGÚN MOTIVO POR ESTAR ABOCADOS AL TRABAJO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.



Anexo 03

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

A.- INFORMACIÓN GENERAL

1. SECTOR :
2. ENTIDAD :
3. OFICINA :
4. DATOS DE REMISIÓN
 - 4.1. CÓDIGO :
 - 4.2. AÑO :
 - 4.3. REMISIÓN N° :

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

7. LUGAR Y FECHA DE REMISIÓN

FIRMA Y SELLO
JEFE REMITENTE

8. FECHA DE RECEPCIÓN

FIRMA Y SELLO
JEFE RECEPTOR



Anexo 04

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN.

INFORMACIÓN GENERAL	
1. SECTOR 2. ENTIDAD 3. OFICINA 4. JEFE DE UNIDAD DE ADM.ARCHIVO CENTRAL. 5. DIRECCIÓN 6. TELÉFONO	7. AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 7.1. R.J. 7.2. SECCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS.
8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE	
9. METROS LINEALES A ELIMINARSE	
10. LUGAR Y FECHA _____ JEFE DE UNIDAD DE ADM. ARCHIVO CENTRAL.	



Anexo 05

PAPELETA DE SERVICIO

OFICINA SOLICITANTE :

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

CARGO :

.....

Nº DE DOCUMENTO Y/O EXPED.:

NOMBRE:

ASUNTO :

.....

MOTIVO DE LA SOLICITUD

CONSULTA IN SUTI () PRESTAMO () FOTOCOPIA ()

ANEXAR ()

JAÉN, DE DEL 2017

SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

RECIBO ARCHIVO CENTRAL

.....

SIRVASE CUIDAR LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO

FECHA DE DEVOLUCIÓN:.....Nº DE FOLIOS.....

DEVUELTO CONFORME:() SIGNATURA:.....

OBSERVADO: ()

CAJA:.....



Anexo 06

HOJA TESTIGO

Nº DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE:

.....

ASUNTO:

.....

NOMBRE

.....

FOLIOS

.....

SIGNATURA

.....

CAJA

.....

OFICINA SOLICITANTE

.....

ENTREGADO A

.....

JAEN, DE DEL 2017

SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DEL JEFE
DE ARCHIVO CENTRAL

