



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"  
**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO - PERÚ**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**Nº 1900-2018-UNHEVAL.**

Cayhuayna, 22 de mayo de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en trece (13) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Jefe de la Unidad de Archivo Central, mediante Oficio N° 055-2018-UNHEVAL-SG/UAC-J, del 16.ABR.2018, manifiesta que, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios del Archivo Central, es necesario implementar con directivas que ayuden a agilizar la atención en tiempo oportuno, motivo por el cual presenta para su aprobación la **DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL**;

Que, el Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, mediante Oficio N° 0147-2018-UNHEVAL-CCAD, del 07.MAY.2018, luego de haber revisado la **DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL**, emite opinión favorable por su aprobación respectiva;

Que en la sesión extraordinaria N° 14 de Consejo Universitario, del 15.MAY.2018, y contándose con las opiniones favorables, el pleno acordó aprobar la **DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNHEVAL**, presentado por la Jefatura de Archivo Central, que tiene por objetivo establecer los lineamientos para brindar un eficiente servicio de información a las diferentes áreas de la UNHEVAL, mediante la modalidad de préstamo, copia o consulta de documentos que se custodian, conservan y administran en la Unidad de Archivo Central, dependiente de Secretaría General de la UNHEVAL;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaría General, con Proveído N° 0494-2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución;

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;

**SE RESUELVE:**

- 1°. **APROBAR** la **DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNHEVAL**, presentado por la Jefatura de Archivo Central, que tiene por objetivo establecer los lineamientos para brindar un eficiente servicio de información a las diferentes áreas de la UNHEVAL, mediante la modalidad de préstamo, copia o consulta de documentos que se custodian, conservan y administran en la Unidad de Archivo Central, dependiente de Secretaría General de la UNHEVAL, por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que la Unidad de Archivo Central y demás áreas administrativas adopten las acciones complementarias.
- 3°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

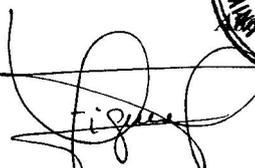
Regístrese, comuníquese y archívese.



  
**D<sup>r</sup>. Ricardo M. OSTOS MIRAVAL**  
**RECTOR**



  
**M<sup>g</sup>. Yersely FIGUEROA QUIÑONEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**



Distribución.  
Rectorado-VRAcad-  
VRInv-AL-OCI-  
Transparencia-DCalidad  
UAC-DIGA-OC-OT-Archivo  
YKFO/Vam



# DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL



# UNHEVAL





## ÍNDICE

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

ANEXO N° 01 FORMATO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO





## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para brindar un eficiente servicio de información a las diferentes áreas de la UNHEVAL, mediante la modalidad de préstamo, copia o consulta de documentos que se custodian, conservan y administran en el Archivo Central, que se encuentra en calidad de custodia a cargo de la Unidad de Archivo central dependiente de la Oficina de Secretaría General.

## II. ALCANCE

La presente directiva es administrada por la Unidad de Archivo Central de la Oficina de Secretaría General y es de obligatorio cumplimiento por el personal de todas las áreas de la UNHEVAL, que soliciten préstamo, copia o consulta de los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central como consecuencia de las transferencias documentales.

## III. BASE LEGAL

3.1 **Constitución Política del Perú.**

3.2 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria.

3.3 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.

3.4 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11 de abril de 2001 y sus modificatorias.

3.5 **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 03 de agosto de 2002 y sus modificatorias.

3.6 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.

3.7 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que aprueba el Texto Único, Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de 24 de abril de 2003.

3.8 **Decreto Supremo N° 070-2013-PCM**, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

3.9 **Decreto Ley N° 19414**, Es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.

3.10 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, del 30 de octubre de 1975.

3.11 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323, sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.

3.12 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.

3.13 **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional, del 11 de junio de 1985.





- 3.14 **Directiva N° 002-2013-AGN/DNAAI**, Procedimiento Técnico – Archivísticos para Universidades.  
3.15 **Resolución N° 0012-2015-UNHEVAL-CU**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan.  
3.16 **Resolución de Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL**, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 **Acceder**

Condiciones para obtener acceso a los documentos.

##### 4.2 **Archivo Central**

Tiene como función custodiar, transferir, organizar, clasificar, seleccionar (eliminación de documentos), conservar y proporcionar la documentación que le es transferida por las áreas de la institución. Se rige para ello por los lineamientos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos y por los documentos normativos en la materia que son aprobados por la institución.

##### 4.3 **Custodia de documentos**

Actividad que implica la adecuada conservación de los documentos por parte de un Archivo.

##### 4.4 **Consulta de documentos**

El usuario solicita la consulta de documentos que se realizará en las mismas instalaciones del Archivo Central.

##### 4.5 **Digitalización de documentos**

Proceso mediante el cual se reproduce un documento original de manera fidedigna, mediante procedimientos informáticos también conocido como escaneado.

##### 4.6 **Fotocopia de documentos**

Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través del fotocopiado.

##### 4.7 **Formato de Servicios Archivísticos**

Formato establecido por la Unidad de Archivo Central, mediante el cual el personal encargado de la atención, describirá la documentación solicitada por el área.

##### 4.8 **Préstamo de documentos**

Consiste en poner los documentos a disposición del área usuaria solicitante, hasta por un período máximo de 15 días útiles, fuera de las instalaciones del Archivo Central, previa presentación y firma del formato Anexo N° 01.

##### 4.9 **Serie Documental**

Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad de información.

##### 4.10 **Servicio Archivístico**

Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación física y/o digitalizada debidamente identificada: área, número, fecha y año, que se encuentra conservada y custodiada en el Archivo Central, con fines de información.





#### 4.11 Unidad de Archivamiento

Son aquellos materiales de oficina, donde se colocan y conservan los documentos.  
Ejemplo: archivadores de palanca, folders manila, sobres manila, cajas de archivo.

#### 4.12 Usuarios del Archivo

Personal autorizado por cada área de la UNHEVAL, que al amparo de las normas vigentes acceden a la información contenida en los documentos que se custodian y conservan en el Archivo Central.

### V. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad de la Oficina de Secretaria General la administración de los archivos, a través de la Unidad Archivo Central, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Es responsabilidad de la Unidad de Archivo Central de la Secretaria General, orientar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al Servicio Archivístico de los documentos que se custodian y conservan en sus instalaciones.

5.3 Es responsabilidad de los funcionarios y colaboradores de cada área, conservar los documentos que soliciten en calidad de préstamo.

5.4 Las áreas comunicarán a la Unidad de Archivo Central, de manera oportuna el cambio o rotación de personal, con la finalidad de hacer el seguimiento a la documentación que ha sido entregada en calidad de préstamo.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Unidad de Archivo Central, a solicitud de las áreas de la institución brindará el servicio archivístico de la documentación que custodia y conserva, los documentos solicitados por los usuarios, los que deberán estar debidamente identificados considerando (Tipo de documento, Número, Año y área generadora), a través de las siguientes modalidades:

#### 6.1.1 Préstamo de Documentos:

Es en la entrega temporal de la documentación al personal autorizado por el área solicitante, hasta por un plazo máximo de 15 días útiles durante el préstamo, tanto el personal que recoge la documentación, así como la respectiva área, se hacen responsables por el cuidado y adecuada custodia de la documentación.

#### 6.1.2 Proporcionar copia de documento.

Es la entrega autorizada de la reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través del fotocopiado.

#### 6.1.3 Consulta de documentos

Consiste en proporcionar la documentación solicitada por el usuario, consulta que se realizará en las mismas instalaciones del Archivo Central.

### SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

6.2 Las áreas que requieran el servicio de consulta o préstamo de documentos del Archivo Central Institucional, lo realizarán a través del **Anexo N° 01** "Formato del Servicio Archivístico".





6.3 El responsable de la Unidad de Archivo Central, remitirá a la Oficina de Secretaria General un informe mensual, en el cual se detallarán las áreas solicitantes cuya documentación ha excedido el límite de préstamo y está pendiente de devolución.  
6.4 El Jefe de Archivo Central hará el requerimiento del documento pendiente de devolución al área solicitante, de persistir la negativa, se informará a la Secretaria General a efecto de que dicha instancia reitere el requerimiento de devolución.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 El formato de solicitud de servicios archivístico de documentos, servirá como un cargo de recepción de la documentación solicitada, en el que se registrará en forma detallada el requerimiento solicitado por el área.

## VIII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## IX. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución.

## X. ANEXOS



