



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISION ORGANIZADORA
CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 360-2025-CCO-UNJ

Jaén, 28 de mayo de 2025.

VISTOS:

La Carta N° 004-2025-LEMC, de fecha 14 de abril de 2025, emitido por el Abg. Luis Enrique Mora Castillo, Oficio N° 193-2025-SG-UNJ, de fecha 20 de mayo de 2025, emitido por el Secretario General, Informe N° 162-2025-UNJ/OPP, de fecha 22 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficio N° 197-2025-SG-UNJ, de fecha 22 de mayo de 2025, emitido por el Secretario General, Informe Legal N° 0261-2025-UNJ-P/OAJ, de fecha 27 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Carta N° 030-2025-SG-UNJ, de fecha 27 de marzo de 2025, emitido por el Secretario General, Acuerdo N° 463-2025-SO-CCO-UNJ, de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora N° 021-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 27 de mayo de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del Artículo 18°, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 8° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el Artículo 6° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, a través de la Ley 27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se faculta a las entidades, regular sus procesos para la obtención de mayores niveles de eficiencia a fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; los mismos que son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y aquellas normas que lo establezcan;

Que, mediante numeral 73.3 del Artículo 73° del mismo cuerpo normativo, señala que: "Cada Entidad es competente para realizar tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, mediante Artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, referente a la Comisión Organizadora, establece que: "La Comisión Organizadora 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 citada Ley";





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISION ORGANIZADORA
CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 360-2025-CCO-UNJ

28-MAYO-2025

Que, de conformidad con la Primera Disposición Transitoria del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, la Comisión Organizadora tiene la potestad de aprobar su Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento (...);

Que, mediante Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, 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", aprobándose mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Reglamento de la acotada Ley;

Que, mediante 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, mediante Artículo 27° 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, mediante Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de setiembre del 2023, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén se aprueba la Directiva N°002-2023-UNJ: Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante numeral 2.1, del ítem 2 de la Directiva N°002-2023-UNJ: Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, dispone que: "Los órganos y unidades orgánicas de la UNJ al formular los documentos normativos deberán tener en cuenta la Estructura y Contenido establecido en el Anexo N° 01-05 de la presente Directiva". Asimismo, mediante ítem 3, se establece que: "3.1. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisar, analizar y emitir opinión técnica, sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano proponente, 3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto de documento normativo en el marco legal que sustenta dicho documento. De encontrarlo conforme, lo visa y remite para su aprobación a la Comisión Organizadora (...), 3.5. La Comisión Organizadora revisa el proyecto de documento normativo, si hay conformidad la aprueba y deriva al Secretario General para proyectar la resolución correspondiente. De no estar conforme la deriva al órgano correspondiente para su reformulación o archivo";

Que, mediante Resolución N° 447- 2017- CO-UNJ, de fecha 03 de noviembre de 2017, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén se aprueba la Directiva N° 001-2017-UNJ/AC "Lineamientos Generales del Sistema de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén";

Que, mediante Carta N° 004-2025-LEMC, de fecha 14 de abril de 2025, emitido por el Abg. Luis Enrique Mora Castillo presenta la Directiva Interna del Consejo de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén la cual tiene como finalidad establecer las condiciones idóneas para el adecuado, ágil y ordenado funcionamiento personal y colegiado de los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén y la Directiva que Regula el Sistema de Archivos

Página 2 de 4



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISION ORGANIZADORA
CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 360-2025-CCO-UNJ

28-MAYO-2025

Central de la Universidad Nacional de Jaén la cual tiene como finalidad establecer lineamientos para la administración eficiente de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional de Jaén, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos y la normativa vigente, las mismas que han sido elaboradas según las especificaciones de la Orden de Servicio N° 0308-2025, para su revisión previa;

Que, mediante Oficio N° 193-2025-SG-UNJ, de fecha 20 de mayo de 2025, emitido por el Secretario General remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Directiva Interna del Consejo de la Comisión Organizadora y la Directiva que Regula el Sistema de Archivos Central de la Universidad Nacional de Jaén, para su revisión en cumplimiento de la Directiva N° 002-2023-UNJ, aprobada por Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de septiembre de 2023;

Que, mediante Informe N° 162-2025-UNJ/OPP, de fecha 22 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opina que es viable la aprobación de Directiva Interna del Consejo de la Comisión Organizadora y la Directiva que Regula el Sistema de Archivos Central de la Universidad Nacional de Jaén. Asimismo, sugiere organizar programas de capacitación y actualización para el personal involucrado en la gestión documental, asegurando el cumplimiento técnico de las directivas y fomentando una cultura archivística institucional, y, recomienda a la Universidad Nacional de Jaén priorizar la aprobación e implementación de la Directiva Interna para el funcionamiento del Consejo de la Comisión Organizadora de acuerdo a las normas, estructuras y procedimientos para el desarrollo de sus sesiones, alineándose con el marco legal vigente;

Que, mediante Oficio N° 197-2025-SG-UNJ, de fecha 22 de mayo de 2025, emitido por el Secretario General solicita informe legal sobre la Directiva Interna del Consejo de la Comisión Organizadora y la Directiva que Regula el Sistema de Archivos Central de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Informe Legal N° 0261-2025-UNJ-P/OAJ, de fecha 27 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que los proyectos de Directiva Interna del Consejo de la Comisión Organizadora y la Directiva que Regula el Sistema de Archivos Central de la Universidad Nacional de Jaén han sido formulados conforme al marco legal vigente, en observancia de los principios de legalidad, competencia, eficiencia administrativa, transparencia y gestión documental. Asimismo, que ambas directivas cumplen con los requisitos establecidos en la Directiva N° 002-2023-UNJ, aprobada por Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, respecto al procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos internos, haciéndose cumplido con la emisión del informe técnico favorable por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la revisión legal por esta Oficina de Asesoría Jurídica. Por lo tanto, emite opinión legal favorable respecto a los proyectos en atención presentados, y recomienda su aprobación mediante Resolución del Titular de la Entidad en atención a lo dispuesto en la normatividad vigente;

Que, mediante Carta N° 030-2025-SG-UNJ, de fecha 27 de marzo de 2025, emitido por el Secretario General solicita la aprobación de la Directiva Interna del Consejo de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén y la Directiva de Lineamientos Generales del Sistema de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén, promoviendo una gestión documental transparente, íntegra y moderna, mediante Sesión de Consejo de Comisión Organizadora;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria N° 021-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 27 de mayo de 2025, emite el siguiente: Acuerdo

Página 3 de 4



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISION ORGANIZADORA
CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 360-2025-CCO-UNJ

28-MAYO-2025

N° 463-2025-SO-CCO-UNJ, por **UNANIMIDAD**, APROBAR la Directiva que Regula el Sistema de Archivos Central de la Universidad Nacional de Jaén. APROBAR la Directiva Interna de Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, y a lo acordado por el pleno del Consejo de Comisión Organizadora;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2025-UNJ: "**DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVOS CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 003-2025-UNJ: "**DIRECTIVA INTERNA DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Abg. Braian Alejandro Max Zegarra
SECRETARIO GENERAL


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISION ORGANIZADORA
Dr. Severino Apolina Risco Zapata
PRESIDENTE



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN**

DIRECTIVA N° 002-2025-UNJ

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE
ARCHIVOS CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN”**

SECRETARIA GENERAL

2025

DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVOS CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

TITULO I

I. Finalidad

Se busca establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Nacional de Jaén de manera idónea, contribuyéndose a la planificación, la producción, el tratamiento, la custodia, la conservación y el acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los administrados y de la administración en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

II. Objetivos

Objetivo General:

Establecer lineamientos para la administración eficiente de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional de Jaén, en concordancia con el Sistema Nacional de Archivos y la normativa vigente, promoviendo una gestión documental transparente, íntegra y moderna.

Objetivos Especificos

1. **Establecer las bases normativas e institucionales** para la correcta organización, preservación y acceso a los archivos, tanto físicos como electrónicos, dentro de la Universidad.
2. **Fortalecer el trabajo técnico archivístico** mediante procedimientos estandarizados que aseguren la calidad, integridad y trazabilidad de los documentos.
3. **Optimizar el uso de los recursos institucionales** mediante una gestión documental que contribuya a la eficiencia administrativa y la toma de decisiones.
4. **Garantizar la custodia y conservación adecuada** de los documentos archivísticos, en beneficio tanto de la comunidad universitaria como de los administrados.
5. **Asegurar la integración y funcionamiento articulado** del Sistema Institucional de Archivos con el Sistema Nacional de Archivos.

III. Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- ✓ Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución Jefatural N°- 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva 002-2008- AGN/DNAH- DC, Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- ✓ Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva 001-2018- AGN/DAI la Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público y modificatoria.
- ✓ Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 001-2019- AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.

- ✓ Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 002-2019 AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- ✓ Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 004-2019- AGN/DDPA, Guía técnica archivística para la Universidad Pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 005-2019- AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- ✓ Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 011-2019- AGN/DDPA, norma para la descripción archivística en la entidad pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 012-2019- AGN/DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 01-2019- AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva 01-2020- AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023- AGN/DPPA denominada "Norma para la Administración de Archivos en la entidad públicas".
- ✓ Resolución de Comisión Organizadora N° 337-2020-CO-UNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Universidad Nacional de Jaén.
- ✓ RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", modificada por la resolución viceministerial N° 055-2022-MINEDU, de fecha 20 de mayo de 2022.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado por Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de septiembre del 2020.
- ✓ Reglamento general aprobado por Resolución N° 75-2016-CO-UNJ, de fecha 10 de marzo del 2016.

IV. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Jaén, incluyendo a sus servidores, personal docente, administrativo y colaboradores que participen en procesos de gestión documental. Se aplicará en concordancia con los principios y normas establecidos en el TUO de la Ley N.º 27444 y el Reglamento de la Ley N.º 25323.

V. MARCO CONCEPTUAL

- ✓ **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos y funciones orientadas a gerenciar archivos, garantizando su eficiente organización, preservación y servicio, y asegurando el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos o recibidos por una entidad pública o privada, respetando su procedencia y orden original, como testimonio de actividades y fuente de información, sin importar el soporte ni lugar de resguardo.
- ✓ **Archivo Central:** Unidad responsable de recopilar, organizar, conservar y administrar la documentación transferida desde los archivos de gestión, garantizando su preservación, acceso seguro y disponibilidad. Está bajo la supervisión de la Oficina de Secretaría General.



- ✓ **Archivo de Gestión:** Unidad responsable de organizar y custodiar la documentación generada en el desarrollo de las funciones de cada unidad organizacional de la universidad, hasta su transferencia al Archivo Central.
- ✓ **Acervo Documental:** Conjunto acumulado de documentos y registros relevantes para la historia institucional, que requieren gestión y preservación para su consulta futura.
- ✓ **Autenticidad:** Cualidad de un documento archivístico cuando puede demostrarse que ha sido creado o enviado por quien se indica, sin alteraciones no autorizadas. Se verifica mediante sellos de tiempo, certificados o firmas digitales conforme a normativa vigente.
- ✓ **Cadena de Custodia:** Sistema de control sobre el ciclo de vida documental, que garantiza su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
- ✓ **Ciclo Vital del Documento:** Etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente): activa, semiactiva e inactiva.
- ✓ **Custodia Documental:** Acción de proteger documentos físicos o digitales para asegurar su conservación durante el tiempo establecido por la normativa.
- ✓ **Disponibilidad:** Cualidad de un documento para ser recuperado, interpretado y consultado eficientemente, conservando su contexto y vínculos con otros documentos.
- ✓ **Documento Archivístico:** Documento producido o recibido por una entidad en ejercicio de sus funciones, con valor probatorio o informativo, y sujeto a gestión archivística.
- ✓ **Documento Electrónico / Digital:** Documento registrado en soporte electrónico, con información susceptible de ser gestionada y preservada digitalmente. Incluye los documentos nativos digitales y los digitalizados.
- ✓ **Documento Nativo Digital:** Documento creado originalmente en formato digital, manteniéndose en este soporte durante todo su ciclo de vida.
- ✓ **Documento Digitalizado:** Representación digital obtenida a partir de un documento en soporte físico, mediante proceso de escaneo.
- ✓ **Expediente / Expediente Electrónico:** Conjunto organizado de documentos relacionados que conforman un procedimiento o actuación administrativa, en soporte físico o digital, conforme a la normativa vigente.
- ✓ **Fiabilidad:** Cualidad de un documento cuyo contenido puede considerarse una representación exacta y completa de los hechos o actividades que refleja.
- ✓ **Fondo Documental:** Conjunto de documentos agrupados por su origen común dentro de una entidad, reflejando sus funciones y actividades.
- ✓ **Función Archivística:** Actividades aplicadas a lo largo del ciclo vital del documento para asegurar su gestión técnica y accesibilidad.
- ✓ **Gestión Archivística:** Actividades administrativas y técnicas para planificar, ejecutar, controlar y mejorar la administración de archivos.
- ✓ **Gestión Documental:** Conjunto de procesos para la creación, organización, acceso, almacenamiento y disposición de documentos a lo largo de su vida útil.
- ✓ **Integridad:** Cualidad del documento cuya estructura y contenido permanecen completos y sin alteraciones no autorizadas.
- ✓ **Inventario Documental:** Relación detallada y sistematizada del contenido de un archivo, indicando ubicación, estado y descripción de los documentos.
- ✓ **Metadatos:** Información estructurada que describe el contenido, contexto y gestión de documentos digitales, permitiendo su control y trazabilidad.
- ✓ **Ordenamiento Documental:** Proceso de organización lógica y coherente de documentos para facilitar su ubicación y acceso.
- ✓ **Plazos de Conservación:** Tiempos definidos para mantener documentos antes de su eliminación o archivo permanente, según normativa vigente.
- ✓ **Procesos Archivísticos:** Conjunto de operaciones mecánicas e intelectuales para el tratamiento técnico de documentos y elaboración de instrumentos archivísticos.



- ✓ **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Conjunto de políticas y procedimientos que regulan el tratamiento de documentos archivísticos desde su creación hasta su disposición final.
- ✓ **Repositorio:** Espacio físico o virtual destinado a la preservación y acceso ordenado de documentos y registros.
- ✓ **Responsable de Archivo de Gestión:** Servidor designado encargado de administrar los documentos generados en una unidad organizacional, asegurando su orden, conservación y disponibilidad.
- ✓ **Serie Documental:** Conjunto de documentos con características comunes (origen, función, formato) que se agrupan para facilitar su gestión.
- ✓ **Signatura:** Código único asignado a un documento o expediente para su identificación y localización.
- ✓ **Soporte Documental:** Medio físico o digital en el que se registra la información documental.
- ✓ **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento que establece los plazos de conservación de documentos y la disposición final correspondiente.
- ✓ **Tipo Documental:** Clasificación que indica la naturaleza del documento (informe, contrato, factura, etc.).
- ✓ **Unidad de Archivamiento:** Espacio físico o contenedor utilizado para conservar documentos (estantería, caja, carpeta, etc.).
- ✓ **Unidad Documental:** Documento individual o conjunto de documentos relacionados entre sí, que constituyen la unidad mínima de organización archivística.
- ✓ **Unidades de Organización:** Órganos, oficinas, programas o facultades responsables de generar y gestionar documentos institucionales.
- ✓ **Disposición Final:** Conjunto de decisiones y acciones (eliminación o transferencia) aplicadas a documentos tras concluir su tiempo de retención.
- ✓ **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas y organizaciones para intercambiar información de forma eficiente y segura.
- ✓ **AGN:** Archivo General de la Nación.
- ✓ **CED:** Comité Evaluador de Documentos.
- ✓ **MGD:** Modelo de Gestión Documental.
- ✓ **SNA:** Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ **OAA:** Órgano de Administración de Archivos.
- ✓ **OAAD:** Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados.
- ✓ **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- ✓ **PGD:** Política de Gestión Documental.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La totalidad de unidades de organización está en la obligación de dotar de una estructura a sus sistemas de archivamiento. Se incluye aquí a la gestión de documentos sean internos o externos, de igual manera a la acumulación de documentos provenientes de otras unidades de organización.

- ✓ **Sobre la conservación de documentos archivísticos:** la Unidad de Archivo Central es la encargada de efectuar todo el quehacer administrativo relacionado con la preservación de documentación archivística. Este objetivo se consigue a través del uso de equipamiento y materiales de control apropiados ante el cambio climático, con la misión de mantener óptimamente los repositorios del archivo central y los archivos de gestión. Dicho procedimiento se ajusta a lo establecido como normativa por parte del Archivo General de la Nación.

Las inmediaciones de la Unidad de Archivo Central deben constar de tres (03) ambientes diferenciables:

- a) De Servicios.
- b) De procesos Técnicos Archivísticos.
- c) De Repositorio; el cual deberá contar con área suficiente para uso exclusivo de la conservación y el cuidado de documentación archivística, teniendo en cuenta su crecimiento por año a lo largo de un tramo de treinta (30) años.

✓ En relación al resguardo de documentación archivística, el personal de la Unidad de Archivo Central y el responsable que se haya designado para el archivo de gestión, en colaboración conjunta con su respectivo jefe/a y/o director/a deberán llevar a cabo las siguientes prácticas:

- a. Tramitar los requerimientos que se realicen sobre la documentación archivística original más consultada a través de copias. De igual manera, cuidar los documentos de archivo con cajas de cartón o algún otro medio de conservación, evitando el uso de cintas adhesivas.
- b. Pasar a medios digitales la documentación archivística, en aras de asegurar su preservación y brindarles una manera fácil de acceder a ellos.
- c. Abstenerse realizar todo tipo de restauración experimental, cualquier uso de productos químicos aplicados de manera directa en los documentos de archivo, tales como insecticidas, bactericidas, fungicidas. Detener el servicio de los documentos de archivo que se encuentren en proceso de deterioro y aquellos que se hayan visto afectados por agentes biológicos como insectos, bacterias, hongos, etc.

✓ En materia de control de condiciones biológicas y medioambientales, los encargados de la Unidad de Archivo Central y el/la responsable que haya sido designado para el archivo de gestión pondrán en práctica lo estipulado en la presente directiva referente a "Norma para conservación de documentos archivísticos en las entidades públicas", misma que fue aprobada a través de Resolución Jefatural 304-2019-AGN-J.

✓ Las medidas a aplicarse en materia de seguridad en la Unidad de Archivo Central y en los archivos de gestión serán las siguientes:

- a) Restringir el acceso de personas ajenas o no autorizadas a los repositorios del archivo de gestión y del archivo central con el fin de evitar o identificar si se han sustraído o se han eliminado documentos de archivo.
- b) Garantizar la integridad de los documentos de archivo y de los repositorios respectivos de archivos de gestión y archivo central.
- c) Suspender al término de la jornada laboral el suministro eléctrico de los equipos ubicados en los repositorios de los archivos que tengan a su cargo.
- d) Los repositorios del archivo central y archivos de gestión deben estar equipados con extintores de polvo químico seco que contenga carga vigente.
- e) Procurar que el lugar donde se encuentren los repositorios del archivo central y archivos de gestión estén desprovistos de materiales inflamables.
- f) Los materiales inflamables como telas, alfombras, etc. se encuentran prohibidas de su uso para revestir las paredes y pisos de los repositorios del archivo de gestión y del archivo central.
- g) Se encuentra prohibido el fumar, la ingesta de comidas y bebidas al interior de los repositorios de los archivos de gestión y del Archivo Central.

✓ Como medidas de protección en salvaguarda de la integridad de las personas de la Unidad de Archivo Central y personal de los archivos de gestión en el manejo de los archivos, deben utilizarse diligentemente las siguientes reglas:

- a) Uso de guantes de goma sintética descartables (sean de látex o de nitrilo) para prevenir del contacto de manera directa de los elementos nocivos que pueda haber con la piel
- b) Uso de guardapolvo hecho de algodón o algún otro material que se pueda lavar, mismos que deben destinarse a uso exclusivo de labor archivística.



- c) Uso de mascarilla descartable en atención a la protección que esta puede brindar contra el polvo.
- d) Observar lo establecido en las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente de la Universidad Nacional de Jaén.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Secretaría General tiene la responsabilidad de dirigir y aplicar esta Directiva, a través de la Unidad de Archivo Central. Específicamente, el personal administrativo de las unidades de organización, cuyas tareas incluyen archivar los documentos de gestión generados y recibidos por dichas unidades.

El titular de la organización encargada de la gestión archivística de la Universidad Nacional de Jaén es responsable de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el titular de la unidad de organización encargada de la gestión archivística del órgano desconcentrado asume dichas responsabilidades.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las autoridades universitarias, los directores, docentes y personal administrativo de las unidades de organización.

i. LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL ES RESPONSABLE DE:

- ✓ La gestión de los registros archivísticos que sean provenientes de los archivos de gestión y los cuales hayan sido transferidos a la Unidad de Archivo Central.
- ✓ Elaborar, llevar a cabo y valorar el Plan Anual de Tareas Archivísticas.
- ✓ Observar y brindar asesoramiento técnico a los archivos de gestión para asegurar el cumplimiento de sus funciones y quehacer archivístico, mismo que se registra en el "Reporte de Asesoramiento Técnico" (ver Anexo 01).
- ✓ Supervisar la correcta aplicación de la normativa y regulación archivística que se encuentre en directivas, reglamentos, entre otros, sean de orden interno aquellas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- ✓ El diseño y propuesta de estándares técnicos e instrumentos de gestión en aras de revestir de uniformidad los procesos y procedimientos archivísticos en los distintos niveles de archivo de la Universidad, esto de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Delimitar medidas para favorecer la conservación de la documentación archivística que se custodie en cada nivel de archivo.
- ✓ Plantear la conformación de un Comité de Evaluación de Documentos.
- ✓ Plantear el eliminar documentos de archivo, de acuerdo a los plazos de retención que se hayan establecido, así como presentar al Comité de Evaluación de Documentos la solicitud para la respectiva evaluación.
- ✓ Postular la conformación del Comité de Prevención en caso de Siniestros en Archivos de la Universidad Nacional de Jaén y formar parte de la elaboración del Plan de Prevención en caso de Siniestros en Archivos.
- ✓ Instruir al responsable que haya sido designado a los archivos de gestión en la labor de preparación de los documentos archivísticos para que sepa este, en caso de corresponder, como eliminar y/o transferir a la unidad de Unidad de Archivo Central.
- ✓ Coordinar que se efectúe la labor de limpieza general de los repositorios y de las unidades de archivamiento de la Unidad de Archivo Central y de los archivos de gestión.



- ✓ Determinar la fumigación semestral de los repositorios de la Unidad de Archivo Central y archivos de gestión.

ii. EL RESPONSABLE DESIGNADO/A DE ARCHIVO DE GESTIÓN ESTÁ A CARGO DE:

- ✓ La gestión, categorización, estructuración, foliación y preservación de la documentación archivística generada y recibida por su correspondiente unidad de organización, todo ello de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- ✓ Requerir la transferencia de documentación archivística a la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén, observando la normativa aplicable al caso.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los plazos de retención de las series documentales que se encuentren almacenadas en el archivo de gestión. En caso se venzan dichos plazos, es esencial la coordinación con la Unidad de Archivo Central para gestionar la transferencia o eliminación de los documentos archivísticos, según corresponda.

iii. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS ES RESPONSABILIDAD DE:

- ✓ Analizar las propuestas de eliminación de documentación archivística y aprobar la solicitud de autorización al Archivo General de la Nación.
- ✓ Valorar el proyecto de Ficha Técnica de Series Documentales propuesto por la Unidad de Archivo Central y dar conformidad de corresponder.

iv. EL COMITÉ DE PREVENCIÓN EN SINIESTROS EN ARCHIVO SE ENCARGA DE:

- ✓ Observar anualmente el cumplimiento que se haya realizado en relación con el Plan de Prevención en Siniestros en Archivos de la Universidad Nacional de Jaén.
- ✓ Gestionar la elaboración del Plan de Prevención en Siniestros en Archivos de la Universidad Nacional de Jaén.

v. MEDIDAS EN MATERIA PREVENTIVA:

- ✓ Evaluar los riesgos tanto internos como externos del edificio, tomando en cuenta aspectos como la ubicación geográfica, la condición de las estructuras tales como muros de contención, paredes, techos y ventanas.
- ✓ Conocer de la ubicación del cuadro de control de la electricidad que alimenta las distintas áreas de la Universidad y la válvula principal de suministro de agua.
- ✓ Llevar a cabo inspecciones con una determinada periodicidad en coordinación con la unidad de Servicios Generales para verificar el funcionamiento adecuado de los sistemas eléctricos y de agua, al igual que el estado de la infraestructura de la Universidad.
- ✓ No obstruir los pasillos y puertas en las oficinas y orientar al personal encargado de archivos sobre el procedimiento a seguir en caso acontezca un siniestro para recuperar la documentación.
- ✓ Instruir, capacitar acerca del uso de equipamiento contra incendios y postular el ejercicio de simulacros para la totalidad del personal.

vi. LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN SE ENCARGA DE:

- Autorizar que se conforme el Comité de Evaluación de Documentos a través de acto resolutivo y comunicárselo al Archivo General de la Nación.
- Autorizar a través de acto resolutivo el Plan Anual de Trabajo Archivístico, proveyendo de copia de dicha resolución al Archivo General de la Nación.
- Autorizar y oficializar el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Universidad.



- d) Autorizar a través de acto resolutivo la conformación del Comité de Prevención en Siniestros en Archivos de la Universidad Nacional de Jaén.

Los titulares o responsables de las unidades de organización y unidades funcionales de la Universidad Nacional de Jaén deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.

b. MEDIDAS A EJECUTAR EN CASO DE UN SINIESTRO:

Si un desastre tomase lugar, se trate de un incendio, una inundación o un terremoto, lo primordial es asegurar la integridad física de las personas presentes. Únicamente cuando la situación de emergencia se haya controlado y ya no represente peligro alguno para los presentes en el lugar, solo allí, pasará a tomarse en cuenta la preservación de la documentación y los activos mobiliarios e inmobiliarios que existan.

i. SI UN INCENDIO TOMASE LUGAR:

- ✓ Asegurarse de privar de fluido eléctrico a la o las instalaciones afectadas.
- ✓ Iniciar los extintores en el foco donde se ha iniciado la propagación del siniestro.

ii. SI UNA INUNDACIÓN TOMASE LUGAR:

- ✓ Inmediatamente detener el suministro de agua en la llave general y con plásticos brindar de cobertura a los documentos.
- ✓ Remover el agua que se haya empozado empleando esponjas, baldes, recogedores, entre otras herramientas que puedan ayudar a dicha tarea.
- ✓ Poner a resguardo los documentos que hayan sido afectados, dándole prioridad a los de mayor valía.

iii. POSTERIOR SINIESTRO

- ✓ Al extinguirse el fuego y la brasa, proveer de ventilación necesaria a la zona afectada.
- ✓ Aplazar para el final el material que este ileso y protegido, en caso no fuera posible su desplazamiento.
- ✓ Apartar los documentos afectados, empleando para ello cajas o cubetas plásticas, dándole prioridad a los documentos de mayor valor.
- ✓ De manera posterior se procederá al proceso de restauración documental.

c. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN (SIA):

- i. Definición, aprobación y actualización del SIA:

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es un sistema funcional de la Universidad Nacional de Jaén encargado de planificar, dirigir y supervisar la implementación y cumplimiento del marco normativo vigente en materia de gestión documental y archivística.

El SIA debe estar conformado por un conjunto articulado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan a lo largo del ciclo de vida de los documentos archivísticos, conforme a los lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión documental y archivística.

Este enfoque sistémico garantiza la participación activa de todas las unidades orgánicas y funcionales de la Universidad, facilitando la adecuada producción, organización, custodia,



conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de la institución y de los administrados.

La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es responsabilidad de la Oficina de Administración de Archivos (OAA), en su calidad de órgano competente en materia de gestión documental y archivística dentro de la Universidad.

La aprobación del SIA corresponde a la máxima autoridad institucional, quien lo formaliza mediante resolución. Una vez aprobado o actualizado, deberá ser comunicado mediante oficio al Archivo General de la Nación (AGN) o al Archivo Regional correspondiente, según sea el caso.

ii. FINES DEL SIA

- ✓ Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- ✓ Garantizar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del MGD.
- ✓ Implementación de la PGD en la Universidad Nacional de Jaén.
- ✓ Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la Institución.
- ✓ Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la Universidad, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- ✓ Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los administrados, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- ✓ Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.
- ✓ Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de la Universidad Nacional.
- ✓ Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la Institución.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
- ✓ Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la Universidad Nacional.
- ✓ Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- ✓ Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- ✓ Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Demás que corresponda de acuerdo a ley.

iii. LOS COMPONENTES, ROLES, RECURSOS Y ARTICULACIÓN DEL SIA.

- ✓ Componentes Internos



- OAA
- Archivos de la Entidad
- Procesos Archivísticos
- Instrumentos Archivísticos
- Procesos de Gestión Documental
- Comité Evaluador de Documentos
- ✓ Los Roles
 - El OAA desempeña un rol directivo.
 - Los Archivos desempeñan un rol operativo.
 - El CED desempeña un rol consultivo.
- ✓ Los Archivos
 - Archivos de Gestión
 - Archivos Periféricos
 - Archivo Central
 - Archivo Desconcentrado Archivo Histórico
- ✓ Recursos
 - Infraestructura y Equipamiento
 - Personal



iv. DE LOS RECURSOS

Los recursos son fundamentales para el adecuado funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Nacional de Jaén. Estos comprenden, principalmente, la infraestructura, el equipamiento y el personal necesario para llevar a cabo una gestión archivística eficiente y conforme a la normativa vigente.

- **Infraestructura y Equipamiento:** La Oficina de Administración de Archivos (OAA) debe realizar un diagnóstico permanente del estado situacional de la infraestructura y el equipamiento disponible en los archivos que conforman el SIA. Esto permitirá planificar adecuadamente y garantizar que los espacios físicos o digitales destinados a archivos cuenten con:
 - Repositorios archivísticos adecuados (físicos y digitales),
 - Sistemas informáticos pertinentes,
 - Equipos, mobiliario y materiales idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas.

Todo ello deberá cumplir con los estándares y disposiciones establecidos en la normativa vigente en materia archivística y de seguridad institucional.

- **Personal:** La OAA también deberá evaluar periódicamente la situación del personal asignado a los archivos integrantes del SIA, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos humanos calificados y suficientes.

Este personal puede incluir directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, según corresponda, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los perfiles de puesto contenidos en los documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Jaén. Además, su designación y desempeño deberán estar alineados con las directrices del ente rector del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos — SERVIR.

v. DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



El **Órgano de Administración de Archivos (OAA)** de la Universidad Nacional de Jaén está representado por la **Unidad de Archivo Central**, conforme a lo establecido en los instrumentos de organización y funciones institucionales.

Esta unidad constituye el órgano responsable de la gestión archivística y documental a nivel institucional, y depende jerárquicamente de la máxima autoridad administrativa de la Universidad. Su misión es velar por la **implementación, funcionamiento, desarrollo y supervisión del Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, en concordancia con la normativa archivística vigente y el Sistema Nacional de Archivos.

- **Responsabilidades del responsable del OAA**

El titular de la Unidad de Archivo Central deberá:

- a) **Ejercer funciones de dirección y rectoría** del Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo con las responsabilidades que le competen en su calidad de ente rector técnico en materia archivística.
- b) **Gestionar y coordinar profesional y éticamente** todas las funciones asignadas a la unidad, asegurando el cumplimiento de los principios de integridad, transparencia y eficiencia en la administración documental.
- c) **Contar con formación profesional específica**, que incluya estudios concluidos y conocimientos actualizados en normativa archivística y gestión documental, a fin de garantizar una conducción técnica competente del sistema.

- **Funciones del OAA en su rol directivo:**

- a) Formular y postular la PGD y el MGD, de acuerdo al marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- c) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- d) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- e) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- f) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- g) Articular la gestión archivística con los titulares de las distintas unidades de organización.
- h) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- i) Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- j) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- k) Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.
- l) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo de vida.
- m) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos



de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.

- n) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- o) Demás que correspondan de acuerdo a Ley.

- **Responsabilidades del OAA en su rol directivo.**

Dicha unidad dirige la planificación y regulación interna del SIA de la Universidad Nacional en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

a) Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):

- Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- Está alineado al Plan Operativo Institucional.

b) Política de Gestión Documental (PGD):

- Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.

c) Modelo de Gestión Documental (MGD):

- Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA de la Institución.
- Su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.

d) Manual de Procesos Archivísticos:

- Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la Universidad Nacional de Jaén.

e) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):

- Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientes de su soporte.

f) Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

- Atendiendo a la normativa vigente emitida por el AGN, se trata de todos aquellos instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer.
- La Unidad de Archivo Central puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional de acuerdo a lo contemplado por los objetivos del SNA y la Política de Gestión Documental.



vi. Archivos

Los archivos que conforman el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** están bajo la responsabilidad de las unidades de organización y funcionales de la Universidad Nacional de Jaén. Cada unidad debe designar a un responsable del archivo correspondiente; en caso de no hacerlo, el titular de la unidad asume directamente dicha responsabilidad.

Los archivos del SIA se encargan de ejecutar y sistematizar el **tratamiento archivístico** durante todas las fases del ciclo de vida de los documentos, conforme a la normativa archivística vigente. Su integración responde al grado de complejidad organizacional y funcional de las unidades, organizándose de la siguiente manera:

✓ Tipología de Archivos

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivos Periféricos (técnicos o especializados)
- Archivos Desconcentrados
- Archivo Histórico (cuando corresponda)

✓ Modelos de Organización Archivística

El SIA puede adoptar uno de los siguientes modelos, según la estructura organizacional de la Universidad:

Modelo A: Modelo Estandarizado

Aplica a estructuras básicas sin desconcentración ni especialización técnica relevante.

- Archivo de Gestión
- Archivo Central

Modelo B: Con Archivos Periféricos

Aplica cuando existen unidades técnicas o especializadas.

- Archivo de Gestión
- Archivo Periférico
- Archivo Central

Modelo C: Con Archivos Desconcentrados

Se aplica cuando existen órganos desconcentrados a nivel nacional, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otros instrumentos institucionales.

- Archivo de Gestión
- Archivo Periférico (cuando corresponda)
- Archivo Desconcentrado

Nota: En caso la Universidad Nacional de Jaén cuente con **unidades operativas desconcentradas, gerencias, oficinas zonales u otras dependencias sin autonomía administrativa ni económica**, estas deberán establecer **archivos de gestión o archivos periféricos**, según corresponda.

✓ Consideraciones sobre el Archivo Histórico

- Si la Universidad cuenta con un **Archivo Histórico**, deberá prever los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- El Archivo Histórico podrá integrarse en cualquiera de los modelos organizativos mencionados, siempre que la estructura funcional y normativa lo permita.

✓ Fundamento de los Modelos

El funcionamiento e implementación de estos modelos deben basarse en lo establecido por los instrumentos de organización y funciones u operaciones (ROF), los cuales determinan el nivel de complejidad de cada unidad de organización y, en consecuencia, el tipo de archivo requerido.



- **Archivo de Gestión:** Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la Institución, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:

- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Gestión.
- Gestionar los recursos (equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.

El responsable y personal del Archivo de Gestión están obligados a:

- Contar con conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Desempeñar sus funciones archivísticas de manera ética y profesional.

El Archivo de Gestión desempeña las siguientes funciones:

- Observar el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional de forma eficaz y eficiente.
- Organizar los documentos archivísticos de acuerdo con las series documentales.
- Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Demás que señale la normativa vigente del Archivo General.

- **Archivo Periférico:** Es el Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional de la Universidad Nacional de Jaén, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.

En caso corresponda, la conformación de un Archivo Periférico debe encontrarse sustentada por uno de los siguientes aspectos, como mínimo:

- La existencia de funciones complejas o normativa expresa de la unidad de organización o unidad funcional.
- La especialización del contenido de los documentos archivísticos.
- La especialización del tratamiento del soporte de los documentos archivísticos.
- La demanda recurrente de los documentos archivísticos y el volumen de almacenamiento que requiere.

El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe velar por:



- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Periférico.
- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Periférico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA, del OAA y el titular de la unidad velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

La persona responsable y los que laboren en el Archivo Periférico deben:

- Contar con conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Desempeñar sus funciones archivísticas de manera ética y profesional.

Las funciones que cumple el Archivo Periférico son las siguientes:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, si es que corresponde.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su responsabilidad.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Demás que estén establecidos por la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

- **Archivo Central:** Este depende funcional y orgánicamente de la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

El titular de la Unidad de Archivo Central se encarga de:

- Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Central, de corresponder.
- Coordinar la capacitación del responsable y personal del Archivo Central.
- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

El responsable y personas que laboren en el Archivo Central deben:

- Contar con conocimientos en materia archivística y en gestión documental.
- Desempeñar sus funciones archivísticas de manera ética y profesional.

a. Funciones del Archivo Central:

- Observar el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN o al Archivo Regional para su conservación.





- Apoyar en la identificación de las series documentales de la Universidad Nacional de Jaén.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su cuidado.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- Demás que señale la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

- **Archivo Desconcentrado:** Es aquel archivo que, depende funcional y orgánicamente del OAAD de la Institución, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido, concentrando los documentos archivísticos producidos por el órgano desconcentrado de la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

a) **El titular del OAAD se encarga de:**

- Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Desconcentrado, de corresponder.
- Coordinar la capacitación del responsable y personal del Archivo Desconcentrado.
- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Desconcentrado. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAAD velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

b) **El responsable y personas que laboran en el Archivo Desconcentrado están obligadas de:**

- Contar con conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Desempeñar sus funciones archivísticas de manera ética y profesional

c) **Funciones del Archivo Desconcentrado:**

- Observar el marco normativo institucional y nacional en materia archivística. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN o al Archivo Regional para su conservación.

- Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Ubicar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- Recibir lo transferido de los Archivos de Gestión y, si corresponde, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su cuidado.
- Asegurar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- Demás que estipule la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

- **Archivo Histórico:** Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, forman parte de la fase inactiva (histórica) del ciclo vital del documento archivístico.

La conformación de un Archivo Histórico debe encontrarse sustentada de acuerdo con lo siguiente:

- La Universidad Nacional de Jaén a través del Archivo Central o Archivo Desconcentrado identifica la existencia de documentos archivísticos con valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual que deben conservarse y preservarse de forma especializada.
- El CED de la Universidad Nacional de Jaén debe evaluar y aprobar la propuesta de transferencia al AGN o Archivo Regional de los documentos archivísticos de valor histórico, científico, social o intelectual.
- La Universidad Nacional de Jaén a través del Archivo Central o Archivo Desconcentrado solicita al AGN o Archivo Regional la transferencia de documentos de valor permanente, valor histórico, científico, social o intelectual, y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación.
- En caso el AGN le comunique que no cuenta con capacidad para la recepción de la transferencia, la entidad pública puede solicitar su autorización para la creación del Archivo Histórico.
- El AGN o el Archivo Regional, previa evaluación, autoriza y registra la creación del Archivo Histórico de la Institución, la cual está sujeta a su supervisión, monitoreo y asesoramiento.

El titular de la Unidad de Archivo Central se encarga de:

- Designar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Histórico, de corresponder.
- Coordinar la capacitación del responsable y personal del Archivo Histórico.



- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Histórico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

El responsable y personas que laboran en el Archivo Histórico deben:

- Contar con conocimientos en materia archivística, gestión documental, conservación y preservación documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera ética y profesional.

Funciones del Archivo Histórico:

- Observar el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Recibir las transferencias del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, previo informe que sustente el valor permanente de los documentos archivísticos que hayan cumplido más de treinta años de retención; así como, los de valor histórico, científico, social o intelectual que se presuman o han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, comunicando oportunamente al CED. Elaborar los instrumentos archivísticos, correspondientes.
- Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su cuidado.
- Identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promover la importancia de los documentos archivísticos bajo su cuidado.
- Asegurar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.
- Realizar las propuestas de documentos archivísticos y series documentales para su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- Realizar las propuestas de inclusión de documentos archivísticos y series documentales en el Registro de Memoria Mundo — UNESCO.
- Demás funciones que estén establecidas por la normativa archivística vigente del Archivo General.

vii. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)

El **Consejo Evaluador de Documentos (CED)** es un órgano colegiado de la Universidad Nacional de Jaén con atribuciones consultivas en materia de gestión documental y archivística. Su función principal es emitir opiniones técnicas que orienten a la máxima autoridad de la institución en la **planificación, ejecución y mejora continua de la función archivística**, en el marco del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Implementación por Niveles

La implementación del CED puede realizarse en uno o más niveles, según la estructura organizacional de la Universidad:

- **Nivel central**, en la sede principal de la Universidad.
- **Nivel desconcentrado**, en caso la Universidad cuente con órganos desconcentrados, conforme a lo dispuesto en su **Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** u otro instrumento de gestión institucional.



Conformación y Formalización

La conformación del CED debe ser **aprobada mediante resolución de la más alta autoridad** de la Universidad Nacional de Jaén o del órgano desconcentrado correspondiente. Una vez aprobado, dicho acto debe ser **comunicado oficialmente** al Archivo General de la Nación (AGN) o al Archivo Regional respectivo, en función del ámbito jurisdiccional correspondiente.

Este Comité está integrado por titulares o representantes de:

- Unidad de organización de la Alta Dirección, mismo que asume la presidencia.
- Unidad de Archivo Central, o quien haga sus veces.
- La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces, de corresponder.
- La Oficina de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces, de corresponder.
- El responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder.
- Las unidades de organización, de corresponder.

Acerca de los miembros del CED se precisa lo siguiente:

- Se trata de miembros permanentes en los casos de: la unidad de organización de la Alta Dirección, la Unidad de Archivo Central y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- En el caso de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Tecnología de la Información deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

○ Funciones del Comité Evaluador de Documentos:

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta por el SNA.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en caso la Universidad Nacional de Jaén no cuente con su PCDA
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren tratamiento de documentos archivísticos digitales.
- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Llevar un registro a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- k) Demás que establezca la normativa archivística vigente del Archivo General de la



Nación.

viii. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

Los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Nacional de Jaén se aprueban de forma general mediante un **Manual de Procesos Archivísticos** y se desarrollan detalladamente a través de directivas, lineamientos, guías u otros instrumentos normativos, conforme al marco de organización interna de la Universidad.

Los procesos archivísticos que comprende el SIA son los siguientes:

1. Organización

Proceso que comprende un conjunto de acciones orientadas a la **identificación de series documentales** (unidad simple y compuesta) y a la **formación de agrupaciones documentales** (fondo, sección y serie) mediante criterios técnicos de clasificación, ordenación y signatura, con base en los principios de procedencia y de orden original.

El **Cuadro de Clasificación del Fondo** es el instrumento archivístico que permite la identificación y estructuración de dichas agrupaciones. Su aprobación es obligatoria mediante **resolución de la más alta autoridad administrativa** y constituye un requisito indispensable para la adecuada gestión documental y archivística del SIA.

2. Descripción

Proceso mediante el cual se representa, de forma estructurada y objetiva, la información contenida en los documentos archivísticos, permitiendo su **localización, accesibilidad, recuperación y control**.

El **Plan o Programa de Descripción Archivística**, aprobado mediante resolución, se implementa de manera gradual y comprende:

- Las divisiones del fondo (fondo, sección, serie y pieza documental).
- Instrumentos descriptivos como guías, inventarios y catálogos.
- Lineamientos de acción e instrumentos de uso obligatorio.

Todos los archivos del SIA deben contar, como mínimo, con un **inventario de los documentos archivísticos que custodian**.

En caso de documentos archivísticos digitales, se debe aprobar un **esquema institucional de metadatos**, habilitado para su uso en sistemas informáticos, que describa su contenido, contexto y estructura, promoviendo la interoperabilidad conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

3. Valoración

Proceso orientado a **identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención** de cada serie documental, con el objetivo de distinguir entre los documentos de valor temporal y los de valor permanente.



Este proceso permite ejecutar las transferencias documentales y la eliminación de documentos con base en los **plazos de retención establecidos en el PCDA** (Proceso de Conservación de Documentos Archivísticos).

El **PCDA**, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención Documental, debe aprobarse mediante resolución de la más alta autoridad de la Universidad.

Se deben elaborar e implementar:

- Un **Cronograma Anual de Transferencia**.
- Un **Cronograma Anual de Eliminación**.

Como resultado, deben obtenerse reportes y registros anuales que documenten ambas actividades.

4. Conservación

Proceso que comprende las acciones preventivas y correctivas orientadas a **proteger el soporte físico y la integridad de la información** de los documentos archivísticos.

Este proceso es transversal a toda la gestión archivística y garantiza la **custodia adecuada**, así como la **preservación digital a largo plazo**.

Se debe contar con:

- Un **Plan de Conservación de Documentos Archivísticos**.
- Un **Plan de Contingencia**, ambos aprobados mediante resolución.

La preservación digital debe asegurar la **autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad** de los documentos en todo su ciclo de vida.

5. Servicio

Proceso que permite el **acceso transparente, oportuno y efectivo** a los documentos archivísticos por parte de administrados y usuarios autorizados, conforme a las disposiciones legales sobre protección de datos e información reservada.

El **Archivo Central** es responsable de brindar este acceso, tomando en cuenta:

- Restricciones de confidencialidad.
- Datos personales.
- Estado de conservación de los documentos.

La **difusión de la información** está sujeta a los límites normativos vigentes.

La **Unidad de Archivo Central** deberá proponer, mediante norma interna:

- Niveles de protección y seguridad de la información.
- Niveles de acceso y permisos asociados a productores, usuarios, procesos y documentos.

Las modalidades del servicio archivístico deben estar descritas en una **Directiva o Plan Anual de Servicios Archivísticos**, que incluya:

- Procedimientos de atención.
- Controles y registros que garanticen la trazabilidad del servicio.

ix. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Hace referencia a los instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos



archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

La Institución debe contar como mínimo con los siguientes:

- a) Cuadro de Clasificación del Fondo
- b) Inventario, Guías y/o Catálogos de Documentos
- c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- e) Registro de Transferencia de Documentos
- f) Registro de Eliminación de Documentos
- g) Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
- h) Otros que estén establecidos por la normativa vigente del Archivo General.

x. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Entendido como el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónicos), utilizando instrumentos y sistemas informáticos, información o similares.

Los procesos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido y recibido) por la entidad pública, unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos, o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.

La gestión documental se encuentra asociada a los procedimientos de la Universidad Nacional de Jaén; por lo tanto, la responsabilidad es extensiva.

Considerando que los procesos de gestión documental son transversales deben ser coordinados y aprobados por la más alta autoridad administrativa mediante resolución en un documento normativo denominado como manual de procesos de gestión documental.

Los procesos de gestión documental se articulan en el Manual de Gestión Documental, y atienden los objetivos de la Política de Gestión Documental.

Si la Universidad Nacional de Jaén produce o gestiona documentos archivísticos digitales debe considerar los procesos mínimos de gestión documental en los sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

Los procesos mínimos de la gestión documental son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.

- **Producción:** Conjunto de operaciones que involucra la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.

El procedimiento de digitalización de documentos archivísticos puede ser ubicado en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital.



Para la operación del proceso de producción, la Universidad Nacional de Jaén se encarga de aprobar un Catálogo de Tipología Documental, que resuma de forma concreta los tipos documentales que son producidos de acuerdo con el flujo de procesos o actividades, y sus caracteres, que permitan conocer la completitud del expediente o unidad compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento que son parte de la serie documental.

- **Clasificación:** Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.

El proceso de clasificación de documentos archivísticos digitales utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo o Tabla General de Retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados para su uso respectivo.

- **El control de acceso:** Es el conjunto de operaciones orientadas a gestionar los permisos y restricciones de acceso a los documentos archivísticos digitales, en función de su contenido, los roles de los usuarios y la función que originó su producción.

Este control se mantiene vigente durante todo el ciclo de vida del documento archivístico y tiene por finalidad garantizar la seguridad, confidencialidad y trazabilidad del acceso a la información.

La implementación y ejecución del control de acceso se realiza conforme a los instrumentos técnicos y normativos vinculados al proceso de servicio archivístico, tales como los lineamientos de acceso, matrices de permisos, directivas internas u otros documentos de gestión que regulen esta materia.

- **Almacenamiento:** Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.

El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relación al proceso de conservación.

- **Uso:** Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello. Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención.

Los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales deben contar un diseño de uso fácil e intuitivo.

La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos.

Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.

El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

- **Disposición Final:** Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.

Se lleva a cabo a través de la utilización del PCDA.



La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta por el SNA.

La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta por el Sistema Nacional de Archivo.

Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan.

Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED, en el caso que la Universidad Nacional de Jaén no cuente con su PCDA.



xi. PRESERVACIÓN DIGITAL.

- a) Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).
- b) El proceso se aplica de forma simultánea al resto de procesos de gestión documental, empleando los instrumentos, procedimientos y las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital aprobado por la más alta autoridad administrativa.

xii. ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA).

La Unidad de Archivo Central se encarga de elaborar el memorando múltiple en relación a los archivos de gestión y lo gestiona, a través de Secretaría General, el mencionado documento es el cual solicita la programación de actividades y metas archivísticas respecto a los archivos de gestión. Todos los archivos de gestión que se tomen en cuenta para programar metas y actividades anuales, por medio de su unidad de organización, remitirán la información solicitada a la Unidad de Archivo Central.

Es la Unidad de Archivo Central quien se encarga de elaborar el plan anual de trabajo archivístico, tomando en consideración sus propias actividades y metas archivísticas, al igual que las actividades y metas archivísticas propias de los archivos de gestión.

La revisión del mencionado plan la realiza la Oficina de Secretaría General, una vez hecho esto se encarga de tramitar la aprobación por medio de acto resolutivo. De manera posterior esta misma Oficina dispone se remita copia de lo resuelto al AGN, hasta el 15 de diciembre anterior al año en ejecución.

Los encargados de la ejecución de las actividades que se hayan programado en el PATA son el personal de la Unidad de Archivo Central.

La Unidad de Archivo Central se encarga de la elaboración del proyecto de memorando múltiple, por medio del cual el secretario general (o quien haga de sus veces) requiere información a los archivos de gestión acerca del cumplimiento de lo previsto como metas y actividades en el PATA.

Todos los archivos de gestión, por medio de su órgano o unidad orgánica reporta al archivo central, vía informe, la tasa de cumplimiento en relación con sus metas y actividades anuales que se hayan programado, de manera posterior archivo central redacta el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA) empleando el Anexo 05 de la presente Directiva.

La Unidad de Archivo Central remite el ITEA a través de informe a la Oficina de Secretaría General, misma que en caso de haber conformidad, eleva dicho informe a Presidencia para que el ITEA sea remitido vía oficio al AGN hasta el 31 de enero posterior al año en ejecución.



xiii. PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA).

La Unidad de Archivo Central, con anterioridad a la elaboración del PCDA, se encarga de redactar un cronograma de trabajo para llevar a cabo las visitas de asesoramiento técnico a los responsables que hayan sido designados a los archivos de gestión de cada unidad de organización.

Habiendo obtenido el asesoramiento, la persona designada al archivo de gestión se encarga de redactar la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), haciendo uso del Anexo 02 de la presente directiva; posteriormente, hace extensivo el proyecto de FTSD a través de correo electrónico a: tramitedocumentario@unj.edu.pe.

Archivo Central se encarga de revisar el FTSD y, en caso corresponda, se programará una reunión con la persona responsable del archivo de gestión en el caso concreto para llevar a cabo los ajustes o correcciones que de ser el caso sean necesarios. La mencionada reunión constará en el "Acta de Reunión" (ver Anexo 06).

La Unidad de Archivo Central hace una compilación de las FTSD realizadas por los archivos de gestión de cada unidad de organización. De manera posterior, el especialista de la Unidad de Archivo Central convocará al Comité de Evaluación de Documentos para que se evalúe y apruebe las FTSD a través de acta.

El CED dispondrá que la Unidad de Archivo Central elabore la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Cuadro Clasificador de Documentos (CCD) observando los Anexos 03 y 07 respectivamente de la presente directiva. Para la redacción de dichos documentos, se tomará en cuenta la información prevista en la FTSD.

La Unidad de Archivo Central remite vía informe a Secretaría General los proyectos del PCDA y el CCD para su evaluación y elevación a Rectorado.

Presidencia se encarga de derivar los proyectos del PCDA y el CCD a la Oficina de Gestión de la Calidad para que sean revisados; de presentar conformidad, estos se visan y se elevan a Presidencia.

Presidencia se encarga de la revisión de las propuestas del PCDA y el CCD, derivando a la Oficina de Asesoría Jurídica para pronunciamiento de opinión legal de corresponder.

Es la Comisión Organizadora quien aprueba y oficializa el PCDA y el CCD a través de Resolución de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, se dispondrá su publicación en el portal institucional y se remitirá copia de lo resuelto, así como del PCDA aprobado al Archivo General de la Nación.

La Unidad de Archivo Central está encargada de efectuar la actualización del PCDA y del CCD por los siguientes motivos:

- En caso surjan cambios sustantivos respecto a las funciones administrativas de las unidades de organización, lo cual demande agregar, cambiar o remover series documentales.
- Si se hace la promulgación de dispositivos legales que conciernan a la gestión institucional y que signifiquen la necesidad de ajustar los valores de las series documentales.

xiv. RESPECTO LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

La documentación archivística que sea organizada por el personal de la Unidad de Archivo Central y la persona designada para el archivo de gestión deberá satisfacer lo siguiente:

- ✓ Ser producida por las unidades de organización y recibida por medio de los canales ofrecidos por la Oficina de Secretaría General.

Las personas que laboren en la Unidad de Archivo Central y la persona responsable del archivo de gestión deberán encargarse de categorizar la documentación archivística de



acuerdo al principio de procedencia y siguiendo la disposición original de los documentos. Esto se traduce en que la documentación se clasificará atendiendo a la unidad de organización de la que proviene, además de las series documentales expresadas en el CCD.

En caso de identificarse documentación archivística que no encaja a con ninguna serie documental del CCD que se maneje, el encargado del archivo de gestión propone a la Unidad de Archivo Central la creación de una nueva serie documental. Lo último se debe tomar en consideración para la actualización del CCD y del PCDA.

Las personas que laboren en la Unidad de Archivo Central y el responsable del archivo de gestión se encargan de organizar la documentación archivística que pertenezca a cada una de las series documentales empleando el más adecuado sistema para la ordenación, sea numérica, alfabética, cronológica, entre otras. La aplicación de dicho sistema se da de acuerdo al criterio que previamente se haya coordinado con el archivo central, ello en base al numeral 7.4.3 de la "Norma para la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas", misma que fue aprobado a través de Resolución Jefatural 180- 2019-AGN-J.

Para el proceso de signatura de documentación archivística contenida en una unidad de conservación o archivamiento, trátase de archivadores de palanca, de cajas archivadores, carpetas, entre otros. Son las personas que laboran en la Unidad de Archivo Central y el responsable que haya sido designado al archivo de gestión los que deben observar los siguientes lineamientos:

- ✓ En el caso de los archivadores de palanca, el rótulo de la signatura irá en el lado que sea más visible del archivador, en este caso el lomo, para lo cual se hace uso de el "Rótulo de file" previsto en el Anexo 08.
- ✓ En caso se trate de paquetes, se hace uso de el "Rótulo de paquete" previsto en el Anexo 09.
- ✓ Y si se tienen cajas archivadoras se empleará el "Rótulo de caja archivadora" previsto en el Anexo 01, mismo que estará ubicado de igual manera en el lado más visible de la caja.

Las personas que laboren en la Unidad de Archivo Central y el responsable que haya sido designado al archivo de gestión, una vez hayan identificado, clasificado, ordenado y signado su documentación archivística, procederán a verificar la foliación de aquellos documentos cuyo trámite o gestión se encuentre finiquitado atendiendo a la Directiva para la Folición de documentos en soporte papel en la Universidad Nacional de Jaén.

xv. SOBRE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Condiciones a observar para la documentación archivística que se pretenda transferir:

En caso se quiera transferir documentación archivística, ella debe ser preparada por el responsable que haya designado al archivo de gestión, observando los siguientes requisitos:

- Encontrarse identificados, clasificados, ordenados y organizados, formando parte de la serie documental en la que deberían situarse.
- Hallarse correctamente foliados y completos; de no ser este el caso, la Unidad de Archivo Central no se hará responsable si es que carecieran de algún elemento.
- Encontrarse en buen estado. No se aceptarán transferencias si es que se trata de files con palanca o que estén forrados con plástico, con micas, que tengan insertos faster metálicos o clips, todo ello a causa del deterioro en un corto periodo de tiempo que estos pueden generar sobre los documentos. En su reemplazo se hace uso de cajas archivadoras que son proporcionadas por el archivo central. Tampoco se usan notas adhesivas sobre la documentación archivística.
- La documentación que date con fecha más antigua deberá encontrarse ubicada en primer lugar al interior de las cajas archivadoras.
- La totalidad de cajas archivadores que se lleguen a emplear deberán enumerarse de correlativamente, usando lápiz y de forma visible y legible. La numeración es la única anotación que debe tenerse en consideración en las cajas.



Señalar en el apartado de "observaciones" la numeración correlativa de los documentos de archivo que se encuentre faltante, incompleta, deteriorada, de copias autenticadas o copias simples de los documentos que hayan sido emitidos por el órgano o unidad orgánica, de acuerdo a lo previsto por el Anexo 11.

La documentación archivística de soporte electrónico y/o audiovisual, sean planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, entre otros, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel, estos deben señalarse en el formato "Inventario de transferencia de documentos archivísticos" previsto en el Anexo 11, en observancia de las especificaciones técnicas que hayan sido emitidas por la Unidad de Archivo Central.

La persona responsable que se haya designado al archivo de gestión realiza la solicitud de cajas archivadoras empleando el Anexo 12, mismas que cumplen con las condiciones especiales que garantizan la conservación de documentación archivística en un periodo largo de tiempo.

La unidad de organización que envía se encarga de la colocación de los documentos en las cajas archivadoras previa a la remisión de las mismas a la Unidad de Archivo Central. Cuando se haya supervisado el estado en que se han organizado, la unidad de organización que enviará efectúa la numeración y rotulación de acuerdo al formato "Rótulo de caja archivadora" previsto en el Anexo 10 de forma correlativa aplicándola a las cajas que se utilizarán. De igual manera, se encarga de llenar el formato "Inventario de transferencia de documentos archivísticos" previsto en el Anexo 11.

Una vez se haya completado el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos, es la unidad de organización quien comunica a la Unidad de Archivo Central acerca de la transferencia física de las cajas archivadoras a los repositorios del archivo central, aunando a dicha comunicación un ejemplar de dicho Inventario previsto en el Anexo 11, de carácter provisional. El mencionado formato debe ser enviado en físico a la Unidad de Archivo Central.

Las personas que laboren en la Unidad de Archivo Central efectúan un escrutinio detallado, constatando el número de cajas, las unidades de almacenamiento y la correspondencia entre los documentos archivísticos y el inventario de transferencia de documentos archivísticos que haya sido recibido del órgano o unidad que corresponda. En el escenario de que se halle documentación archivística erróneamente organizada, carente de numeración, el personal encargado del archivo de gestión corregirá los errores que se hayan podido identificar, así, una vez efectuada la verificación y subsanación de errores, el encargado del archivo de gestión y quien haga de las veces de jefe en la Unidad de Archivo Central pasan a firmar dos (02) copias del "inventario de transferencia de documentos archivísticos" ubicado en el Anexo 11.

La persona encargada del archivo de gestión llevará consigo las copias mencionadas líneas arriba para que con posterioridad las mismas sean firmadas y selladas por el jefe de la unidad de la organización a la que este corresponda, culminando así el proceso de transferencia documentaria.

xvi. RESPECTO AL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Este proceso hace referencia a la supresión de documentos que ya no resultan necesarios una vez que se han vencido los plazos de retención que se hayan definidos en los programas de control documental. Para llevarse a cabo es necesaria una coordinación con el Comité Evaluador de Documentos y la obtención de una autorización por parte del AGN.

Como finalidad se busca el aseguramiento de la supresión de documentación que ha dejado de ser



necesaria, se busca también el descongestionamiento periódico de archivos y el aprovechamiento de espacio físico y de los ambientes que puedan estar disponibles.

✓ Accionar a llevar a cabo:

- Las personas que laboren en el archivo de gestión, previa coordinación con la Unidad de Archivo Central, se harán cargo de la elección de documentación que se conservará en aras de prevenir el acumulamiento de papelería innecesaria en los archivos del área. La eliminación per se, se lleva a cabo por la Unidad de Archivo Central, por el órgano o unidad de organización que esta designe en colaboración con los archivos de gestión.
- La documentación debe encontrarse correctamente identificada, clasificada, organizada y ordenada; integrando su correspondiente serie documental. Posteriormente es necesario llenar el "inventario de registro de documentos a eliminar" contenido en el Anexo 13.
- La Unidad de Archivo Central procede a la elaboración de una propuesta para la eliminación de documentación archivística de acuerdo a los lineamientos establecidos en la "Norma para la eliminación de documentos en el Sector Público", aprobada mediante Resolución Jefatura 242-2018-AGN-J y sus respectivas modificaciones. Dicha propuesta se envía al CED para su posterior revisión y aprobación, de corresponder. Si procede esta última, se elabora un acta de sesión del CED de la Universidad Nacional de Jaén contenido en el Anexo 14.
- Paso siguiente se crea un expediente de eliminación de documentación archivística que se deriva a la Oficina de Secretaría General por medio de informe. Secretaría General se encarga de conseguir la autorización del AGN para la eliminación de la referida documentación por medio de un oficio.
- Una vez se cuente con la autorización del Archivo General, el CED por medio de un acta de sesión dispondrá que la Unidad de Archivo Central se encargue de la gestión de los recursos que se vayan a necesitar para efectuar la supresión de los documentos de archivo de los cuales su eliminación ha sido aprobada, pudiendo emplear aparatos trituradores y personal.
- Llevada a cabo la eliminación de la documentación archivística, la Dirección General de Administración es la encargada de evaluar y determinar, observando la legislación vigente en la materia, cómo se manejará n los residuos que queden de la documentación archivística.

xvii. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ CONTENER EN EL ORDEN SIGUIENTE EL EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN:

- Carta u oficio de la Universidad que esté dirigida al AGN v/o Archivo regional en el que se solicite la autorización para eliminar documentación archivística.
- Copia (01) autenticada correspondiente al Acta de Sesión del CED de la Universidad Nacional de Jaén dispuesta en el Anexo 14.
- Un (01) ejemplar de inventario de registro de documentación archivística a eliminar contemplado en el Anexo 13.
- Muestra (01) referente a cada serie documental, la cual deberá rotularse y digitalizarse en formato PDF, grabarse en DVD o en CD no grabable.

- Para la autorización correspondiente se consideran esenciales y necesarias las muestras documentales que cuenten con soporte físico.

xviii. SOBRE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:

Las personas que laboren en la Unidad de Archivo Central y el responsable que haya sido designado al archivo de gestión se encargan de ofrecer servicios de acceso a la documentación archivística que se encuentre bajo su cuidado y conservación, ello a solicitud de las unidades de organización. Los servicios que se ofrecen se dividen a su vez en 2 clases:

- Préstamo de documentación archivística: Se habla aquí de la facilitación en préstamo de la documentación que se halle resguardada en los archivos de gestión o en el archivo central.
- Consultas o remisión de copias: Dicho servicio se puede dividir en distintas variantes de acuerdo al tipo de solicitud del que se trate:
 - Remisión de copias de documentación archivística que se encuentre bajo el cuidado de la Unidad de Archivo Central o los archivos de gestión.
 - Envío de documentación archivística escaneada, misma que se le hace llegar al usuario por medio de correo electrónico.
 - Se puede también consultar la documentación archivística que se halle bajo el cuidado de la Unidad de Archivo Central o los archivos de gestión.
- En el caso de que la documentación archivística esté en la Unidad de Archivo Central se procederá de la siguiente manera:
 - El servidor que requiera de alguno de los servicios archivísticos podrá realizar su solicitud a la Unidad de Archivo Central físicamente de manera presencial o vía correo electrónico.
 - Si se tratase de un préstamo de documentación archivística, el servidor para hacerse con el documento que ha requerido en formato físico deberá llenar y firmar el formulario "Boleta de préstamo de documentos archivísticos" contemplado en el Anexo 15, lo último en virtud de contar con una constancia de lo solicitado y de la responsabilidad de cuidado a lo largo de la duración del préstamo.
 - Esencial recordar que la documentación archivística que se solicite por medio de los servicios archivísticos deberá encontrarse correctamente numerada previa a su entrega a la unidad de organización.
 - Sobre el plazo máximo de préstamo, este es de quince (15) días hábiles, los cuales empiezan a contarse el día hábil siguiente de realizado el préstamo. Una vez se haya vencido dicho plazo, la Unidad de Archivo Central se encargará de notificar de dicha situación vía correo electrónico; en caso de requerir ampliación del préstamo se podrá realizar una renovación vía correo electrónico por vez única también por quince (15) días hábiles más.
 - Si se requiere un préstamo de documentos archivísticos por un período superior al mencionado en el numeral precedente, el jefe/a de la unidad de organización correspondiente debe solicitarlo a través de un memorando dirigido al responsable de la unidad de archivo central, con un plazo máximo de extensión de seis (6) meses.
 - Si se llegase a exceder el plazo para el préstamo contemplado en el numeral línea arriba, no habiendo sido la documentación archivística devuelta a la Unidad de Archivo Central o renovado el préstamo, se transferirá responsabilidad de cuidado de la documentación archivística al jefe de la unidad de organización que corresponda.



- Si la documentación archivística estuviese en el archivo de gestión, se procede como se detalla a continuación:
 - El servidor que necesite de servicios archivísticos requerirá acceso a la documentación archivística al archivo de gestión, por medio de correo electrónico o presencialmente.
 - La documentación archivística requerida será necesariamente numerada previa a su entrega a la unidad de organización que corresponda.
 - En atención al registro del préstamo de documentación, toda unidad de organización hace uso de un cuaderno de cargo en el cual se registra el número de páginas, el nombre de la persona a la cual se le ha hecho entrega de la documentación, la fecha, la hora y la firma.

xix. De la supervisión a realizar sobre el sistema de archivos:

- La Unidad de Archivo Central realiza un cronograma de supervisión a efectuarse para los archivos de gestión y este es emitido por medio de la Oficina de Secretaría General adjuntándose un memorando múltiple donde incluye el "informe de supervisión" contemplado en el Anexo 16.
- La Unidad de Archivo Central efectúa la revisión de los archivos de gestión programática y sorpresivamente. La información que proporcionen los responsables que hayan sido designados a los archivos de gestión deberá ser precisa, concisa y fundamentada.
- sustento en la información recibida, la Unidad de Archivo Central redacta un informe de Diagnóstico Situacional del Sistema de Archivos y este es derivado a la Oficina de Secretaría General.
- La Oficina de Secretaría General evaluará la posibilidad de seguir adelante con lo recomendado para darle mejor calidad al Sistema de Archivos de la Universidad Nacional de Jaén.
- Supletoriamente se aplicarán las directivas y lineamientos contemplados por el AGN para lo que no se haya previsto por la presente Directiva.



ANEXO N° 01

REPORTE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO N° 20.....

1. DATOS GENERALES

1.1 Órgano o unidad orgánica: _____

1.2 Nombre y apellido: _____

1.3 Anexo: _____

1.4 Dirección de correo electrónico: _____

2. PROCESO TÉCNICO O ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA REALIZADA

2.1 Eliminación de documentos

2.2 Transferencia de documentos

2.3 Otros procesos o actividades

2.4 Detalle de acciones efectuadas _____

2.5 Observaciones:

3. ÁREA DE CONTROL

Firma del personal asesorado
técnicamente

Firma de la Unidad de Archivo Central

3.1 Fecha: _____

3.2 Hora de inicio: _____

3.3 Hora de finalización: _____



ANEXO N° 02

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES				
1.DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
2.IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la Serie	2.3 Código		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresados en años)		4.3 Total de Años
		Archivos de gestión (AG)	Archivos Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
3.3 Frecuencia de servicios	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja () Nula ()	Firma del presidente del CED	Firma del jefe de asesoría jurídica		
3.4 Marco normativo				



DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVOS CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

3.5 Accesibilidad		
	Firma del titular del órgano o unidad orgánica responsable de los documentos evaluados	Firma del jefe del archivo central
3.6 Características Físicas del Documento		
Soporte. Papel () Medio Electrónico () Otros ()		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE FTSD		



ANEXO N° 03

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N°

1. SECTOR: Educación

2. NOMBRE DE LA ENTIDAD: Universidad Nacional de Jaén

3. SECCIÓN

4. CÓDIGO

5. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL

6. VALOR DE LA SERIE

7. PERIODO DE RETENCIÓN

AG AP OAA TOTAL DE ANOS DE RETENCIÓN



ANEXO N° 04

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

1. Alcance
2. Objetivos generales
3. Objetivos específicos
4. Identificación de la entidad
5. Política institucional
6. Realidad de la situación de gestión archivística en la entidad
 - 6.1. Organización
 - 6.2. Normatividad archivística
 - 6.3. Personal
 - 6.4. Local
 - 6.5. Equipamiento
 - 6.6. Fondo o repositorio documental
 - 6.7. Acciones archivísticas
7. Retos en la actividad archivística de la entidad
8. Presupuesto asignado
9. Cronograma de actividades archivísticas



N	PERIODO			202X											
	PROGRAMA DE ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA (mt, %, N)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

ANEXO N° 05

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO

1. Periodo de evaluación:
2. Datos generales:
3. Sector:
4. Nombre de la entidad:
5. Introducción:
6. Situación de la/las unidades de organización:
7. Evaluación anual de actividades:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL		PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			
ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL		PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			
6. Recomendaciones							



ANEXO N° 06

ACTA DE REUNIÓN N° - 20.....

Asunto: Elaboración del cuadro clasificación del fondo (CCF) y tabla de retenciones de documentos archivísticos (TRDA)		
Fecha:	Hora de inicio:	Hora de fin:
Lugar:		
Participantes en la reunión: _____		
Nombre y apellido:		
Cargo:		
Nombre y apellido:		
Cargo:		
Nombre y apellido:		
Cargo:		
Agenda: Identificación de series documentales para la elaboración del CCF y la elaboración TDRA -Determinar la denominación de la sección y las series identificadas		

Acuerdos / Decisiones

Se llegó a identificar y arribar a lo que se expondrá en las siguientes líneas:

<Información que sea necesaria para la elaboración del FTSD>

Firmar el/la titular de la unidad de organización	Firma de él/ella responsable del archivo de gestión	Firma del responsable de la unidad de archivo central



ANEXON°07

CUADRO CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS (CCD)

Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	Nombre del fondo
	Nombre de la sección
	Nombre de la serie
Fecha de elaboración del CCF	



ANEXO N° 08

RÓTULO DE FILE



Universidad Nacional
de Jaén

<considerar el logo de la Universidad Nacional de Jaén>

Por Ejemplo:

“Oficina de Secretaría General”

<Indicar el nombre de la unidad de organización que se encarga del archivo de la documentación>

Por ejemplo:

“Unidad de Unidad de Archivo Central”

<Indicar el nombre del documento o lista de documentos>

Por ejemplo:

“Memorando” o “Memorando múltiple”, etc.

<Indicar el número de tomo> “Tomo 01”

<Año>

20**



ANEXO N° 09

RÓTULO DE PAQUETE



Universidad Nacional
de Jaén

<Indicar el nombre del fondo>

Ejemplo:

“Universidad Nacional de Jaén”

<Indicar el nombre del órgano y/o unidad orgánica>

Ejemplo:

“Secretaría General”

“Tesorería”

<Indicar la serie documental>

Ejemplo:

“Correspondencia— Recibida”

<Indicar el tipo documental>

Por ejemplo:

“Memorando” o “Memorando múltiple”, etc.

<Indicar el número de tomo en caso sea necesario>

Por ejemplo:

“TOMO IV”

DEL: <Indicar el número con el que inicia el rango>

AL: <Indicar el número con el que termina el rango>

<Indicar el mes>

<Año>

<Indicar el número de tomo> “Tomo 01”


<Indicar la cantidad de folios>

<Número de paquetes



ANEXO N° 10

ETIQUETA PARA ARCHIVADORES DE PALANCA

	PERÚ	Universidad Nacional de Jaén
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN		
PRESIDENCIA		
SECRETARIA GENERAL		
SERIE:		
Nº	DE	A
CORRELATIVO:		
Nº DE FOLIO:	DE	A
FECHA:		
Nº DE PAQUETE	10	

FONDO
DOCUMENTAL

SERIE
DOCUMENTAL

RANGOS

FOLIOS
EXTREMOS

SECCION
DOCUMENTAL

SECCION
DOCUMENTAL



ANEXO N° 11



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1. ORGANISMO Y UNIDAD ORGÁNICA:

2. ÁREA:

3. CÓDIGO Y/O SIGLA DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA (ÁREA):

4. FECHA DE TRANSFERENCIA:

II. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES QUE SE TRANSFIEREN:

REGISTRO DETALLADO DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIRSE:

5. ÍTEM N°	6. UNIDAD DE CONSERVAC .N°	7. UNIDAD DE CONSERVAC.	8. SERIE DOCUMENTAL	9. SUB SERIE (SI EXISTIESE)	10. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y/O ASUNTO	11. FECHAS EXTREMAS		12. CORRELATIVO DEL AL	13. FOLIOS	14. OBSERVACIONES
						AÑO/ INICIO	AÑO/ FIN			
1										
2										

15. CANTIDAD DE CAJAS Y/O BLOQUES DE PAQUETES A TRANSFERIRSE:

16. METROS LINEALES (APROXIMADO) DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIRSE:

17. PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL ASIGNADO A LA VERIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:



DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVOS CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

18. OBSERVACIONES DEL CASO:	
19. ENVIO / MEMORÁNDUM N°:	20. FECHA DE RECEPCIÓN Y CULMINACIÓN:
21. DATOS DE LOS REMITENTES	
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL FIRMA Y SELLO	JEFE DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA FIRMA Y SELLO
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
	ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO FIRMA Y SELLO
	JEFE (a) DE LA SUB JEFA TURA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL FIRMA Y SELLO
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:



INSTRUCCIONES:

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

RUBROS	INDICACIONES PARA EL LLENADO
1. Órgano, unidad orgánica	Se coloca el nombre del Órgano, Unidad Orgánica que transfiere. Ejemplo: Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Presupuesto.
2. Área	Se coloca el nombre del área perteneciente a la Unidad Orgánica que transfiere (si existiese).
3. Código del órgano	Se consigna el código o siglas de la dependencia que transfiere. Ejemplo: UNP/DGA UEI
4. Fecha de transferencia	Se señala fecha completa de la transferencia. Dentro del mes correspondiente.
5. Item N°	Indica el orden numérico de manera secuencial de cada unidad de conservación y/o tipo documental a transferirse Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6,
6. Unidad de conservación N°	Indica la unidad física de la unidad de conservación de manera numérica que puede ser: cajas o bloques de paquetes de los documentos a transferirse. Ejemplo: Caja N° 1, caja N° 2, ...Sucesivamente.
7. Unidad de conservación	Identifica la unidad física de la unidad de conservación que puede ser caja o bloque de paquete.
8. Serie documental	Se precisa el nombre de la serie documental que corresponda. Ejemplo: Comprobantes de Pagos.
9. Sub serie documental (si existiese)	La 'ub serie documental es parte de la Serie documental. Ejemplo: Serie documental: Expedientes de Contrataciones Sub serie: Locaciones de servicio.
10. Descripción documental y/o asunto	Se describe de manera general y concreta datos importantes para su ubicación en adelante. Asimismo, se podrá registrar nombres y apellidos, lugares etc. Del mismo modo que estén relacionados al documento.
11. Fechas extremas	Se pondrá la fecha del documento y/o fechas extremas (de al) inicio y fin del documento o de la unidad de conservación.
12. Correlativo (De Al)	Se anota el número inicial y final o de manera independiente del correlativo emitido en el documento que conforma cada unidad de conservación (caja, bloque de paquete, archivador de palanca, carpeta, file) a transferirse.
13. Folios	Se señala el número correlativo de los folios registrados en la pieza documental que puede ser simple o compuesta, dándose de manera independiente por cada expediente. Indicar si esta foliado o no (S/F). Previa coordinación con el asesoramiento técnico de la Unidad de Archivo Central.
14. Observaciones	Se anota las aclaraciones o datos que sean necesarios para la comprensión de la documentación a transferirse.




DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVOS CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

15. Cantidad de cajas y/i bloques de paquetes a transferirse:	Colocar la cantidad total de cajas de documento o bloques de paquetes.
16. Metros lineales (aproximado) de la documentación a transferirse:	Colocar la medición en metros lineales (aproximado) de manera total de lo transferido.
17. Personal del archivo central asignado a la verificación de la transferencia documental:	Se asignará un personal del Archivo Central para la verificación (validación) de lo transferido conjuntamente con el personal asignado del área remitente.
18. Observaciones del caso:	Se anotará alguna observación detectada y/o que lo amerite.
19. Remisión/Envío memorándum N°	La culminación de una transferencia de documentos culmina con el envío (remisión) del memorándum adjuntando el inventario de transferencia de documentos (PDF) y subirlo al Sistema Institucional de Archivos de la UNP (SIA) dirigido al jefe (a) de la Unidad de Archivo Central.
20. Fecha de recepción y culminación	Se pondrán la fecha (día, mes y año) de la culminación de la transferencia siendo paralelo con la fecha del memorándum.
21. Datos de los remitentes	Se colocará los datos según lo indicado en el formato de transferencia de documentos del responsable de la preparación y elaboración y los datos del jefe de la Unidad de Organización (Archivo de Gestión). El Inventario de Transferencia de Documentos deberá estar firmados y visados por el jefe del área.
22. Datos de los receptores	Se colocará los datos según lo indicado en el formato de transferencia de documentos del Analista en Gestión Documentaria y Archivo y del jefe (a) de Unidad de Archivo Central. El Inventario de Transferencia de Documentos deberá estar firmados y visados por los responsables



ANEXO N° 12

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN		SOLICITUD DE CAJA(S) ARCHIVADORAS	
Unidad/Sub Unidad solicitante:		Fecha:	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M
I	Cajas archivadoras porta documentos de cartón de 36h30x26 cm Medidas: 26 cm. de Ancho x 36 Alto, Fondo 30 + Tapa. ✓ Confeccionadas en Cartón N° 28 (prensado 2 cartones N° 14). ✓ Forrado con papel plastificado color marrón. ✓ Reforzado con tela. ✓ Ojalillo N° 32 de metal dorado. ✓ Forrado Interno en papel Manila extra. ✓ Pega Pega y remachado de 5 cm. ✓ Rotulado con Logotipo de la Universidad Nacional de Jaén	1669	Unidades
OBSERVACIONES:			



ANEXO N° 13

 INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN</small>				
N° de orden.	Serie documental (Descripción)	Fechas extremas	Unidad de instalación (paquetes o sacos).	Observaciones
1	Comprobantes de pago	1969 al 1984	Archivador/plca de 69 al 96	Documentación innecesaria (Original/Copias)
2	Correspondencia	1975 al 1998		
3	Comprobantes de pago	1980 al 2000	*****	*****
4	Rendición de cuentas	1999 al 2002		
Cantidad de paquetes o sacos:			- 120 paquetes archivadores de palanca - 70 sacos o paquetes	
Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:			69 metros Lineales de Documentos	
Sello y Firma				
Nombre y Apellido del Responsable de la Unidad de Archivo Central				



ANEXO N° 14



MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS- EJEMPLO DE ACUERDO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA N°-20.-UNP-CED

En la ciudad de Jaén, siendo las horas del día de dos mil, sito en , se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°, con la asistencia del(la) Señor(a) ... , Presidente del Comité, el Señor(a) Asesor(a) legal como miembro, el Senor(es/as) Jefe(s) de la(s) Unidad(es) Orgánica(s) cuyos documentos se evaluará y el Señor (a) , Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como Secretario (a).

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
- b.
- (.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derecho ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....
Presidente
(Firma y sello)


.....
Asesor Legal
(Firma y sello)

Jefe de la Unidad Orgánica cuyos
documentos se evaluará
(Firma y sello)

.....
Secretario del CED
(Firma y sello)



ANEXO N°15

 BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN</small>					
Solicitud Interna		Solicitud Externa		Fecha de Solicitud	
Dependencia o Entidad Solicitante		Funcionario o Persona que solicita		Teléfono	
DOCUMENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA.	FECHAS EXTREMAS		N°. De Carpetas	N°. De Folios	SIGNATURA TOPOGRÁFICA
	Inicial	Final			
PRÉSTAMO DE DOCUMENTO				DEVOLUCION DE DOCUMENTO	
días a partir de DD MM AAAA		N°. De Carpetas:	Total de Folios:	Fecha de Devolución	
Nombre De La Persona Quien Recibe	Nombre De Responsable En Archivo		Nombre De Responsable En Archivo		
Firma	Firma		Firma		
OBSERVACIONES:					



DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVOS CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN

ANEXO N° 16



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

INFORME DE SUPERVISIÓN

OFICINA UNIDAD SUPERVISADA:		FECHA:	
ENCARGADO(A):			
SUPERVISOR(A):			
LUGAR SOBRE EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO LA SUPERVISIÓN:	Departamento(s)	XXXXXXXX	
	Provincia(s)	XXXXXXXX	
	Distrito	XXXXXXXX	
	Dirección y/o referencia	XXXXXXXX	
OBJETO DE LA SUPERVISIÓN			
OBSERVACIONES:			





**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN**

DIRECTIVA N° 003-2025-UNJ

**“DIRECTIVA INTERNA DE CONSEJO DE
COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN”**

SECRETARIA GENERAL

2025

**DIRECTIVA INTERNA DE CONSEJO
COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: Objeto

La Directiva Interna del Consejo de la Comisión Organizadora tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización, el funcionamiento y los procedimientos a seguir en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Organizadora, máximo órgano de gestión dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad Nacional de Jaén.

Artículo 2: Finalidad

La Directiva Interna del Consejo de la Comisión Organizadora tiene la finalidad de establecer las condiciones idóneas para el adecuado, ágil y ordenado funcionamiento personal y colegiado de los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén.

Artículo 3: Marco Legal

La Directiva Interna de la Comisión Organizadora se enmarca en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil Peruano.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución de Comisión N° 304-2020-CO-UNJ.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 075-2016-CO-UNJ.

Artículo 4: Bases

En el ejercicio de sus funciones La Comisión Organizadora actúa conforme a los Principios contenidos en el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, así como los demás preceptos del ordenamiento jurídico administrativo y constitucional.



CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Artículo 5:

La Comisión Organizadora es el Órgano máximo de Gestión, dirección superior, de promoción y ejecución académica y administrativa de la Universidad Nacional de Jaén, tiene carácter permanente y se renueva según la duración del periodo.

Artículo 6: Conformación del Consejo de la Comisión Organizadora.

Son miembros de la Comisión Organizadora, con voz y voto, los siguientes:

- Presidente de la Comisión Organizadora.
- Vicepresidente (a) Académico.
- Vicepresidente (a) de Investigación.

Artículo 7: Presidencia de la Comisión Organizadora

La Comisión Organizadora es presidido por el Presidente quien convoca y dirige las sesiones. En ausencia o por impedimento del Presidente, la presidencia es ejercida por el Vicepresidente Académico; en defecto de éste, por el Vicepresidente de Investigación.

Artículo 8: Obligaciones

Los miembros integrantes de la Comisión Organizadora, tiene la obligación de:

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- La inasistencia injustificada de cualquier miembro a las sesiones de la Comisión Organizadora, por tres sesiones continuas o alternas, así como la infracción a conducirse con decoro y/o respeto a los miembros de la Comisión Organizadora, a sus opiniones y votos, es susceptible de amonestación verbal por el que preside la Sesión cuando sea la primera vez, y de otras sanciones, previo proceso administrativo disciplinario, cuando las conductas sean reiteradas y/o frustren la sesión correspondiente.

Artículo 9: Derechos

Son derechos de los miembros de la Comisión Organizadora, de manera enunciativa, participar con voz y voto en todas las Sesiones convocadas, proponer y ser propuestos para cumplir encargos hechos por el que preside el consejo o el pleno y hacer uso de licencia por asuntos contemplados en la Ley, Estatuto y Reglamento.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE SESIONES DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Artículo 10: Planificación de la Agenda

La agenda es elaborada por el Secretario General por disposición del Presidente de la Comisión en el orden de ingreso de los documentos que se presentarán ante el Secretario



General de la Universidad Nacional de Jaén, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas de la iniciación de la sesión convocada.

Artículo 11: Sesiones y Quórum

Para la instalación de la sesión se requiere como mínimo la participación de dos (2) de sus miembros, siendo este el quórum mínimo requerido. Las sesiones ordinarias o extraordinarias son presididas por el Presidente de la Comisión Organizadora, en caso de ausencia será presidida por el Vicepresidente Académico; en defecto de éste, por el Vicepresidente de Investigación. Los vicepresidentes, pueden solicitar al Presidente la realización de una sesión ordinaria o extraordinaria, comunicando la agenda a tratar.

En las sesiones de la Comisión Organizadora, participa el Secretario General de la Universidad Nacional de Jaén en calidad de Secretario de Actas. En caso de que no pueda estar presente el Secretario General, puede ser reemplazo por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica que actúa como Secretario de Actas.

Artículo 12: Periodicidad

Las sesiones ordinarias se realizan al menos una (1) vez por semana, mientras que las extraordinarias se desarrollan cuando la situación lo requiera.

Para definir el día de cada semana que se llevará a cabo las Sesiones Ordinarias, debe ser aprobada en Sesión de Consejo de Comisión Organizadora, redactado en el acuerdo de Consejo respectivo.

Artículo 13: Lugar de las Sesiones

Las sesiones de la Comisión Organizadora se realizarán en el lugar que señale la convocatoria. Habiéndose citado a sesión conforme a lo dispuesto en la Directiva, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, el que preside el consejo puede variar el lugar señalado en la convocatoria, hasta dos horas antes de la hora fijada; disponiendo que el Secretario General comunique a los consejeros este hecho, vía correo electrónico institucional o por WhatsApp, con cargo a dar cuenta de los motivos que sustentan este cambio.

Artículo 14: Sesiones Extraordinarias

En la Sesión Extraordinaria solo se tratan asuntos prefijados en la agenda. Estas sesiones solo constan de las Estaciones de Lectura y Aprobación del Acta y de Orden del Día.

Artículo 15: Sesiones no Presenciales

En situaciones de emergencia declaradas conforme a Ley, las Sesiones de la Comisión Organizadora puede sesionar virtual o remotamente, utilizando las herramientas digitales pertinentes.

Artículo 16: Invitación a Funcionarios o Terceros

El que preside el consejo, a solicitud de alguno de los integrantes del pleno y previo acuerdo, puede llamar o hacer tomar parte en la sesión a funcionarios, asesores, servidores o cualquier otra persona, que pueda proporcionar información relevante o expresar opiniones que ayuden a la Comisión Organizadora a adoptar las decisiones más convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Cualquier miembro de la Universidad Nacional de Jaén, funcionario, docente, alumno o personal administrativo que sea invitado a una Sesión de Comisión Organizadora, se



encuentra en la obligación, bajo responsabilidad, de asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria, a la cual debe ser invitado con la debida anticipación (mínimo 24 horas) concediéndosele audiencia.

Artículo 17: Convocatoria

Las sesiones de la Comisión Organizadora son convocadas por el Presidente en forma directa o a través del Secretario General, mediante correo electrónico o cualquier otro medio que permita confirmar la recepción de la convocatoria, con una anticipación mínima de 24 horas.

La convocatoria indica el día, la hora y el lugar, plataforma o medio de comunicación para la sesión, así como los temas de la agenda a tratar. Para tal efecto, se anexa a la convocatoria los documentos e informes necesarios para su tratamiento.

Excepcionalmente, y ante situaciones de emergencia, puede convocarse a sesión de Comisión Organizadora sin previa anticipación.

En caso de que la Comisión Organizadora no pueda sesionar por falta de quórum, el que preside el consejo deberá notificar a los miembros que dejaron de asistir a la sesión convocada, dejando constancia de dicha inasistencia para efectos de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Si hubiera quórum, el que preside el consejo declara abierta la sesión.

Artículo 18: Control de Asistencia

El control de asistencia de los miembros de la Comisión Organizadora a las sesiones está a cargo del Secretario General o quien haga sus veces.

Artículo 19: Suspensión y Levantamiento de la Sesión

Terminada la Sesión quien preside la levantará.

Durante su desarrollo y con causales justificadas, el que preside el consejo puede suspender o levantar la Sesión.

De suspenderse una sesión, podrá continuarse, previa cita, como máximo, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes en la fecha y hora que fije el que preside el consejo, pero en la continuación de esta se debatirá sólo los asuntos para los cuales fue citada la sesión original.

Una sesión sólo puede ser levantada en la estación de Orden del Día, incorporándose, los puntos de agenda que quedaron pendientes, en la sesión siguiente.

La Sesión que hubiese sido suspendida o levantada por ningún motivo puede continuarse en el mismo día.

Artículo 20: Estaciones

En las sesiones ordinarias se observarán las siguientes estaciones:

1. Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.
2. Revisión del estado de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores.



3. Despacho.
4. Informes y Pedidos.
5. Orden del Día.

Artículo 21: Lectura y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior

Iniciada la sesión se procede a dar lectura del acta de la sesión anterior. El que preside la Sesión puede pedir dispensa de esta a la Comisión Organizadora si el Acta ha sido repartida con 48 horas de anticipación al correo electrónico de los consejeros.

Terminada la lectura o la dispensa, el que preside el consejo y los miembros de la Comisión Organizadora formularán las observaciones que consideren pertinentes; de no formularse observación alguna o con las observaciones que se formulen, que constarán en el acta correspondiente a la sesión en que se producen, se dará por aprobada.

Las observaciones serán efectuadas de manera clara, concisa y breve, toda vez que en esta estación no se admiten debates de ninguna índole.

Artículo 22: Revisión del estado de los acuerdo adoptados en la sesiones anteriores

En esta estación el Secretario General hará un recuento de los acuerdos adoptados y las acciones efectuadas para su implementación.

Artículo 23: Despacho

En la estación de Despacho, se dará cuenta de toda documentación que debe ser puesta en conocimiento en la Sesión de Comisión Organizadora, respetándose el siguiente orden:

1. Oficios y Cartas.
2. Informes
3. Pedidos e Informes de los miembros de la Comisión Organizadora.
4. Normas Legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano aplicable.
5. Otros Documentos.

En esta estación no se admitirá debate.

Leídos los documentos puestos a Despacho, el que preside la Sesión ordenará el trámite que se deba dar a cada uno de ellos y dispondrá el pase a la Estación de Orden del Día aquellos documentos que, por su naturaleza e importancia, requieren pronunciamiento de la Comisión Organizadora.

Artículo 24: Informes y Pedidos

En la estación de Informes y Pedidos los miembros de la Comisión Organizadora pueden informar de las gestiones que les hubiera encargado la misma Comisión y demás normas internas que consideren deben ser puestos en conocimiento en la Sesión. Pueden formular, asimismo los pedidos que estimen convenientes, anotados en una esquila que repartirá el Secretario General al inicio de la sesión, sobre asuntos que requieran pronunciamiento de la Comisión Organizadora.

Los informes y pedidos serán breves y concretos y no excederán de diez (10) minutos. De acuerdo con su importancia, el que preside el consejo dispondrá que pasen a la estación



Orden del Día. El que preside el consejo puede disponer que los informes o pedidos tengan una duración mayor dependiendo de la trascendencia del tema para la universidad.

El Presidente de la Comisión Organizadora puede dar las explicaciones, aclaraciones e informes necesarios a fin de atender los pedidos que los demás miembros formulen. Esta atribución no se entiende como debate.

Artículo 25: Orden del Día

En la Estación Orden del Día, se debate y vota solamente los asuntos señalados en la Agenda y los que durante la sesión hubieran pasado a esta Estación. El que preside el consejo señalará el orden en que se debatirán, de acuerdo con su naturaleza o urgencia.

La intervención de cada miembro del Consejo en el debate no puede exceder los diez (10) minutos. Si la naturaleza del asunto lo hiciera conveniente, el que preside el consejo determinará el tiempo adicional requerido.

El que preside el consejo evitará que el debate derive a asuntos diferentes de los que se tratan. Si considera que el asunto ha sido suficientemente tratado, dará por agotado el debate.

El que preside el consejo puede suspender el debate de algún asunto cuando el caso lo amerite para tratarse en la siguiente sesión.

Artículo 26: Cuestión Previa y Cuestión de Orden

Las cuestiones Previas se enfocan en aspectos procedimentales antes de iniciar la discusión.

Las cuestiones de Orden se enfocan en mantener el orden y respeto durante la discusión.

Sólo puede admitirse como cuestión previa lo que es asunto vinculado estrictamente a la materia en debate. La admisión y aprobación de una cuestión previa requiere voto favorable de la mayoría simple de la Comisión Organizadora.

La cuestión de Orden es formulada por el que preside el consejo o cualquier miembro de la Comisión Organizadora.

Artículo 27: Debido Comportamiento

Cada miembro de la Comisión Organizadora deben conducirse con decoro y respeto a las opiniones y votos de los demás miembros, manteniendo la altura y la ponderación del caso; intervienen guiados por la colaboración y la buena fe.

Si en el debate se emplearan frases o gestos ofensivos, inadecuados o inconvenientes, el que preside el consejo llamará al orden al ofensor y, de ser el caso, le pedirá el retiro de las palabras ofensivas, si no retira sus palabras, el que preside invitará al ofensor a retirarse de la sala. Producido el retiro la Comisión Organizadora adoptará las medidas de acuerdo con el grado de la infracción. En caso de que el ofensor se resistiese a retirarse de la sala, se suspenderá la sesión por quince minutos; reiniciada esta y de mantenerse la negativa, el que preside podrá suspender la sesión o disponer el retiro del mismo con apoyo de la fuerza pública.



Artículo 28: Votación y Acuerdos

En las sesiones la votación se realizará únicamente en la estación Orden del Día. Las votaciones se efectuarán levantando la mano.

Esta forma de votación se empleará en todos los casos, excepto cuando por solicitud de algún miembro o dada la naturaleza de la decisión y la Comisión Organizadora así lo haya acordado, se disponga que la votación sea por cédulas.

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de asistentes con derecho a voto al tiempo de la votación.

El que preside el consejo tiene voto dirimente en caso de empate. Los miembros pueden fundamentar por única vez su voto, sin exceder el plazo de cinco (05) minutos.

Cualquier miembro puede pedir que se rectifique su voto una vez emitido, lo que se efectuará de inmediato. Para una segunda rectificación se requiere la aprobación de la mayoría de los miembros.

Los miembros del Consejo pueden votar a favor, en contra o abstenerse; en cuyo caso deberá ser fundamentada y constar en el acta. Cualquier miembro puede solicitar por única vez, la reconsideración de cualquier acuerdo, en la siguiente sesión a la que se tomó el mismo. Será admitido a debate si se acreditan nuevos argumentos y lo autorizan, por lo menos, dos tercios (2/3) de los miembros hábiles.

Artículo 29: Actas

El Secretario General de la Universidad Nacional de Jaén, redactará y extenderá el acta de las sesiones de la Comisión Organizadora, en el libro de actas de sesiones de Comisión Organizadora, en forma digital y serán impresas en las hojas del Libro correspondiente, debidamente foliado, en las que constará:

1. La indicación de los asistentes.
2. El lugar y tiempo en que ha sido efectuada.
3. Los puntos de deliberación.
4. Un resumen de los debates.
5. La votación de cada acuerdo por separado con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes.
6. El texto de los acuerdos.

El libro de actas es autorizado por Notario Público.

En el contenido de las actas de sesiones de la Comisión Organizadora se identificará, de existir, los estudios, los fundamentos y las demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones.

Para su validez, el acta será suscrita por el que lo preside el consejo y el Secretario General de la Universidad Nacional de Jaén.

Artículo 30: Eficacia de los Acuerdos

Los acuerdos expresan claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento y serán eficaces a partir del momento que se aprueba el acta respectiva o se dispensa de dicho trámite.



Artículo 31: Reporte y Seguimiento de Acuerdos

El Secretario General de la Universidad Nacional de Jaén notificará a los funcionarios, órganos y unidades orgánicas de la Universidad y en general a todos los responsables de cada tema, las decisiones y encargos que adopte la Comisión Organizadora y las instrucciones de este a efectos de su implementación. El incumplimiento o retraso innecesario de los Acuerdos del Consejo representa una falta grave.

**CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN EN EL PLENO**

Artículo 32: Participación de los Administrados

En los procesos administrativos que son de conocimiento de la Comisión Organizadora, los administrados, sus representantes o abogados debidamente acreditados, pueden informar ante el pleno, previa aprobación del que preside el Consejo, por un tiempo máximo de quince (15) minutos. La petición debe formularse por escrito con una anticipación no menor de 48 (cuarenta y ocho) horas a la fecha de la sesión.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo 33:

Lo no previsto por la presente Directiva Interna de Consejo será resuelto por la Comisión Organizadora, conforme a la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, el Estatuto institucional y las normas de procedimiento contenido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 34:

El que presida la Sesión de Consejo, tiene la facultad de disponer que aquellos documentos que no fueron considerados dentro de las 24 horas mínimas exigidas para efectivizar la Convocatoria, evalúe y de ser necesario considere en la estación de Despacho, contemplado en el artículo 23 de la presenta Directiva.

