



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 473-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 18 de diciembre de 2024

VISTOS: La Carta N° 035-2024-UNAJMA-UAC, de fecha 24 de octubre de 2024; la Carta N° 0486-2024-UNAJMA-SG, de fecha 30 de octubre de 2024; el Informe N° 034-2024-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 04 de noviembre de 2024; la Carta N° 084-2024-UNAJMA-OPP, de fecha 06 de noviembre de 2024; la Carta N° 0520-2024-UNAJMA-SG, de fecha 13 de noviembre de 2024; la Carta N° 056-2024-UNAJMA-UAC, de fecha 25 de noviembre de 2024; el Acuerdo N° 05-2024-CU-UNAJMA, de fecha 18 de diciembre de 2024, de la Trigésima Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Carta N° 035-2024-UNAJMA-UAC, de fecha 24 de octubre de 2024, la CPC. Jackeline Obregón Guevara, responsable de Archivo remite al secretario general de la UNAJMA, Abog. Rodney Veliz Montesinos, la propuesta de Directiva de Servicios Archivísticos en la Universidad Nacional José María Arguedas; para su aprobación y ratificación con acto resolutorio del Consejo Universitario;

Que, mediante Carta N° 0486-2024-UNAJMA-SG, de fecha 30 de octubre de 2024, el Abog. Rodney Veliz Montesinos, solicita a la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Susy Emperatriz Huamani Juárez, el informe técnico de la propuesta de Directiva de Servicios Archivísticos;

Que, mediante Informe N° 034-2024-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 04 de noviembre de 2024, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista en Racionalización, remite a la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Susy Emperatriz Huamani Juárez, el informe técnico favorable para la aprobación de la Directiva de Servicios Archivísticos en la Universidad Nacional José María Arguedas, toda vez que cumple con las normativas legales vigentes;

Que, mediante Carta N° 084-2024-UNAJMA-OPP, de fecha 06 de noviembre de 2024, la Econ. Susy Emperatriz Huamani Juárez, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, el expediente de aprobación de Directiva de Servicios Archivísticos en la Universidad Nacional José María Arguedas, para su atención en la instancia que corresponda;

Que, mediante Carta N° 0520-2024-UNAJMA-SG, de fecha 13 de noviembre de 2024, el Abog. Rodney Veliz Montesinos, secretario general de la UNAJMA, comunica a la responsable de Archivo, CPC. Jackeline Obregón Guevara, el Acuerdo N° 07-2024-CU de la Vigésima Séptima sesión ordinaria de fecha 13 de noviembre de 2024, sobre observaciones a la propuesta de la Directiva de Servicio Archivístico;

Que, mediante Carta N° 056-2024-UNAJMA-UAC, de fecha 25 de noviembre de 2024, la CPC. Jackeline Obregón Guevara, responsable de Archivo, remite al secretario general de la UNAJMA, Abog. Rodney Veliz



Consejo Universitario

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 473-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 18 de diciembre de 2024

Montesinos, la propuesta de Directiva de Servicios Archivísticos en la Universidad Nacional José María Arguedas, con las observaciones levantadas para su aprobación correspondiente;

Que, por Acuerdo N° 05-2024-CU-UNAJMA, de fecha 18 de diciembre de 2024 de la Trigésima Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 017-2024-UNAJMA, Directiva de Servicios Archivísticos en la Universidad Nacional José María Arguedas, elaborada por la Unidad de Archivo Central;

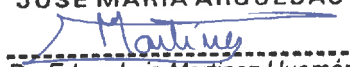
Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 017-2024-UNAJMA, DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, elaborada por la Unidad de Archivo Central; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaría General y Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Directiva N° 17-2024-UNAJMA DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Unidad de Archivo Central

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 473-2024-UNAJMA/CU

Versión 1.0

**DICIEMBRE - 2024
ANDAHUAYLAS**





RECTOR:


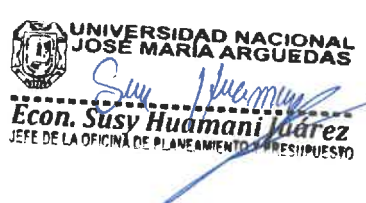
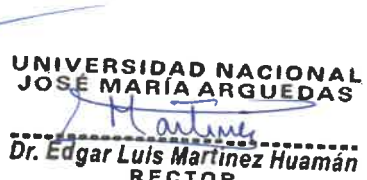
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

VICERRECTORA ACADÉMICA:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Unidad de Archivo Central	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Consejo Universitario
Cargo	Cargo	Presidente del Consejo Universitario
<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>
 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Jacqueline Obregón Guevara RESPONSABLE DE ARCHIVO	 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Econ. Susy Huamani Juárez JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR



ÍNDICE



I. OBJETIVO.....	4
II. FINALIDAD.....	4
III. ALCANCE.....	4
IV. BASE LEGAL.....	4
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
VI. RESPONSABILIDAD.....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
IX. ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MARCO DE LA LEY Nº 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	11
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	12
XI. ANEXO.....	13



I. OBJETIVO

Disponer de un documento normativo sobre servicios archivísticos en la Universidad Nacional José María Arguedas.

II. FINALIDAD

Establecer las acciones que regulen el acceso a los servicios archivísticos en la Unidad de Archivo Central y los archivos de gestión de la Universidad Nacional José María Arguedas.

III. ALCANCE


La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los jefes, funcionarios, trabajadores y servidores, que directa o indirectamente participen en los procesos de gestión documental en las unidades orgánicas de la Universidad Nacional José María Arguedas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Ley N°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N°011-2006-ED: Reglamento de la Ley N° 28296-Protección del Patrimonio Documental.
- Resolución Jefatural N°024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública".
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/J, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que se aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N°089-2021-AGN-JEF, que aprueba el Reglamento del procedimiento Administrativo Sancionador del AGN.
- Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución N°306-2024-UNAJMA/CU.



V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES



ABREVIACIONES	
SIGLAS	DESCRIPCIÓN
UNAJMA	Universidad Nacional José María Arguedas
OAA	Órgano de Administración de Archivos
AC	Archivo Central
AG	Archivo de Gestión

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Actividad archivística:	Conjunto de procesos para cumplir metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico, empleando recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto a cargo de la institución.
Atención de calidad:	Consiste en cumplir con las expectativas que tiene el usuario sobre la prestación del servicio en beneficio del público usuario.
Archivo Central (AC):	Es el lugar donde se custodian los documentos transferidos de los archivos de gestión para su conservación; asimismo, encargada de elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos.
Archivo de gestión:	Son las unidades orgánicas de la entidad pública, responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y su transferencia al Archivo Central.
Consulta de documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Copia	Reproducción exacta de un documento.
Daño	Perjuicio causado a otro patrimonio, o en la persona.
Deterioro	Acción y efecto de deteriorar, (alterar, empeorar, estropear, degenerar o poner en inferior condición algo).
Dispositivos digitales	Son aquellos aparatos electrónicos que nos permiten almacenar, procesar y transmitir información de forma digital.
Documento archivístico	Documento que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, instituciones públicas y privadas en el ejercicio de sus actividades y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.



Órgano de
Administración
de Archivos

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 los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional de corresponder.

Pérdida

Dejar de tener, o no hallar, aquello que poseía, sea por culpa o descuido del poseedor, sea por contingencia o desgracia.

Reproducción

Consiste en la creación de copias, de un documento original.

Serie
documental

Conjunto de documentos que poseen características comunes, son únicas y reflejan actividades realizadas por el archivo de gestión en el ejercicio de sus funciones.

Servicio
archivístico

Consiste en poner a disposición de los usuarios, la información registrada de los documentos archivísticos producidos por las diferentes unidades orgánicas en forma oportuna y eficiente por parte de la entidad.

Servicio de
préstamo de
documentos

Consiste en la entrega temporal del documento en físico al personal de la unidad orgánica solicitante.

VI. RESPONSABILIDAD

El Órgano Administrador de Archivos (OAA), conjuntamente con el responsable de la Unidad de Archivo Central y los responsables de los archivos de gestión de la Universidad Nacional José María Arguedas velarán por la correcta aplicación de los procesos y normas contenidas en la actual directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

El servicio archivístico consiste en brindar acceso al usuario de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos. El Archivo Central deberá garantizar un servicio eficiente y oportuno.

La Unidad de Archivo Central brinda el acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo restricción de documentos archivísticos como información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

Los jefes y funcionarios que hayan sido removidos de su cargo, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado con la debida anticipación.

La Unidad de Recursos Humanos, ante la renuncia, cese de un servidor y/o requerimiento de licencia por más de 30 días, debe comunicar mediante carta dicha situación al responsable de la Unidad de Archivo Central para verificar que no exista



documentos pendientes de devolución por parte del servidor; posterior a ello el responsable del Archivo Central emitirá una constancia de no adeudo dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

La Unidad de Archivo Central brinda los siguientes servicios archivísticos, los que serán exclusivamente para trámites internos de la Institución:

- Servicio de reproducción de documentos
- Servicio de consulta de documentos
- Servicio de préstamo de documentos

El servicio archivístico brindado se caracteriza por estar:

- **Centrado en el usuario:** Enfocado en la atención de las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- **Innovación digital y mejora continua:** La Unidad de Archivo Central debe garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías digitales, recursos y gestión de funciones para optimizar un servicio innovador, seguro y eficiente para el usuario.
- **Oportunidad y atención personalizada:** La Unidad de Archivo Central adopta las formas más efectivas para la atención de solicitudes y respuestas para el usuario, quien debe recibir una atención de calidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) Atención del Servicio Archivístico para las unidades orgánicas de la UNAJMA

- Las solicitudes de servicios archivísticos por parte de las unidades orgánicas de la UNAJMA, se realizan mediante carta dirigida al responsable de la Unidad de Archivo Central, adjuntando el formato denominado **Servicio de atención de documentos del Archivo Central de la UNAJMA** (anexo N° 01).
- En caso el jefe de la unidad orgánica, requiera designar a un personal para el recojo de los documentos, deberá indicar en la carta, el nombre completo del personal autorizado.
- El formato (anexo N° 01), debe ser solicitado y firmado únicamente por el jefe o responsable de la unidad orgánica solicitante en 02 juegos originales, uno para el solicitante y otro para la Unidad de Archivo Central.
- Para la atención del servicio archivístico deberá llenar toda la información necesaria que posibilite la ubicación de la información solicitada en el formato (anexo N°01).
- En el caso que la información proporcionada por la unidad orgánica solicitante no sea precisa, el Archivo Central devuelve la solicitud y/o explica los motivos por los que no se brinda la información; asimismo, de ser posible brinda recomendaciones a fin de que se amplíen datos para la búsqueda.



- En caso un archivo de gestión requiera documentación que no sea de su unidad, este deberá solicitar autorización de la entrega del documento al jefe de la unidad orgánica productora del documento, quien debe dar un visto bueno y la indicación **“Se autoriza la reproducción, consulta o préstamo del documento”** en el mismo formato (anexo N°01), para dar la atención respectiva.
- No se realizará préstamos, fotocopias, consultas de documentos confidenciales como legajo de personal y otros, salvo sea requerido por la Unidad de Recursos Humanos o mandato judicial.
- En caso no se ubique el documento solicitado, el responsable del Archivo Central deberá informar a la unidad orgánica precisando que dicha información no obra en el acervo documental que se custodia en el Archivo Central.
- La atención de la documentación solicitada al Archivo Central depende de los siguientes criterios: orden de llegada de la solicitud, cantidad de documentos solicitados, volumen de la documentación y las condiciones de la documentación (la foliación, el grado de deterioro).

b) Servicios archivísticos que brinda la Unidad de Archivo Central de la UNAJMA

1.- Reproducción de documentos: Es el servicio mediante el cual se reproducen documentos impresos mediante técnicas de fotocopiado, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento:

- La Unidad de Archivo Central, recibe la solicitud y verifica que el formato (anexo N°01) este correctamente llenado, caso contrario devuelve la solicitud explicando los motivos de la devolución.
- La Unidad de Archivo Central realiza la búsqueda y localización de el/los documentos solicitados/s.
- La Unidad de Archivo Central fotocopia el /los documentos requeridos.
- La Unidad de Archivo Central comunica vía correo electrónico institucional o llamada telefónica, para que él solicitante se apersona al recojo de la documentación.
- La Unidad de Archivo Central hace entrega de los documentos solicitados y se firma la conformidad del servicio en el (anexo N°01).

2.- Consulta de documento archivístico: Los usuarios pueden consultar los documentos que se custodia en la Unidad de Archivo Central de la universidad, considerando lo siguiente:

- Las consultas serán directamente en la Unidad Archivo Central, en el horario establecido.
- El servicio de consulta consiste en la visita presencial en las instalaciones de la Unidad de Archivo Central para la revisión de los documentos custodiados, previa solicitud (anexo N°01).
- El acceso a los documentos solicitados presentado por las unidades orgánicas, se brindará en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad, bajo la supervisión de un personal de la Unidad de Archivo Central.
- Está prohibido el uso de celulares y otros dispositivos electrónicos durante la consulta.



- La atención de consulta de documento archivístico puede ser complementada con la reproducción física (fotocopias) o digital (electrónico) que solicite la unidad orgánica en el mismo formato. (anexo N°01).
- En caso sea electrónica se remitirá solamente al correo institucional del responsable de la unidad orgánica.

3.- Préstamo de documentos: Consiste en la entrega, recepción y la devolución conforme del documento archivístico.

a) Para el préstamo de documentos a las unidades orgánicas deben considerar lo siguiente:

- Para efectuar el préstamo de un documento en original, los responsables de las unidades orgánicas (archivos de gestión), deben canalizar el pedido con el formato (Anexo N°01) en dos juegos originales justificando la necesidad de contar con los documentos en original, dirigido al responsable del Archivo Central.
- El Archivo Central, procede con la búsqueda, ubicación, revisión y entrega del documento archivístico solicitado, al personal autorizado por la Unidad Orgánica, dejando constancia de la extracción de su unidad de archivamiento, a través de un cuaderno de cargo, consignando el nombre, D.N.I., área donde labora, cargo que ostenta, firma y fecha respectiva.
- En caso el expediente solicitado para préstamo, no se encuentre foliado el personal de la Unidad de Archivo Central deberá realizar el foliado manual o con el foliador para poder hacer entrega del expediente al solicitante.
- El responsable de la Unidad de Archivo Central debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.
- Se brindará el acceso al personal autorizado por la jefatura de la Unidad Orgánica, a las instalaciones del Archivo Central, para la entrega de los documentos solicitados en calidad de préstamo, dentro de las instalaciones del Archivo Central y sólo durante el horario de atención, por lo cual se le exigirá no ingresar con celulares, USB, cámaras, u otros dispositivos electrónicos que realicen la reproducción del mismo.
- Durante el tiempo de préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante y de su personal autorizado, por lo cual, deberá ser devuelto en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibido.
- El préstamo de documentos archivísticos en original a las unidades orgánicas de la UNAJMA, serán atendidos sólo a requerimiento del Órgano de Control Institucional, y serán entregados al jefe de la unidad orgánica que lo requiere o a quien éste designe para la entrega al OCI, haciéndose responsable el jefe de la Unidad Orgánica solicitante; esto previa carta remitida al jefe del OAA, que en coordinación con el Responsable del Archivo Central autorizarán la entrega en físico de los documentos solicitados.

Para la entrega en digital de documentos considerar lo siguiente:

- La atención de digitalizaciones de documentos custodiados por la Unidad de Archivo Central al personal de la institución debe ser con el llenado del **(anexo 01)**.
- Para las unidades orgánicas de la institución, que requieran las reproducciones digitales serán remitidas únicamente al correo institucional del jefe o responsable



de la unidad orgánica, no se permitirá otra modalidad de entrega (dispositivos digitales) para documentos digitalizados.

- La documentación digital remitida al correo institucional del jefe o del responsable de la unidad orgánica requiriente, será de su entera responsabilidad, debiendo de abstenerse a realizar reproducciones innecesarias.
- La entrega de documentos en digital por parte de la Unidad de Archivo Central a la unidad orgánica requiriente, es sólo para trámites exclusivamente internos de la institución.
- Toda acción u omisión que contravenga lo establecido en la presente directiva acarreará responsabilidad, procediéndose conforme a lo señalado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Los servidores de la UNAJMA, deberán tener presente lo establecido en el artículos 01, 08 y 10 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública¹.

b) De la devolución del documento:

- Al vencimiento del plazo, el solicitante devuelve el documento manteniendo las mismas condiciones óptimas del préstamo.
- El Archivo Central verifica el estado de conservación, la integridad física y la cantidad de folios del documento prestado, para posteriormente suscribir la conformidad de la devolución de los documentos en el mismo formato (anexo 01).
- Vencido el plazo de préstamo del documento y no realizada la devolución por parte de la unidad orgánica, se cursará una carta requiriendo la devolución inmediata otorgándole un plazo de 03 días hábiles para la devolución.
- En caso de incumplimiento de la devolución, el Archivo Central cursará un informe al Órgano Administrador de Archivos (secretaria (o) general) quien comunicará al secretario técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones que correspondan.
- En caso de deterioro, daño o pérdida de algún documento que se proporcione al solicitante, el Archivo Central procederá a informar al Órgano Administrador de Archivos (secretaria(o) general), para que comunique a la instancia correspondiente, conforme lo establece la Ley N° 30057 (Ley del Servicio Civil) y su reglamento.
- Para el caso de los Archivos de Gestión, estos deberán remitir un informe del deterioro, daño o pérdida del documento a su jefe inmediato a fin de que prosiga con las acciones administrativas que correspondan.

c) Para el préstamo al Órgano de Control Institucional (OCI):

- En caso la OCI solicite información, deberá requerir a la unidad orgánica (productora del documento) para su debida atención.

¹ *La Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículo 1.-Ámbito de aplicación "Los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública"; Artículo 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública: 4.- "Hacer mal uso de la información privilegiada, participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo" y Artículo 10.- Sanciones "Las sanciones aplicables por la transgresión del presente código de ética no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad".*



- De no encontrarse la información en la unidad orgánica, el jefe de la unidad procederá a solicitar mediante el formato (anexo 01) a la Unidad de Archivo Central.
- La Unidad de Archivo Central, realiza la búsqueda del documento solicitado, verificando el foliado, la conservación e integridad del documento para la entrega correspondiente.
- Todo documento prestado en original al Órgano de Control Institucional, previo a la entrega deberá realizarse el proceso de escaneo de los documentos solicitados; para la salvaguardar la información contenida en dichos expedientes.
- El responsable del Archivo Central enviará vía correo electrónico la conformidad de la ubicación del documento solicitado e informará se apersona el jefe de la unidad orgánica a las instalaciones del Archivo Central, para la entrega en físico del documento respectivo, con un plazo máximo de 02 días hábiles después de enviado el correo.
- Cabe señalar que dicha información deberá ser cautelada bajo responsabilidad para cuyo fin sugerimos conservar y mantener adecuadamente la integridad de los documentos.
- Una vez culminada la etapa del control gubernamental por parte de OCI, éste procederá a su devolución de los documentos en las mismas condiciones en la que fue recibida por la unidad orgánica, quien a su vez remitirá la documentación en físico a la Unidad de Archivo Central.

IX. ATENCIÓN AL USUARIO EN EL MARCO DE LA LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

El acceso a la información pública en la Universidad Nacional José María Arguedas, en adelante "La Entidad", se sujeta al siguiente procedimiento:

- Toda solicitud de información en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deriva al funcionario responsable del acceso a la información pública de La Entidad, a fin de que pueda evaluar si la información solicitada amerita su atención por tratarse de información de acceso público², es decir que por su naturaleza NO se encuentran comprendidas dentro de los alcances del artículo 15.- Excepciones al ejercicio del derecho; artículo 16- Excepciones al ejercicio del derecho: Información reservada y, artículo 17.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información confidencial.
- Si la información solicitada amerita su atención por tratarse de información de acceso público, al funcionario responsable del acceso a la información pública de La Entidad, requiere la información a la unidad orgánica que haya creado o a la unidad que tenga el documento en posesión o control.
- La unidad orgánica correspondiente, realiza el informe de liquidación de costos por concepto de reproducción de la información pública solicitada para luego remitirlo al funcionario responsable del acceso a la información pública de La Entidad.

² Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 10.- Información de acceso público: Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.



- El funcionario responsable del acceso a la información pública de La entidad, comunica al usuario para que dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado con la referida liquidación, cumpla en realizar el pago del importe total que genera su pedido a la CTA. CTE. UNAJMA - Banco de la Nación: **00182009784**. **Si el usuario incumple con cancelar el importe de la referida liquidación dentro del plazo otorgado, su solicitud será archivada.**
- Realizado el pago del importe total que genera su pedido, el usuario debe apersonarse a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública de La Entidad, ubicada en el 3er. piso de la sede administrativa central, sito en Jr. Juan Francisco Ramos N° 380 - Andahuaylas, portando el original del respectivo Boucher y entregarlo al funcionario responsable del acceso a la información pública de La Entidad.
- El funcionario responsable del acceso a la información pública de La Entidad, remite a la unidad orgánica correspondiente el original del Boucher del pago realizado por el usuario, a fin de que se inicie a la reproducción de la información solicitada y su respectiva certificación según corresponda.
- La unidad orgánica procede a la reproducción de la información solicitada y su respectiva certificación según corresponda y remite mediante carta al funcionario responsable del acceso a la información pública de La Entidad, quién realiza la entrega de información al usuario solicitante, **dentro del plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recepción de la 1ra. Solicitud por parte de La Entidad; en estricto cumplimiento a lo establecido en el literal b) del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.**

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El Órgano Administrador de Archivos y la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas son responsables de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.
- Cualquier circunstancia que no se encuentra prevista en la presente directiva será evaluada y resuelta por el responsable de la Unidad de Archivo Central y por el Órgano Administrador de Archivos.
- Toda acción u omisión que contravenga lo establecido en la presente directiva acarreará responsabilidad, procediéndose conforme a lo señalado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



XI. ANEXO

Anexo N° 01.- Formato de servicio de atención de documentos del Archivo Central de la UNAJMA.



FORMATO DE: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNAJMA

I. DATOS DEL SOLICITANTE									
1. Oficina									
2. Responsable de la oficina									
3. N° DNI									
4. Fecha									
5. Motivo de la solicitud									
6. Marque con X el tipo de servicio		Reproducción		Consulta de documentos		digital (scaneado)		Préstamo de Documentos	
								Tiempo de uso:	
II. INVENTARIO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS									
N°	Serie Documental	Descripción del documento						N° de folios	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
SOLICITANTE				VB° Unidad Orgánica de Origen del Documento			ENTREGUE/CONFORME		
(Firma y Sello)				(Firma y Sello)			(Firma y Sello)		
Jefe del Área Solicitante				Jefe de la Unidad Orgánica			Responsable de Archivo Central		
III. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (A ser llenado por el solicitante)									
RECIBI CONFORME LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS					OBSERVACIONES				
(Firma y Sello)									
Jefe de Área Solicitante									
IV. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (A ser llenado por el Responsable de Archivo Central)									
1. Fecha de devolución					CONFORMIDAD DE LA DEVOLUCION				
2. Observaciones:									
					(Firma y Sello)				
					Responsable de Archivo Central				