



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° 438-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 13 de noviembre de 2024

VISTOS: La Carta N° 033-2024-UNAJMA-UAC, de fecha 24 de octubre de 2024; la Carta N° 0484-2024-UNAJMA-SG, de fecha 30 de octubre de 2024; el Informe N° 032-2024-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 04 de noviembre de 2024; la Carta N° 081-2024-UNAJMA-OPP, de fecha 06 de noviembre de 2024; el Acuerdo N° 05-2024-CU-UNAJMA, de fecha 13 de noviembre de 2024, de la Vigésima Séptima 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, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Normas de Administración de archivo en las entidades públicas" es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas señaladas en los numerales 1 al 7 del artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias, y en concordancia con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias.

Que, en el numeral 8.1. de la Directiva antes referida, trata sobre el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y en su subnumeral 8.1.1. Definición, aprobación y actualización del SIA, señala lo siguiente:

- a) Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- b) Debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.
- c) Este esquema sistémico permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- d) La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental y de la entidad pública.
- e) La más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante resolución.
- f) Cuando el SIA sea aprobado o actualizado, se debe notificar mediante oficio al AGN o Archivo Regional.



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° 438-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 13 de noviembre de 2024

Que, mediante Carta N° 033-2024-UNAJMA-UAC, de fecha 24 de octubre de 2024, la CPC. Jackeline Obregón Guevara, responsable de la Unidad de Archivo Central, remite al secretario general de la UNAJMA, Abog. Rodney Veliz Montesinos, la propuesta de Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas (SIA-UNAJMA), para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Carta N° 0484-2024-UNAJMA-SG, de fecha 30 de octubre de 2024, el Abog. Rodney Veliz Montesinos, secretario general de la UNAJMA, solicita a la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Susy Emperatriz Huamaní Juárez, emita el informe técnico correspondiente de la propuesta Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas (SIA-UNAJMA), para su tratamiento en sesión de Consejo Universitario;

Que, mediante Informe N° 032-2024-UM-OPP-UNAJMA, de fecha 04 de noviembre de 2024, la CPC. Hayde Cansaya Flores, especialista en Racionalización, remite a la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Susy Emperatriz Huamaní Juárez, el informe técnico favorable a la propuesta de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas (SIA-UNAJMA); consignando en la CONCLUSIÓN del referido informe, lo siguiente:

"IV. CONCLUSIÓN

4.1. En consecuencia, habiendo procedido con la revisión del Proyecto de Directiva que Regula el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Nacional José María Arguedas, se determina que está conforme y cumple con las normativas legales vigentes.

(...);

Que, mediante Carta N° 081-2024-UNAJMA-OPP, de fecha 06 de noviembre de 2024, la Econ. Susy Emperatriz Huamaní Juárez, jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, el expediente del proyecto de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas (SIA-UNAJMA) sin observaciones, para su aprobación ante el Consejo Universitario;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 142-2024-UNAJMA/R, de fecha 08 de noviembre de 2024, se encargó las funciones de rector de la Universidad Nacional José María Arguedas a la Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, vicerrectora académica de la institución, por los días 11, 12 y 13 de noviembre de 2024;

Que, por Acuerdo N° 05-2024-CU-UNAJMA, de fecha 13 de noviembre de 2024 de la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 014-2024-UNAJMA, "Directiva que regula el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Nacional José María Arguedas";

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 (e) del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 014-2024-UNAJMA, "DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"; que en anexo forma parte de la presente resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS
Dra. Cecilia E. García Rivas Plata
RECTORA (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL

Local Administrativo, Jr. Juan Francisco Ramos N° 380, Andahuaylas, Apurímac, Perú

www.unajma.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Directiva N° 14-2024-UNAJMA DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Unidad de Archivo Central

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 438-2024-UNAJMA/CU

Versión 1.0

**OCTUBRE - 2024
ANDAHUAYLAS**



21001:2018



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
Cargo	Cargo	Consejo Universitario
Unidad de Archivo Central	Unidad de Modernización	Presidente del Consejo Universitario
<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Firma:</i>
  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ----- Jackeline Obregón Guevara RESPONSABLE DE ARCHIVO	  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ----- CPC. Hayde Cansaya Flores ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS ----- Dra. Cecilia E. García Rivas Plata RECTORA (e)



ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. ALCANCE	4
IV. BASE LEGAL	4
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES GENERALES	5
VI. RESPONSABILIDAD	10
VII. DISPOSICIONES GENERALES	11
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	14
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	23





I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo aprobar el Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Nacional José María Arguedas, que comprenden todos los archivos, procesos, instrumentos y normas archivísticas institucionales.

II. FINALIDAD

Garantizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la Universidad Nacional José María Arguedas, custodia, tratamiento, organización, conservación, acceso a los documentos archivísticos.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en las Unidades Orgánicas (archivos de gestión) y Archivo Central 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.
- 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.
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la Eliminación de Documentos Archivísticos del Sector Público" aprobada por Resolución Jefatural N°242-2018-AGN-J.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J.
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N°022-2019-AGN-J.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N°026-2019-AGN-J.
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N°180-2019-AGN-J
- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N°213-2019-AGN-J.
- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N°214-2019-AGN-J.
- Resolución Jefatural N°024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública".



- Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, “Norma para los Servicios Archivísticos en la Entidad Pública” aprobado por Resolución Jefatural N°010-2020-AGN-J.
- Resolución Jefatural N°089-2021-AGN-JEF, que aprueba el Reglamento del procedimiento administrativo sancionador del AGN.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información Pública y su reglamento.
- 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”.
- Resolución N°061-2023-UNAJMA/R, que aprueba el Comité Evaluador de Documentos (CED).
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución N°306-2024-UNAJMA/CU.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES GENERALES

a. De las Siglas:

ABREVIACIONES	
SIGLAS	DESCRIPCIÓN
UNAJMA	Universidad Nacional José María Arguedas
OAA	Órgano de Administración de Archivos
AC	Archivo Central
AG	Archivo de gestión
SIA	Sistema Institucional de Archivos
CCF	Cuadro de Clasificación de Fondo
CED	Comité Evaluador de Documentos
PCDA	Programa de Control de Documentos Archivísticos

b. De las Definiciones:

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Administración de archivo	Es el conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para administrar los archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Actividad archivística	Conjunto de actividades realizadas para cumplir metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico, empleando recursos humanos, materiales y presupuesto a cargo de la institución.
Archivo	Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
Archivo Central (AC)	Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de las Unidades Orgánicas (Archivos de Gestión).
Archivo de Gestión	Son las Unidades Orgánicas de la entidad, responsables de la organización, conservación y uso del documento archivístico y su transferencia a la Unidad de Archivo Central.
Archivo General de la Nación	Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica-administrativa dependiendo del Ministerio de Cultura.
Ciclo vital de documento archivístico	Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
Clasificación documental	Labor mediante la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánica de la institución.
Comité evaluador de documentos	Órgano colegiado de la entidad con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA.
Conservación de Documentos	La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.



DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Custodia	Responsabilidad que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de las Unidades Orgánicas (Archivo de Gestión) y el Archivo Central.
Documento archivístico	Documento que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por una persona natural o jurídica, instituciones públicas y privadas en el ejercicio de sus actividades.
Documento de valor permanente	Valor que tiene una serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.
Documento de valor temporal	Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.
Documentos de apoyo informativo	Corresponden a documentos impresos, sin vistos, ni sellos que a necesidad del personal de la unidad orgánica se generan para apoyar a la gestión o contar con información; no son documentos archivísticos. Ejemplo: impresión de normas y otros.
Eliminación de documentos	Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo Regional.
Expediente	Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
Fondo Documental	Conjunto orgánico de documentos generados por la Universidad Nacional José María Arguedas en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan.
Gestión Archivística	Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los archivos.
Gestión Documental	Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o





DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
Órgano de Administración de Archivos	Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, el OAA, propone e implementa el funcionamiento y desarrollo del SIA, como responsable de la gestión archivística y documental de la entidad.
Periodo de Retención	Tiempo en que la documentación permanece en cada nivel de archivo, el cual es establecido la Tabla de Retención y el PCDA, previo acuerdo con los órganos o unidades orgánicas generadoras de documentos con la aprobación del CED.
Procesos Archivísticos	Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.
Procesos Técnicos Archivísticos	Son aquellas operaciones propias de la gestión archivística, que permite el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades, en relación a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información.
Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce la Universidad Nacional José María Arguedas, como resultado de sus actividades, precisando, previa evaluación, el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Histórico o al AGN, de corresponder, o su eliminación.
Repositorio	Área o espacio físico equipado y adecuado para la custodia y conservación del acervo documentario.
Responsable del Archivo	Servidor designado, responsable de administrar los documentos en custodia, dependiente del OAA.
Sección Documental	Conjunto de documentos emitidos y recibidos por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas en el ejercicio de sus funciones y actividades de la UNAJMA.
Serie documental	Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por la unidad orgánica en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimental que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.



DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Servicio archivístico	Procedimiento archivístico que consiste en poner a disposición del usuario los documentos con fines de información.
Sistema Institucional de Archivos	Es un sistema funcional de la entidad, encargada de planificar, dirigir la implementación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística.
Sistema Institucional de Archivos de la UNAJMA	Es la integración de los archivos de la universidad, con el fin de gestionar de modo eficiente el patrimonio documental institucional.
Sistema Nacional de Archivos	Sistema administrativo integrado por las entidades, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio, aplicando principios, normas y técnicas de archivos.
Transferencia documental	Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
Unidades Orgánicas	Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o áreas.
Valoración de documentos	Establecen la importancia, equivalencia y duración de la documentación por la información que contenga para la toma de decisiones; asimismo, determina el valor temporal, permanente o histórico del documento, con el fin de establecer su permanencia en los niveles de archivo.

c. De los aspectos generales del Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas (SIA - UNAJMA) es el encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

El SIA debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.

El SIA permite la participación de todos los órganos, unidades orgánicas y funcionales de la UNAJMA para una adecuada producción, custodia, conservación





y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la institución y del usuario.

Informar y notificar al Archivo Regional de Apurímac cuando la directiva del SIA sea aprobada o actualizada.

VI. RESPONSABILIDAD

a. Responsabilidad del Órgano de Administración de Archivos.

- El Órgano de Administración de Archivos (OAA), es responsable de la gestión archivística y documental en la universidad, velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.
- Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.

b. Responsabilidad del Archivo Central.

- Conducir y elaborar el plan anual de trabajo archivístico de la universidad, conforme a la normatividad vigente.
- Custodiar documentos únicamente los que hayan cumplido su vigencia administrativa o el trámite que le dio origen.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Asesorar, evaluar y participar en la implementación de planes y/o proyectos que involucren la gestión, conservación, servicio y sistematización de documentos.
- 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 (Secretaría (o) General), para que comunique a la instancia correspondiente, conforme lo establece la Ley N°30057 y su reglamento.
- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.

c. Responsabilidad de los Archivos de Gestión.

- Organizar la documentación, agrupándola por series documentales, establecidas en el cuadro de clasificación de fondo.
- Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.
- Considerando el cronograma anual de transferencia, deberán preparar su documentación cumpliendo lo establecido en la directiva de transferencia, para remitir al Archivo Central y posterior custodia.





VII. DISPOSICIONES GENERALES

a. Composición de las Unidades Orgánicas

1. **Órganos de alta dirección:**
 - Asamblea Universitaria
 - Consejo Universitario
 - Rectorado
 - Vicerrectorado Académico
 - Vicerrectorado de Investigación
2. **Órganos especiales:**
 - Defensoría Universitaria
 - Tribunal de Honor Universitario
 - Comisión Permanente de Fiscalización
 -
3. **Órganos de Control Institucional**
 - Órgano de Control Institucional
4. **Administración Interna: Órganos de Asesoramiento:**
 - Oficina de Asesoría Jurídica
 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad Formuladora
 - Unidad de Planeamiento
 - Unidad de Presupuesto
 - Unidad de Modernización
 - Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
 - Oficina de Gestión de la Calidad
 - Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
5. **Administración Interna: Órganos de Apoyo:**
 - Dirección General De Administración
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad Ejecutora de Inversiones
 - Unidad de Servicios Generales
 - Oficina de Tecnología de la Información
 - Secretaria General
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Unidad de Archivo Central
 - Unidad de Grados y Títulos
6. **Órganos de línea:**
 - Consejo de Facultad
 - Decanatos
 - Departamentos Académicos
 - Escuelas Profesionales
 - Unidades de Investigación
 - Unidades de Posgrado





Órganos Dependientes del Rectorado

- Escuela de Posgrado

Órganos Dependientes del Vicerrectorado Académico:

- Dirección de Admisión
- Dirección de Gestión Académica
- Unidad de Registros Académicos
- Unidad de Seguimiento al Graduado
- Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
- Dirección de Bienestar Universitario
- Unidad de Biblioteca
- Unidad de Servicios Asistenciales

Órganos dependientes al Vicerrectorado de Investigación:

- Dirección de Producción de bienes y servicios
- Dirección de Incubadora de empresas
- Dirección de Innovación y Transferencia tecnológica
- Dirección del Instituto de Investigación

b. De los aspectos generales del Sistema Institucional de Archivos – SIA

El SIA-UNAJMA debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.

El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas (SIA-UNAJMA) es el encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

El SIA-UNAJMA permite la participación de todos los órganos, unidades orgánicas y funcionales de la Universidad Nacional José María Arguedas para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la Institución.

El SIA de la UNAJMA está integrado por:

1. EL Órgano Administrador de Archivo (secretaría general o a quien designe).
2. El Archivo Central (responsable de Archivo).
3. Archivos de gestión que vienen a ser las unidades orgánicas de la UNAJMA.

c. Finalidad del SIA – UNAJMA

- Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- Uniformizar y coordinar el funcionamiento de los archivos de gestión de la UNAJMA.
- Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística.



- Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas.
- Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sean idóneos y capacitados para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos mobiliarios y materiales para el desarrollo de la función archivística.
- Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la entidad pública.



d. De los componentes, recursos, articulación y roles del SIA

1. Componentes Internos:

- OAA
- Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas: Archivos de Gestión
- Comité Evaluador de Documentos
- Procesos archivísticos
- Instrumentos archivísticos
- Procesos de Gestión Documental

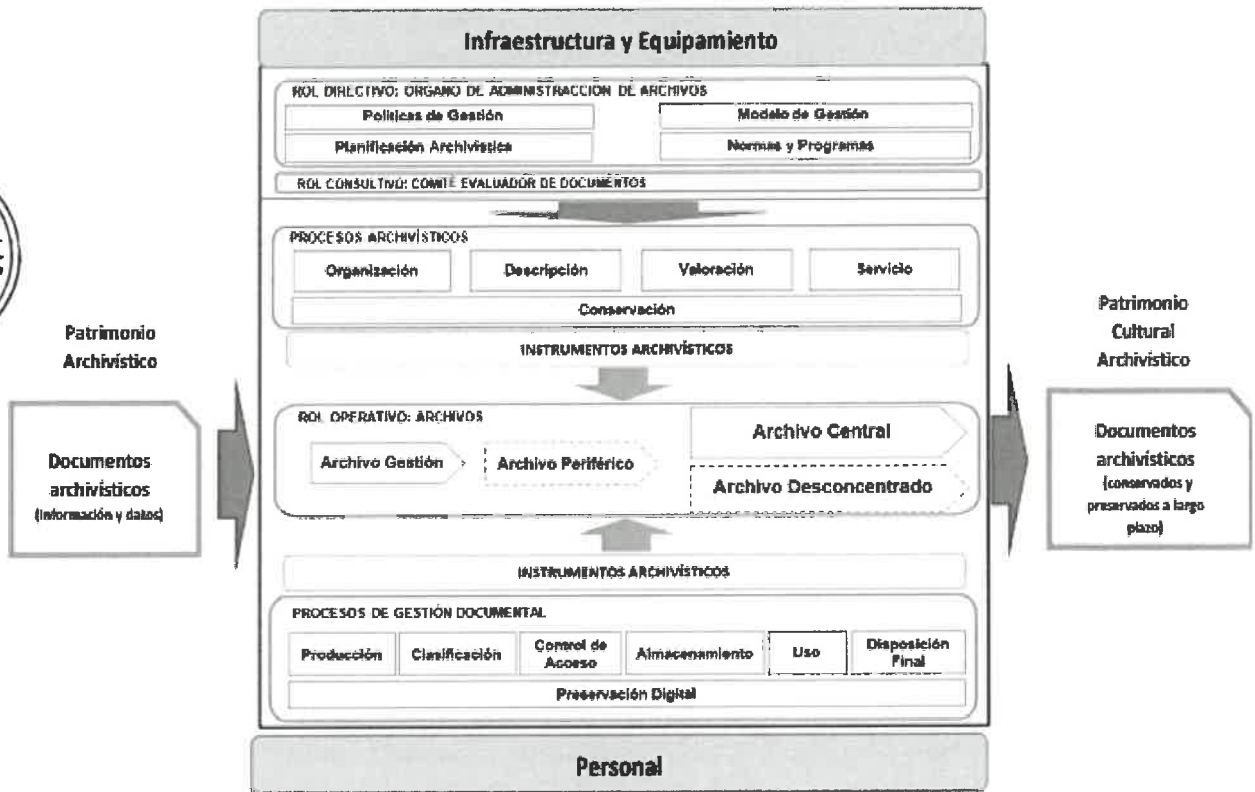
2. Recursos:

- Infraestructura y Equipamiento
- Personal

3. La articulación de los componentes estandarizados es:



Sistema Institucional de Archivos



4. Los roles:

- El OAA posee un rol directivo.
- Los Archivos poseen un rol operativo.
- El CED posee un rol consultivo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

- El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la Universidad Nacional José María Arguedas, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA-UNAJMA.
- El OAA de la Universidad Nacional José María Arguedas de la gestión archivística y documental, es Secretaría General, o al que este designe.
- El Órgano de Administración de Archivos debe:
 1. Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA-UNAJMA.
 2. Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades asignadas de manera profesional y ética.
 3. Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.



● **Son funciones de la OAA en su rol directivo:**

1. Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.
2. Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
3. Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA-UNAJMA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
4. Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA-UNAJMA.
5. Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
6. Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA-UNAJMA.
7. Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
8. Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
9. Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
10. Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
11. Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN y el Archivo Regional de Apurímac en representación del SIA-UNAJMA, de corresponder.
12. Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
13. Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
14. Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
15. Las demás que correspondan de acuerdo a ley.

● **Son responsabilidades del OAA en su rol directivo:**

El OAA dirige la planificación y regulación interna del SIA-UNAJMA de la Universidad Nacional José María Arguedas, en concordancia con los objetivos del SNA para lo cual formula y propone:

1. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y





espacios físicos, el cual se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.

2. **Política de Gestión Documental (PGD):** Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.
3. **Modelo de Gestión Documental (MGD):** Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA de la universidad; su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.
4. **Manual de Procesos Archivísticos:** Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA-UNAJMA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la Universidad Nacional José María Arguedas.
5. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte.
6. **Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el AGN.
7. El OAA puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad de los objetivos del SNA y la PGD.

b. De los archivos de la UNAJMA

- Los archivos del SIA-UNAJMA, a través de los titulares de las unidades orgánicas, designan a un responsable quien asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.
- Los archivos del SIA-UNAJMA, ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos en la entidad pública.
- Los archivos del SIA-UNAJMA están integrados por:
 - Los Archivos de Gestión y Archivo Central, de forma estandarizada.

1. Archivo de Gestión:

- Se encuentra ubicado en las unidades de orgánicas y unidades funcionales de la Universidad Nacional José María Arguedas, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, según corresponda.



- El responsable de la unidad de organización o unidad funcional debe:
 - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Gestión.
 - Gestionar los recursos (equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del archivo de gestión.
- El responsable y personal del Archivo de Gestión deben:
 - Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
 - Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- El Archivo de Gestión cumple las siguientes funciones:
 - Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional de forma eficaz y eficiente.
 - Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
 - Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
 - Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
 - Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
 - Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).

2. Archivo Central:

- Depende funcional y orgánicamente del OAA de la Universidad Nacional José María Arguedas, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión y una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la Universidad Nacional José María Arguedas, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- El responsable y personal del Archivo Central debe:
 - Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
 - Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.
- El Archivo Central cumple las siguientes funciones:
 - Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - Apoyar en la identificación de las series documentales de la Universidad Nacional José María Arguedas.
 - Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.



- Identificar y proponer las series documentales que hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminadas.
- Recibir las transferencias de las Unidades Orgánicas (archivos de gestión), conforme al cronograma anual de transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los archivos del SIA-UNAJMA.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los archivos del SIA-UNAJMA.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

c. Del Comité Evaluador de Documentos (CED)

- El CED es un órgano colegiado de la Universidad Nacional José María Arguedas con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA-UNAJMA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad de la Universidad Nacional José María Arguedas y es comunicado mediante oficio al Archivo Regional de Apurímac.
- El CED se encuentra conformado por el titular o representante de:
 - El representante del Rector, quien asumirá la presidencia.
 - El secretario (a) General o su representante, quien asume la Secretaría Técnica.
 - El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
 - El jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o su representante.
 - El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - El responsable de la Unidad de Archivo Central.
 - El jefe de la oficina o Dependencia orgánica funcional cuya documentación será evaluada.
- Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:
 - Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Tecnología de la Información deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA-UNAJMA.



- Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.
- El CED tiene las siguientes funciones:
 - Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
 - Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
 - Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
 - Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
 - Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
 - Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA-UNAJMA.
 - Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
 - Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivos archivísticos digitales.
 - Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
 - Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
 - Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

d. De los procesos archivísticos

Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la entidad pública.

Los procesos archivísticos del SIA-UNAJMA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

1. Organización

- Es el proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones **orientadas** a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la Universidad Nacional José María Arguedas, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.
- El Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF), es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la Universidad Nacional José María Arguedas; asimismo,





es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA-UNAJMA.

2. Descripción

- Es el proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.
- Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.
- El Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante Resolución de la más alta autoridad, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.
- Todos los archivos del SIA-UNAJMA deben contar con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.
- Para los documentos archivísticos digitales se debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describan su contenido, contexto y estructura, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

3. Valoración

- Es el proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.
- Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una resolución de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un cronograma anual de transferencia y un cronograma anual de eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.



4. Conservación

- Es el proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.
- Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.
- Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con el Política de Gestión Documental (PGD), que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.
- Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante Resolución de la más alta autoridad de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Del Local del Archivo Central:
 - Debe estar distante de lugares con alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, entre otros y excesivamente húmedos.
 - Preferir el uso de locales de material noble, evitando el revestimiento de pisos, muros y paredes con material inflamable. El cual debe contar con tres áreas: repositorio, procesos técnicos archivísticos y servicios.
 - Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en perfecto estado.
 - El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, considerando el crecimiento anual.
 - **Contenedores y mobiliario:** El mobiliario y la estantería debe ser preferentemente de metal y garantizar mantener su integridad estructural de acuerdo al peso y funcionalidad según las dimensiones de los documentos.

5. Servicio

- Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.
- El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.
- El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulneren las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.
- El OAA propone la regulación, los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones,



procesos, procedimientos y los documentos archivísticos, a través de una norma interna, el cual debe ser aprobado mediante resolución de Consejo Universitario de la Universidad Nacional José María Arguedas.

- Las modalidades de los servicios ofrecidos están contenidas en una directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

e. De los instrumentos archivísticos

Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

1. Los instrumentos archivísticos mínimos en la Entidad son:

- Cuadro de Clasificación del Fondo
- Inventarios, guías y/o catálogos de documentos
- Cronograma anual de transferencia de documentos
- Cronograma anual de eliminación de documentos
- Registro de transferencia de documentos
- Registro de eliminación de documentos
- Registro de atenciones de servicio archivístico
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

2. De los procesos de gestión documental

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

Son aplicados a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido y recibido) por la Universidad Nacional José María Arguedas, unidades orgánicas, servidores y funcionarios públicos, o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.

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

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

Los procesos de gestión documental se articulan en el MGD, y atienden los objetivos de la PGD.





La Universidad Nacional José María Arguedas debe considerar los procesos mínimos de gestión documental en los sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

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



f. De los recursos

Son necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del SIA-UNAJMA.

1. De la Infraestructura y el equipamiento

El Órgano Administrador de Archivos (OAA), debe conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente.

2. Del Personal

El Órgano Administrador de Archivos (OAA) debe conocer el estado situacional del personal de los archivos que conforman el SIA-UNAJMA para planificar y garantizar que se cuente con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, de corresponder), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la Universidad Nacional José María Arguedas, de conformidad con las directrices emanadas por el ente rector en materia del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.

IX. 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.
- La Unidad de Archivo Central atenderá cualquier circunstancia que no se encuentre prevista en la presente directiva.
- Las controversias, aspectos y situaciones no previstas en la presente directiva, serán absueltas por el OAA y la Unidad del Archivo Central, quienes determinarán los procedimientos correspondientes en el marco de lo establecido de la normatividad archivística, aprobado por el Archivo General de la Nación.