



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Resolución de Comisión Organizadora **N° 067-2019-UNISCJSA**

La Merced, 04 de abril de 2019

VISTO:

El Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 04 de abril de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas; elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, mediante Ley N° 29616 modificada por Ley N° 29840, se crea la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, como persona jurídica de derecho público interno, con sedes en las ciudades de La Merced, Pichanaki y Satipo, región de Junín;

Que, el artículo 29° de la Ley establece que aprobada la Ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad; la misma que 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 le correspondan;

Que, el literal j) del artículo 11° del Estatuto de la Universidad, sobre atribuciones de la Comisión Organizadora, señala *"En tanto la universidad no cuente con una Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, las funciones asignadas por ley a dichos órganos son ejercidas por la Comisión Organizadora. En tal sentido, la Comisión Organizadora es competente para: (...). j) Aprobar el Reglamento General de la UNISCJSA y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento. (...)"*;

Que, el literal d) del numeral 6.1.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado por Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, establece como una de las funciones de la Comisión Organizadora: *"Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad"*;

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 04 de abril de 2019, los miembros de la Comisión Organizadora en pleno uso de sus atribuciones ACORDARON: Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa";

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el literal e) del numeral 6.1.3 de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Estatuto de la Universidad y demás normas vigentes;



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central
"Juan Santos Atahualpa"

LICENCIADA

Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD



R.C.O. N° 067-2019-UNISCJSA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS** de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" para su conocimiento y fines de Ley.

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



DR. ARNULFO ORTEGA MALLQUI
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA
UNISCJSA



ABG. JHON POOL JINES ARRIETA
SECRETARIO GENERAL
UNISCJSA

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL
"JUAN SANTOS ATAHUALPA"**



**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"**

(RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 067-2019-UNISCJSA)

CHANCHAMAYO - 2019

DR. ARNULFO ORTEGA MALLQUI
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

DR. JOSÉ FEDERICO BAZÁN CORREA
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA . LILIA SALOME LLANTO CHÁVEZ
VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN



"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"

1.- OBJETIVO

Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de Transferencia, Organización, Eliminación y Servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

2.- ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal de las Oficinas de Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", que intervengan en los procesos archivísticos.

3.- BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 30220 Ley Universitaria
- 3.3. Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.4. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS
- 3.5. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos
- 3.6. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- 3.7. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación

4. VIGENCIA

El presente Manual entrara en vigencia a partir día siguiente de su aprobación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **ACTA:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.
- 5.2. **ARCHIVERO:** Especialista, encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el sistema de Archivo institucional.
- 5.3. **ARCHIVO CENTRAL:** Órgano Administrativo de archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.
- 5.4. **ARCHIVO PERIFÉRICO:** Nivel de Archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.
- 5.5. **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica.
- 5.6. **BASE DE DATOS:** Son registros de diversa información, de una misma estructura.
- 5.7. **CÓDIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- 5.8. **CONSULTA:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
- 5.9. **COMITÉ EVALUADOR:** Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de formulación del Programa del Control de Documentos.



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJA
		Fecha: 04/04/2019

- 5.10. **COPIAS CERTIFICADAS:** Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.
- 5.11. **CUADROS DE CLASIFICACIÓN:** Modelo o Patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y subseries.
- 5.12. **DOCUMENTO:** Constituido por un soporte y la información contenida en él.
- 5.13. **ELIMINACIÓN:** Destrucción de documentos que no poseen valor administrativo ni histórico realizada de acuerdo a normas vigentes.
- 5.14. **ETAPAS:** Avance Parcial o total en el desarrollo de una acción.
- 5.15. **MANUAL:** Documento que contiene las nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.
- 5.16. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso Archivístico que consiste en el desarrollo de acciones de clasificar, ordenar y signar documentos.
- 5.17. **PLAZOS DE RETENCIÓN:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- 5.18. **PRÉSTAMO:** Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.
- 5.19. **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.
- 5.20. **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite con un objetivo predeterminado.
- 5.21. **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- 5.22. **SERIE:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo documental.
- 5.23. **TABLA DE retención:** Documentos de Gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.
- 5.24. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.
- 5.25. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 5.26. **UNIDAD DOCUMENTAL:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
- 5.27. **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.)
- 5.28. **USUARIO:** Persona que se sirve de los documentos del archivo.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Archivo Central

El Archivo Central es el área que se encarga de Organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y periféricos de la Universidad brindando servicio e información a todas las unidades orgánicas que lo solicitan.

Los documentos generados por las diversas áreas de la Institución, son transferidos al Archivo Central para su conservación o posterior eliminación

El Archivo Central forma parte del Órgano de Administración de Archivos de la Universidad y como tal, es la encargada de las acciones tendientes a la implementación del Sistema Institucional de archivos estableciendo coordinación con el Archivo Central para la transferencia y eliminación de documentos.



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJSA
		Fecha: 04/04/2019

6.1.1. Ciclo Vital de los Documentos

Se entiende ciclo vital a las "etapas", "edades" o "períodos" por los que pasa el documento desde su elaboración hasta la finalización de su vigencia en los diferentes niveles de archivo.

6.1.1.1 Documentos Semiactivos

Es la Documentación perteneciente al Archivo Central cuya etapa "activa" ha concluido en los Archivos de Gestión y Periféricos siendo su consulta poco frecuente para atender tramites debido a que estos han concluido con la respuesta dada al administrado o por haberse expedido una Resolución y/o acto administrativo.

Sin embargo, como su nombre lo indica existe la posibilidad que, a pesar de haber concluido el trámite o el procedimiento administrativo, nuevamente el documento sea consultado como consecuencia de acciones de reclamo, apelación, reconsideración y/o revisión que realice el administrado, reactivando el carácter "activo" del documento para nuevas consultas.

6.1.1.2. Documentos Inactivos

Es la Documentación del Archivo Central cuya consulta disminuye o es casi nula para tramites y procedimientos administrativos pero que por su valor histórico o para fines de investigación histórica requiere ser conservado hasta por 30 años previamente a su a su transferencia al Archivo General de la Nación.

En el Archivo Central se conservas la documentación semiactiva e inactiva de valor temporal y permanente con relación a su eliminación y transferencia

6.1.1.3. Documentos de Archivo

Son los documentos de cualquier tipo de soporte: escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, etc. Que se producen como consecuencia del ejercicio de una función en una instancia o dependencia Universitaria y que responden a un procedimiento administrativo, jurídico, fiscal, contable etc. Por el que se da origen a un expediente, el cual, reúne toda la documentación recibida por la dependencia durante todo el proceso de tramitación, también se le denomina documentación administrativa o archivística.

Este tipo de documentación posee valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos y culturales lo cual determinara su permanencia temporal o definitiva en los diferentes niveles de archivo.

7. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

7.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

7.1.1 Finalidad

- Determinar los principios de unidad, racionalidad, eficiencia en la administración de los archivos de la Universidad.



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJSA
		Fecha: 04/04/2019

- Brindar los servicios de información a la ciudadanía en general, a los funcionarios y servidores.

7.1.2. Acciones

Se establecerá un órgano de Administración de Archivos con un nivel jerárquico equivalente al de las oficinas y/o unidades en el marco de la estructura orgánica de la Universidad, dependiendo técnicamente del Archivo General de la Nación.

7.1.2.1. El Órgano de Administración de Archivos de la UNISCJSA estará constituido por:

ARCHIVO CENTRAL

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de Junín y Archivo General de la Nación.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Son responsables del archivo de gestión los servidores encargados de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y producida por una unidad orgánica y transferirla al Archivo Periférico y/o al Archivo Central.

ARCHIVO PERIFÉRICO

Son responsables de los archivos periféricos los servidores que tengan en su custodia el mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de Gestión y de transferencia al Archivo Central. Se constituirán cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

7.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Universidad.

7.2.1. Finalidad

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en nuestros archivos.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
- Facilitar la localización y/o ubicación de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

7.2.2. Acciones

El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces elaboraran la Guía de Organización de Documentos de la Universidad de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación; teniendo en consideración las siguientes normas:



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJA
		Fecha: 04/04/2019

7.2.2.1. Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión

La Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión será orgánico funcional. Dicho Sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de la Universidad las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entendiéndose por serie al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por -consiguiente, son archivos usados, transferidos o eliminados como unidad.

En los Archivos de Gestión las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.

7.2.2.2. Clasificación y Ordenamiento de Archivos Periféricos

La clasificación de los documentos en los archivos periféricos se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos y manteniendo el orden que se les dio en ella.

En los archivos periféricos y en el Archivo Central las unidades de archivamiento (cajas, legajos) provenientes de las distintas oficinas deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.

7.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental de un proceso archivístico consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de nuestra Institución.

7.3.1. Finalidad

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

El Órgano de administración de archivos elaborara y actualizara los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de la Universidad.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el inventario de transferencia de documentos y los requerimientos de los servicios de información de la Universidad.

7.4. SELECCIÓN DOCUMENTAL

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada oficina para determinar sus periodos de retención en base a los cuales se formulara el Programa de Control de Documentos (PCD)

7.4.1. EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD)

Es un instrumento de Gestión Archivística que permite organizar, racionalizar y controlar la producción de documentos en la universidad; contiene los plazos de retención para la



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJSA
		Fecha: 04/04/2019

transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

El programa de Control de Documentos (PCD) comprende:

- Inventario de Series Documentales
- Tabla de Retención de Series Documentales
- Índice Alfabético de Series Documentales

7.4.1.1. Procedimiento para su Formulación

El responsable de Archivo Central junto con los responsables de los Archivos de Gestión y periféricos deberá:

- a. Elaborar una relación de Series Documentales producidas en cada oficina.
- b. Definir el valor permanente o temporal de cada Serie
- c. Determinar el período de permanencia de los documentos en cada oficina y/o repartición de la Universidad.

Dicha información será consolidada en los formatos que serán remitidos a cada jefe de las oficinas y al Comité de Evaluación de Documentos.

7.4.2. Finalidad

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

7.4.3. Acciones

El Responsable de Archivo Central de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa" formulara y actualizará el Programa de Control de Documentos.

Las Series Documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus periodos de retención.

6.4.3.1 El Comité de Evaluación de Documentos de la Universidad formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos y será designado por Resolución Presidencial y estará integrado por:

- a. Un representante de la Alta Dirección, quien la presidirá
- b. El jefe de Asesoría Jurídica o su representante
- c. El responsable del Archivo Central, como secretario
- d. El jefe de la Oficina cuya documentación es materia de evaluación.

7.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJSA
		Fecha: 04/04/2019

7.5.1. Finalidad

- Asegurar la Integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.
- Garantizar la conservación del acervo documentario de la Universidad y del patrimonio documentario de la Nación.

7.5.2. Acciones

El Órgano de Administración de Archivos de la Universidad formulara normas específicas sobre disposición de bienes, sistema de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

El Archivo Central y los Archivos Periféricos contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

El Archivo Central de la Universidad debe encontrarse en espacio físico que tenga circulación de ventilación fluida, luz natural, que no sea posible de inundación o filtraciones de agua /o propenso a la humedad (sótano) que no permita la creación de hongos y proliferación de vectores y roedores.

El Archivo Central de la Universidad debe estar ubicado en espacios que permitan la facilidad y el libre acceso de las unidades de Bomberos en caso de un siniestro o incendio a efecto de evitar el deterioro o destrucción completa de las series y fondos documentales.

El Archivo no debe estar situado en plantas altas bajo las cubiertas de techo; así se evitará el efecto de la acción directa del sol, fluctuaciones de temperaturas, condensaciones que se provocan de forma natural en el ciclo día – noche.

Constatar la aplicación de las directivas emitidas por el órgano de Administración de Archivos de la Universidad y el Archivo General de la Nación.

7.6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

El servicio Archivístico es un proceso que consiste en proporcionar al usuario interno (funcionarios y servidores de la Universidad) cuando sean solicitadas a través de solicitud según el anexo 4 a fin de satisfacer necesidades de información.

7.6.1 Finalidad

Satisfacer oportunamente la demanda de información archivística de la Universidad.

7.6.2 Acciones

El órgano de Administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestara servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc. de los documentos que custodia.

Con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos, toda solicitud para el usuario externo se realizará llenando el FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS (anexo 4) que obligatoriamente deberá firmar como constancia de haber recibido el documento, de lo contrario no se remitirá ni atenderá el pedido.



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJSA
		Fecha: 04/04/2019

7.6.3 Modalidades del Servicio Archivístico

7.6.3.1 Prestamos

- El Archivo Central, entrega el documento original por el lapso mínimo de (02) días luego del cual es devuelto por la oficina receptora quien al no satisfacer su necesidad de información podrá formular nuevo requerimiento por el periodo de cinco (05) días más; y de ser el caso de ampliar el plazo por diez (10) días.
- El solicitante a través de la firma del Formato de Solicitud se compromete a garantizar el correcto uso e integridad física de la documentación en préstamo y su devolución en las mismas condiciones como le fue entregado.
- Si el solicitante no ejecutara la devolución en el plazo dispuesto, se reiterará la devolución del documento y/o expediente vía Memorando dirigido al jefe de la dependencia para que se remita el documento en forma inmediata.
- Las solicitudes de préstamos de documentos realizados por oficinas distintas a la Oficina productora o generadora deberán hacerlo con Memorando dirigido a esta última, a su vez dicha Oficina derivará la solicitud a la Oficina de la cual depende el Archivo Central (Secretaría General) para su atención. Con la finalidad de controlar este procedimiento se utilizará el Formato Hoja de Control de Préstamo de Documentos (anexo 4)

7.6.3.2 Expedición de Copias

A través de este servicio se reproduce un documento original que se mantiene en custodia y se envía a la oficina solicitante ya sea copia simple o autenticada.

En el caso de solicitudes de copias certificadas solicitados por usuarios, se remitirá el original y copia simple a Secretaría General a fin de que el funcionario competente proceda a la certificación correspondiente, previo pago de la tasa correspondiente establecida en el TUPA de la UNISCJSA.

7.6.3.3 Consultas

Bajo esta modalidad el usuario solicita el documento original para efectos de consulta, cotejo exhibición, etc. En las mismas instalaciones del Archivo Central al término del cual firmara el respectivo formato de solicitud; presentación del documento de identidad en caso de ser necesario.

8. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Son aquellos procedimientos archivísticos que merecen atención especial y que rigen por sus propias normas y Directiva

8.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de documentación de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos se rige mediante la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI

Las transferencias de documentos se realizarán al Archivo General de la Nación con la autorización previa del titular



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJA
		Fecha: 04/04/2019

Asimismo, el Archivo Central dentro de este mismo procedimiento actuara en calidad de receptor de aquel acervo documentario que por disposición legal expresa, determine su transferencia desde otra institución del Sector Público.

8.1.1 Finalidad

- Descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos.
- Garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental
- Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, al vencimiento de sus plazos de retención.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de Gestión y/o periféricos al Archivo Central.

8.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento archivístico reglamentado por la Directiva 002-2018-AGN/DNDAAI "NORMA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL" que consiste en la destrucción de los documentos autorizados, cuyo periodo de retención ha concluido y cuya conservación es considerada innecesaria por nuestra institución.

8.2.1 Finalidad

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, de acuerdo a lo establecido por la Ley
- Descongestionar periódicamente los archivos de la Institución.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos.

8.2.2 Acciones

- El órgano de administración de archivos formulará el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a las directivas emitidas por Archivo General de la Nación.
- El órgano de administración de archivos de la entidad solicitara al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.
- Las solicitudes de eliminación serán acompañados con los inventarios en original y dos copias (anexo 3) y las muestras documentales correspondientes 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.

8.2.2.1 El jefe o quien haga sus veces del Archivo Central es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- Solicitará la oficialización del Comité Evaluador de documentos a través de Resolución Presidencial
- Separara la documentación posible de eliminar.
- Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJSA
		Fecha: 04/04/2019

- d- Redactará el Acta del Comité Evaluador de Documento (Anexo 1) mediante el cual da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmada por sus integrantes.

8.3 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

La foliación es la acción administrativa u operación que consiste en enumerar o numerar correlativamente cada una de las hojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por cada una de las unidades orgánicas de la Universidad.

La foliación de documentos está regulada por la directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos aprobada por RJ N° 375-2008-AGN/J.

8.3.1. Finalidad

Contar con una norma que regula en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en la Universidad que forma parte del Sistema Nacional de Archivos.

8.3.2. Acciones de la Foliación

- a.- La foliación es obligatoria
- b.- La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada; es decir, que aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos y otras reproducciones de apoyo no será objeto de foliación.
- c.- Se deberá foliar todas las piezas documentales por cada tomo, legajo, carpeta, etc. De manera independiente cuando sean unidades documentales simples (Resoluciones, oficios, memorándum, etc.) y de manera continuada las unidades documentales compuestas (legajos de personal, Expedientes de procesos judiciales, contratos, concursos públicos, proyectos, informes, etc.)
- d.- La foliación se hará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y en estricto orden cronológico forado un solo cuerpo.
- e.- El Archivo Central solicitará la confección de un sello estandarizado en cuyos recuadros se colocará los números arábigos consecutivos; recuadro izquierdo el nombre de la UNISCJSA y/o de la oficina respectiva; recuadro derecho el número de folios en cifras arábigas.
- f.- El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- g.- La foliación se efectuará en números arábigos y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución.

No se deberá foliar lo siguiente:

- a. Las hojas en blanco





- b. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas o páginas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, libros de actas etc.
- c. Los documentos en soporte distintos al papel (CD, diskette, DVD)

8.4 RECTIFICACIÓN

La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza:

- Po haber transgredido los procedimientos indicados en el presente manual
- Por omisión
- Por repetición de foliación

8.4.1. Acciones

8.4.1.1. Errores de foliación en la misma institución

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en nuestra institución, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detecto el error.

Constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el término "VALE".

Realizada la acción descrita en el párrafo indicando el nombre, apellido y el cargo de documentaria.

Precedente, se dejará constancia la persona o trabajador encargado de la gestión

8.4.1.2. Errores de foliación procedente de otra institución

Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a las receptoras, se procederá de la siguiente manera:

Si el documento o expediente tiene "Prioridad especial o Urgente", se agregará al documento o expediente una constancia de rectificación (Anexo 5), la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizo la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.

En caso de no realizarse lo descrito líneas arriba, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

8.4.1.3. La foliación rectificad, será anulada mediante

- Una raya oblicua, evitando los tachones y los borrones
- La correcta foliación debajo del sello foliador
- Colocar el término "VALE"
- A continuación, Firma, nombre y apellidos a cargo del trabajador responsable de la Gestión Documentaria.



		APROBADO POR:
	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 067-2019-UNISCJSA
		Fecha: 04/04/2019

ACCIONES COMPLEMENTARIAS

Los órganos de administración de archivos propondrán a las instancias superiores correspondientes a las normas internas que se consideren necesarias para la mejor

ACCIONES TRANSITORIAS

- a) Las oficinas y/o dependencias son responsables de la conservación, custodia y mantenimiento de los Archivos de Gestión y Archivos periféricos a su cargo; debiendo efectuar el inventario y relación de las series documentales generados.
- b) Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional", La eliminación se efectuará de acuerdo al procedimiento aprobado por la presente Directiva.





"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA
SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"

APROBADO POR:

RCO N° 067-2019-UNISCJA

Fecha: 04/04/2019

ANEXOS

Anexo N° 01	ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
Anexo N° 02	INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE
Anexo N° 03	INVENTARIO REGISTRO DE ELIMINACIÓN
Anexo N° 04	FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO
Anexo N° 05	CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJA
		Fecha: 04/04/2019

ANEXO N° 01

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de La Merced siendo lashoras del día de del, en la Oficina de ubicado en edificio de la Universidad Nacional de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", se reunió el Comité evaluador de Documentos de la Universidad designado mediante Resolución Presidencial N°..... deFecha.....dedel, con la asistencia del Presidente del Comité, Asesor Legal,; y Jefe del Archivo Central quien actúa como Secretario de la Comisión.

El presidente del comité evaluador de documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para nuestra institución.



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJA
		Fecha: 04/04/2019

ANEXO N° 02

INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INFORMACIÓN GENERAL 1 Sector 2 Entidad 3 Unidad Orgánica 4 Jefe del Órgano de Administración 5 Dirección 6 Teléfono	7 Autorización de Eliminación de documentos 7.1 Resolución 7.2 Sesión de la Comisión Técnica de Archivos
8 Descripción General de Documentos a eliminarse	
9 Metros Lineales a eliminarse	
10 Lugar y Fecha _____ Jefe del Órgano de Administración de Archivos	

* Original y dos copias



	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	APROBADO POR:
		RCO N° 067-2019-UNISCJA
		Fecha: 04/04/2019

ANEXO N° 03
INVENTARIO REGISTRO DE ELIMINACIÓN

N° Orden	Descripción de las Series Documentales	Fechas Extremas	Observaciones



		APROBADO POR:
	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 067-2019-UNISCJA
		Fecha: 04/04/2019

ANEXO 04

FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

A) DATOS DEL DOCUMENTO		D) DATOS DE ARCHIVO VENTRAL	
Serie Documental / Tipo Documental		Fecha de Préstamo	
Datos Complementarios		Fecha de Devolución	
B) DATOS DEL SOLICITANTE:			
Unidad Orgánica		Observaciones	
Nombre del Solicitante			
Firma del solicitante		Firma y Sello del Responsable del servicio	



		APROBADO POR:
	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA"	RCO N° 067-2019-UNISCJA
		Fecha: 04/04/2019

ANEXO 05

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR:

El Exp. N°.....de fecha.....

Asunto.....

Ha sido OBSERVADO, por tenerdetectándose error en la foliación de

.....al.....

.....Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa .

.....

Firma
Nombres y Apellidos
Cargo



ANEXO 06

REGISTRO DE ARCHIVADORES

ITEM	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	FECHA	FOLIOS	OBSERVACIONES	Otros (opcional) ...
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						
016						
017						
018						
019						
020						
...						
			TOTAL			