



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 2612-2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 25 de julio de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en diecisiete (17) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el Jefe de la Unidad de Archivo Central, mediante Oficio N° 093-2018-UNHEVAL-SG/UAC-J, del 28.JUN.2018, manifiesta a la Secretaria General, que siendo necesario contar con lineamientos y normas para una adecuada conservación de los documentos del fondo documental de la UNHEVAL, ha elaborado la **DIRECTIVA DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, con la participación de los servidores administrativos: *Miria Retuerto Arrieta, Carlos Enrique Flores Cruz y César Govany Palacios Soto*, con la finalidad de brindar una adecuada custodia y velar por la conservación, manejo y tratamiento adecuado de la documentación e información durante la gestión administrativa; razón por la cual solicita su aprobación;

Que, la Secretaria General, mediante Oficio N° 0606-2018-UNHEVAL/SG, del 03.JUL.2018, remite el proyecto de la **DIRECTIVA DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO** al Rector con opinión favorable por su aprobación;

Que el Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, mediante Oficio N° 218-2018-UNHEVAL-CCAD, de fecha 04.JUL.2018, manifiesta que habiendo revisado la **DIRECTIVA de CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, opina que y aprueba la citada Directiva;

Que en la sesión extraordinaria N° 16 de Consejo Universitario, del 06.JUL.2018, y contándose también con la opinión favorable del Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, y en mérito al inciso q), del Artículo N° 113 del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar la **DIRECTIVA DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, propuesta por la Jefatura de Archivo Central de Secretaría General de la UNHEVAL;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído N° 0789-2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma de las autoridades en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU y a la Resolución Rectoral N° 1001-2018-UNHEVAL, que encarga las funciones de Secretaria General a la Mg. Luz Mery NOLAZCO BRAVO, mientras dure la ausencia de la titular;

SE RESUELVE:

- 4°. **APROBAR** la **DIRECTIVA DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, propuesta por la Jefatura de Archivo Central de Secretaría General de la UNHEVAL; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 5°. **DISPONER** que la Unidad de Archivo Central adopte las acciones de su competencia.
- 6°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Mg. Luz Mery NOLAZCO BRAVO
SECRETARIA GENERAL (E)

Distribución:
Rectorado VRAcad,
VRInv AL-OCI-
Transparencia
DCalidad, JUAC Archivo
YKFQ/Vam



DIRECTIVA DE CUSTODIA Y CONSERVACION DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNHEVAL



UNHEVAL



DIRECTIVA DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNHEVAL

ÍNDICE



- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN
- X. ANEXOS

ANEXO N° 01: FORMATO DE REGISTRO DE INVENTARIO

ANEXO N° 02: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y normas para una adecuada custodia y conservación de los documentos que se ubican en las diferentes áreas académicas y administrativas que conforman el Fondo Documental de la UNHEVAL, así como mejorar el tratamiento y manejo de la documentación e información durante su gestión administrativa.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, es de cumplimiento obligatorio por el personal que desempeña labores de conducción de archivos en las diferentes áreas académicas y administrativas de la institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú** de 1993.
- 3.2 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria.
- 3.3 **Ley N° 25323**, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 3.4 **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, del 03 de agosto de 2002 y su modificatoria Ley N° 27927, del 04 de febrero del 2003.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 681**, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, del 14 de octubre de 1991.
- 3.7 **Decreto Ley N° 19414**, Es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, del 30 de octubre de 1975.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, del 27 de junio de 1992.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, del 27 de junio de 1992.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 070-2013-PCM**, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, del 14 de junio del 2013.
- 3.12 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.13 **Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J**, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos del Sector Público Nacional y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, Normas



para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, del 18 de noviembre de 1986.

- 3.14 **Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J**, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, del 18 de diciembre de 2014.
- 3.15 **Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público
- 3.16 **Directiva N° 002-2013 AGN/DNAAI**, Procedimiento Técnico – Archivísticos para Universidades.
- 3.17 **Resolución de Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL**, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.18 **Resolución N° 0012-2015-UNHEVAL-CU**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- 3.19 **Resolución Consejo Universitario N° 1900-2018-UNHEVAL**, que aprueba la Directiva Servicios Archivísticos de Documentos Administrativos del Archivo Central de la UNHEVAL.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Archivo

Conjunto ordenado de documentos producidos y/o recibidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones o actividad.

4.1.1 Niveles de Archivo

a. Archivo de Gestión

Responsable de custodiar y conservar la documentación que está siendo tramitada y producida en cada área, siendo el compromiso de la organización darle adecuado uso de la documentación recibida o generada y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central, de acuerdo a la naturaleza de su contenido.

b. Archivo Periférico

Responsable de custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión y transferidos al Archivo Periférico. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas, así lo requieran.

c. Archivo Central

Responsable de planificar, organizar, normar, coordinar ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucionales. A través del



Archivo Central Institucional a su cargo, desarrolla actividades tendientes a la conservación y uso adecuado de la documentación transferida de los Archivos de Gestión y Periféricos, así como de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

4.2 Archivo General de la Nación

Es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica administrativa y depende del Ministerio de Cultura.

4.3 Conservación Documental

Proceso que comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los documentos custodiados en los diferentes niveles de archivo, frente al deterioro, daños u otro factor similar.

4.4 Documento

Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas e instituciones públicas o privadas, registradas en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

4.5 Documento de Archivo

Registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus funciones o actividades, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

4.6 Fondo documental

Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona o institución dentro del ejercicio de sus funciones o actividades.

4.7 Información

La información es un conjunto de datos que poseen un significado, de modo tal que reducen la incertidumbre y aumentan el conocimiento de quien se acerca a contemplarlos. Estos datos se encuentran disponibles para su uso inmediato y sirven para clarificar incertidumbres sobre determinados temas.

4.8 Microforma

Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electro magnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes de modo que tal imagen se conserve para ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; asimismo ser reproducida en copias impresas esencialmente iguales al documento original.



4.9 Microarchivo

Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permitan encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.

4.10 Programa de Control de Documentos (PCD)

Documento de Gestión Archivística, que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación definitiva.

4.11 Serie Documental

Conjunto de documentos que poseen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

4.12 Unidad de Conservación

Elemento que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, carpetas, cajas de archivo, libros o tomos.

4.13 Usuario del archivo

Personal autorizado de cada área de la UNHEVAL, que requiere información contenida en documentos del archivo.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y de la Oficina de Secretaría General, verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Los funcionarios a cargo de las áreas académicas y administrativas de la UNHEVAL, serán responsables de la custodia, conservación, control y protección de la documentación que generan sus áreas como resultado del desarrollo de sus funciones, a fin de brindar la protección física necesaria a los documentos.
- 5.3 La Oficina de Secretaria General por intermedio de la Unidad de Archivo Central realizará visitas de supervisión a las áreas para verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La documentación en general se mantiene bajo la custodia de un responsable designado para tal fin. Estos deberán velar por el cumplimiento de las medidas de conservación física, indicadas en la presente Directiva.



- 6.2 Los funcionarios de cada área, deben otorgar las facilidades del caso y las condiciones necesarias que garanticen la conservación y custodia de los documentos a través de las siguientes acciones:
- Implementando un ambiente para el repositorio de archivos, que no deberá ser empleado como almacenamiento de materiales de oficina, ni materiales en desuso.
 - Este ambiente debe contar con muebles y/o estanterías para la adecuada instalación y conservación de los documentos.
- 6.3 Las áreas deben contar con un espacio necesario para sus archivos, cuya capacidad de almacenamiento permita custodiar hasta dos (02) años de producción documental consecutiva, conforme a la Directiva N° 002-2013-AGN/DNDAAI.

INTEGRIDAD FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

- 6.4 Los daños al Patrimonio Documental de la UNHEVAL, por negligencia o por acción u omisión deliberada se sancionan de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, del 18 de diciembre del 2014 por el Archivo General de la Nación (AGN).
- 6.5 La Dirección de la Oficina General de Administración, en coordinación con los funcionarios de la institución, deben aplicar las medidas necesarias que impidan en forma efectiva, el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones del archivo; para lo cual, el personal de vigilancia tiene que estar instruido de acuerdo a los dispositivos de seguridad y control.

MEDIDAS DE SEGURIDAD RECOMENDADAS EN LOS REPOSITORIOS DONDE SE CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN

- 6.6 Con la finalidad de mantener las medidas de seguridad en los repositorios donde se custodia la documentación, se recomienda que:
- a. Los locales de archivo estén ubicados alejados de los espacios físicos que puedan ocasionar un siniestro.
 - b. Los locales de archivo estén contruidos con material noble.
 - c. La estantería se instale a 10 cm de altura del piso y 20 cm de altura del techo del archivo.
 - d. Los espacios entre cada estantería sean de 90 cm.
 - e. Los repositorios de archivo estén ubicados en locales en los que la temperatura se encuentre entre 18° a 20°C. con una fluctuación diaria de 4°C; y una humedad relativa entre 45 a 60%, con una fluctuación diaria de 5%.
 - f. Las condiciones ambientales del Microarchivo, tenga una temperatura controlada a 19°C ± 1°C y la humedad relativa en 50% como máximo, durante todo el periodo del año.
 - g. Cuento con equipos como deshumedecedores y termohigrómetros para poder tener un control de los factores de humedad, temperatura y ventilación del repositorio de archivo.



- h. Si la documentación se desplaza de un área a otra, el personal responsable, se encargue de vigilar la documentación, teniendo en cuenta que es restringido el acceso al archivo por parte de personas ajenas a la misma.
- i. Para el adecuado mantenimiento y seguridad del archivo, se cumpla con las siguientes indicaciones:
 - Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente, dicha revisión estará a cargo de la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones a través de la sub unidad correspondiente.
 - No almacenar en el archivo materiales inflamables o enseres que constituyan riesgo (cera, ambientadores, hervidores eléctricos, pinturas sintéticas, etc.).
 - Prohibir fumar, comer o beber en los repositorios de archivo, para ello se instalarán la señal ética respectiva.
 - Disponer de extintores de polvo químico seco y extintor con contenido de agua con carga vigente y cuyo manejo debe ser suficientemente conocido por el personal del área que trabaja en el archivo, lo cual será solicitado a la Dirección de la Oficina General de Administración.
 - Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
 - Incidir en la limpieza permanente del repositorio, como mejor medio para la conservación y protección del documento y de sus unidades de archivamiento.
 - Solicitar a la Unidad de Administración, Patrimonio y Operaciones, a través de la sub unidad correspondiente, la verificación de las instalaciones eléctricas y sanitarias cuando menos una vez al año.

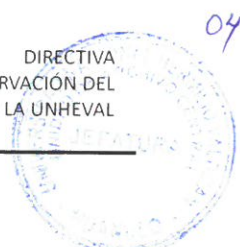
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, PERIFÉRICOS Y CENTRAL

- 7.1 En general, el acceso a los niveles de archivo de la UNHEVAL, deberá ser restringido, permitiéndose sólo el ingreso a la zona de atención al personal autorizado por los funcionarios de las áreas para solicitar documentación.
- 7.2 En el caso de los documentos que custodia el Archivo Central Institucional, solo podrá ser consultada, a través de las modalidades referidas en la Directiva "Servicios Archivísticos".
- 7.3 Los repositorios de archivo deberán contar con equipos de prevención ante cualquier emergencia, como son las cámaras video de vigilancia, luces de emergencia, señales de seguridad, detectores de humo, etc.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE EL TRASLADO POR MUDANZA DE DOCUMENTACIÓN DE UNA SEDE A OTRA

El área que requiera realizar un traslado de documentos por mudanza de una sede a otra, deberá cumplir con las siguientes actividades previas:



- 7.4 Realizar un inventario de la documentación que se va a trasladar, indicando las series documentales, fechas extremas, cantidad de archivadores de palanca, cajas de archivo, paquetes o tomos de ser el caso, de acuerdo al Anexo N° 01 "Formato de Registro de Inventario".
- 7.5 Remitir documento a la Unidad de Archivo Central, dando a conocer sobre el traslado de la documentación por mudanza, el motivo y adjuntando copia del inventario de la documentación que es sujeto de la mudanza.
- 7.6 Realizado el traslado de la documentación, se deberá verificar el inventario y firmar el cargo de conformidad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE FUSIÓN DE OFICINAS, MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA O CAMBIO DE FUNCIONARIO

- 7.7 Los funcionarios responsables de cada oficina deberán adjuntar a su entrega de cargo, un inventario detallado de las series documentales que han estado a su cargo (series documentales, fechas extremas, cantidad de unidades de conservación y el estado de la documentación que se está entregando).
- 7.8 El personal administrativo deberá adjuntar a su entrega de cargo el inventario de la documentación que se encontraba bajo su custodia (resaltando la de mayor importancia) dirigido al funcionario responsable de su oficina.
- 7.9 En el caso de fusión de áreas o modificación de la estructura orgánica, se procederá a separar las series documentales según lo establecido en el Programa de Control de Documentos - PCD de la institución; y teniendo en cuenta los numerales 7.7 y 7.8 de la presente directiva.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE VANDALISMO

- 7.10 El personal responsable de la documentación del área, procederá a asegurar el ambiente de archivo, protegiendo de este modo el Patrimonio Documental de la UNHEVAL
- 7.11 De ser posible, se realizará el retiro de personas ajenas a la institución (vándalos) en coordinación con personal de seguridad de la institución.
- 7.12 Al controlarse y restablecerse la situación, los funcionarios responsables de las sedes de la UNHEVAL, verificarán que la documentación custodiada y conservada, se encuentre completa y en buen estado.
- 7.13 En caso de que la documentación, haya sufrido algún tipo de deterioro, se coordinará con el Archivo General de la Nación a fin de que personal especializado realice las labores de restauración en cuanto sea posible o se lleven a cabo las acciones administrativas que correspondan.



VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACION

La presente Directiva deberá ser aprobado mediante Resolución.

X. ANEXOS



ANEXO N° 01
FORMATO DE REGISTRO DE INVENTARIO

FORMATO DE REGISTRO DE INVENTARIO

UNIDAD ORGANICA:

[Empty box for Unit Name]

PÁGINA N°

[Empty box for Page Number]

DE

ITEM	DESCRIPCIÓN	TÍTULO DE SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE UNIDADES A TRANSFERIRSE			TOTAL (METROS LINEALES)	OBSERVACIONES
			DEL	AL	CAJAS	PAQUETES	SACOS / BOLSAS		

LUGAR Y FECHA:

RESPONSABLE DE ARCHIVO REMITENTE

LUGAR Y FECHA:

RESPONSABLE DE ARCHIVO REMITENTE



ANEXO N° 02
ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Huánuco, siendo las del día....., se reunieron los Sres:
.....
con DNI N°....., representante del área..... cuya
documentación se va a trasladar por motivo de mudanza,
..... con DNI N°, representante de la Unidad de Archivo
Central, con la finalidad de proceder a la entrega de los documentos en el lugar de destino, por
motivos de mudanza, siendo la actual ubicación.....

La documentación en materia de entrega es equivalente a metros lineales, que
se encuentran ubicadas enutilizados como unidades de
archivamiento.

Siendo las horas, los participantes proceden a suscribir la presente Acta, en señal de
aprobación y conformidad.

Representante del área de mudanza
DNI N°

Representante de Archivo Central
DNI N°