



*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*

# *Resolución Rectoral*

**N°0049-2025-UNJFSC**  
**Huacho, 23 de enero de 2025**

**VISTO:**

El Expediente **N° 2024-092225**, de fecha 16 de diciembre de 2024, que corre mediante el SISTRAD Ver. 3.0, que contiene el Oficio N° 0103-2024-UAC-SG suscrito por el Jefe de la Unidad de Archivo Central, sobre **Proyecto de "Reglamento General de Administración, Organización, Conservación y Servicios Archivístico de la UNJFSC (Versión 1.0);** Informe Técnico N° 194-2024-AR-UPyR-UNJFSC, suscrito por el Jefe el Área de Racionalización; Informe N° 0001-2025-OAJ-UNJFSC, de fecha 02 de enero de 2025, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y el Decreto de Rectorado 000773-2025-R-UNJFSC, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución"*.

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, establece: *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*.

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala: *"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: **8.1 Normativo**, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. **8.2 De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. **8.3 Académico**, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. **8.4 Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. **8.5 Económico**, implica la potestad autodeterminativa para*



*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*

# *Resolución Rectoral*

**N°0049-2025-UNJFSC**

**Huacho, 23 de enero de 2025**

*administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”.*

Que, el artículo 89 del Estatuto vigente de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, informa: *“La Unidad de Archivo Central, tiene bajo su responsabilidad el acopio, registro y catalogación de los fondos documentarios con el propósito de ser custodiados y preservados como parte del acervo documentario de la Universidad, facilitando el servicio archivístico, que depende del Secretario General.”*

Que, mediante documento de visto y el oficio que contiene el Jefe de la Unidad de Archivo Central, informa al Secretario General: *“(…) hacer de su conocimiento que la Unidad de Archivo Central está remitiendo el proyecto del Reglamento General de Administración, Organización, Conservación y Servicios Archivísticos de la UNJFSC. Para su Visto Bueno y el trámite que corresponda para la emisión del acto resolutivo”.*

Que, de fojas 02 a 13 corre inserto al presente expediente, el REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICO DE LA UNJFSC (VERSIÓN 1.0); el cual tiene como objetivo general: *“El Reglamento General de Archivo de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión representa el régimen de responsabilidades y acciones que deben asumir todas las dependencias académicas y administrativas de la Institución en salvaguarda y conservación del patrimonio documental de la universidad.”*

Que, al traslado el Jefe del Área de Racionalización, mediante Informe Técnico N° 194-2024-UPyR-UNJFSC, opina lo siguiente: *“La aprobación del REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACION, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE LA UNJFSC (VERSION 1.0).de la UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL de la Universidad Nacional “José Faustino Sánchez Carrión” que consta de 10 Capítulos, 43 Artículos y tres Disposición Complementarias, Esta de acorde con la Ley De acuerdo a la Ley N.° 25323 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N.° 008-92-JUS. por lo que se SUGIERE mediante Acto Resolutivo Institucional. presentado por la Unidad de Archivo Central.”*

Que, de igual forma, mediante Informe N° 0001-2025-OAJ-UNJFSC, de fecha 02 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que: *“(…) en síntesis y concreto opina: “**PRIMERO:** Se recomienda declarar **PROCEDENTE** la **EMISIÓN** de **REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACION, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE LA UNJFSC (VERSION 1.0)**, en base a lo recomendado por el Área de Racionalización y desarrollado en los puntos III y IV del presente Informe”*

Que, la Ley 30220, Ley Universitaria, en su artículo 60 (en igual sentido a lo previsto en el artículo 252 del Estatuto de la UNJFSC) establece: *“El Rector, es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto”*; así también respecto a las atribuciones del Rector, el



*Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión*

# *Resolución Rectoral*

**N°0049-2025-UNJFSC**  
**Huacho, 23 de enero de 2025**

*artículo 253 del Estatuto Vigente de nuestra Casa Superior establece entre otras: "(...) 3. Dirigir la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera de la universidad".*

Que, mediante Decreto de Rectorado 000773-2025-R-UNJFSC, el Rector de esta Casa Superior de Estudios, determina: "(...) se procede a derivar el expediente para la emisión de la Resolución Rectoral".

Estando a los considerandos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 30220, Ley Universitaria y el Estatuto vigente de la Universidad de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR, el REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICO DE LA UNJFSC (VERSIÓN 1.0);** de conformidad con los fundamentos expuesto en la parte considerativa de la presente resolución y el mismo que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER,** que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda ([www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe)).

**Artículo 3°.- TRANSCRIBIR,** la presente resolución, a las instancias y dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese,**

**FIRMADO DIGITALMENTE**  
**Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES**  
**RECTOR**

**FIRMADO DIGITALMENTE**  
**Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR**  
**SECRETARIO GENERAL**

**CADV/SMLS/ycc.-**



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ  
CARRIÓN”**



**REGLAMENTO GENERAL DE  
ADMINISTRACION,  
ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y  
SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE LA  
UNJFSC  
(VERSION 1.0)**

**CIUDAD UNIVERSITARIA**

**2024**

## **CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES**

### **Generalidad.**

Artículo 01. El Reglamento General de Archivo de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión representa el régimen de responsabilidades y acciones que deben asumir todas las dependencias académicas y administrativas de la Institución en salvaguarda y conservación del patrimonio documental de la universidad.

### **El Archivo General.**

Artículo 02. Es una dependencia adscrita a la Secretaria General. El Archivo Central lo conforma todos los archivos periféricos y de gestión de las unidades productoras de documentos de carácter académico y administrativo, estos son transferidos anualmente de los archivos periféricos hacia el Archivo Central en base a una programación debidamente organizado y de acuerdo a los parámetros establecidos según la normatividad vigente dispuestas por el Archivo General de la Nación. (AGN)

### **Gestión Documental.**

Artículo 03. La gestión documental se realiza teniendo en cuenta el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central y normatividad vigente emanada por el Archivo General de la Nación.

### **Responsables.**

Artículo 04. La Jefatura del Archivo Central de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión dará cumplimiento a lo estipulado por el presente Reglamento y dispositivos legales conexos. También es responsable de hacer cumplir el Reglamento General de Archivo en todos los niveles de organización de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

### **Actualizaciones.**

Artículo 05. Se creará o reactivará el Comité de Archivo a nivel Institucional a fin de que establezca las recomendaciones y actualizaciones del Reglamento General de Archivo.

## **CAPITULO II: GESTION DE LA DOCUMENTACION**

### **Manejo de la producción documentaria.**

Artículo 06. La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de la documentación oficial producida por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, debe ceñirse a lo dispuesto en los numerales 5.1, 5.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 de la Directiva N° 10 – 2019-AGN / DDPA

Toda la documentación interna y externa, que se generen y reciban deben quedar registradas en el sistema de información de la entidad.

## **Organización de los archivos de gestión.**

Artículo 07. Se basa en la aplicación de las Tablas de Retención Documentaria (TRD), las series documentales que se encuentran en las TRD, deberán ser organizadas conformando legajos en forma de libro, el documento más antiguo se colocará al inicio y la fecha más actual corresponderá al último documento del legajo.

Los legajos deben ser marcados con letra clara con lapicero tinta azul de ser posible la marcación en impresora.

- a. Los documentos serán firmados con lapiceros de tinta seca o líquida de color negro.
- b. Los archivos de gestión que se generan en cumplimiento de nuestras funciones son los documentos originales (constituyen una pieza documental) o expedientes originales (conformado por más de una pieza documental) de valor permanente o histórico; y con el tiempo serán parte del archivo central por tanto deben ser organizados siguiendo las normas técnicas archivísticas y en dicho proceso debe utilizarse insumos específicos para la conservación de los mismos.
- c. Con fines de protección y conservación de los documentos, no serán pertinentes las siguientes prácticas:

C1. El uso de cinta pegante u otro pegamento sobre los documentos, excepto los recibos de pago de la División Contable y Financiera, adheridas preferentemente en hojas recicladas.

C2. No se podrá hacer anotaciones, comentarios y utilización de resaltadores sobre los documentos.

C3. Asegurar los documentos en carpetas archiveras, cajas archivísticas, ganchos o clips de plástico. (no metales)

## **Organización de los documentos de apoyo**

Artículo 08. Esto comprende todos los documentos en copias, documentos impresos, documentos en fotocopias; estos no tienen ningún valor administrativo, jurídico, contable ni fiscal, pero que ayudan al proceso de toma de decisiones dentro de cada unidad administrativa, estos documentos se organizan de la misma forma que los documentos de valor permanente o histórico en el nivel archivo de gestión.

## **Organización de Archivos Satélites**

Artículo 09. Los documentos referidos a Sedes y/o Educación a Distancia se registrarán por las mismas normas de organización del Archivo Central.

### **Organización del Archivo Central.**

Artículo 10. Se ubica la documentación teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, serie documental, sección documental y el diseño del lomo de archivador.

### **Organización de Archivos Especiales.**

Artículo 11. El proceso de organización se realiza teniendo en cuenta los parámetros dictados por el Archivo General de la Nación; lo indicado por el Comité de Archivo de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y Reglamento General de Archivo.

### **Organización de Documentación Oficial.**

Artículo 12. La documentación oficial que pertenecen a una serie o subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) (ver formato 01) se archivan en la respectiva serie. La documentación que pertenezcan a otros asuntos no contemplados en lo anterior se realiza en un consecutivo teniendo en consideración el orden cronológico, el asunto y el efecto.

- a. Los fondos documentales de los años 1966 a 2015, se organizan bajo lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD) (ver formato 01) aprobadas bajo acto administrativo (Resolución).
- b. Para la documentación del año 2016 en adelante se organizarán bajo actualizaciones de las Tablas de Retención Documental (TRD).

## **CAPITULO III. DE ELIMINACION DOCUMENTAL**

### **Eliminaciones Primarias de documentos de Apoyo.**

Artículo 13. Se eliminará los documentos de apoyo como: copias, fotocopias, documentos digitales impresos considerados copias; circulares, memorandos múltiples, copias de exámenes, invitaciones, duplicados de documentos cuidando y verificando que existe el original. esto se procederá a eliminar por series o sub series previa elaboración de acta firmada por el jefe de la Unidad de Archivo Central, presidente del Comité Evaluador de Documentos y el visto bueno del Jefe del Archivo Regional.

Los documentos a eliminarse serán transferidos al Archivo Regional para su última revisión; es decir la universidad nacional Jose Faustino Sánchez Carrión no está autorizada para ejecutar la eliminación, entendiéndose por destrucción del documento, expediente, serie, sub serie documental.

### **Eliminaciones Secundarias.**

Artículo 14. Se podrán eliminar las series documentales que han perdido los valores dentro del Archivo Central de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

**Eliminación de Documentación Oficial.**

Artículo 15. Se eliminarán la documentación que no están consideradas en las Tablas de Retención Documental, una vez tramitadas y siendo el resultado de una valoración conjunta con los responsables de cada dependencia de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

No se eliminarán aquellos documentos que correspondan a los tipos documentales que integran las respectivas series identificadas en las Tablas de Retención Documental.

**CAPITULO IV: CONSERVACION DE DOCUMENTOS****Limpieza y Fumigación.**

Artículo 16. Los espacios destinados a los archivos deberán mantenerse limpios. Se realiza por lo menos una fumigación al año para evitar la proliferación de ácaros trazadores, hongos, etc.

En la fumigación no debe utilizarse como insumo agua o algún tipo de líquido que se parezca.

**Conservación integral de la documentación de archivos.**

Artículo 17. La Jefatura encargada del Archivo Central establecerá un sistema integral de conservación de archivos garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde su emisión, durante su periodo de vigencia hasta su disposición final de los mismos.

**Restauración de fondos documentales.**

Artículo 18. La restauración de los documentos es un proceso mediante el cual, utilizando materiales adecuados, se rehabilita un documento cuya valoración debe ser sancionada por la comisión correspondiente.

**Condiciones de edificios y locales destinados a los archivos.**

Artículo 19. Los edificios destinados a la conservación del patrimonio documental deben cumplir las condiciones técnicas mínimas que garantice la conservación de los documentos. En ningún caso, las áreas destinadas a la conservación de los Archivos de Gestión, Archivos periféricos y Archivo Central, serán objeto de depósito de materiales distintos a documentos.

- Los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas que faciliten su consulta y garantice la preservación de los documentos.

**Conservación de documentos originales.**

Artículo 20. La documentación en soporte físico y original, considerada de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

**Microfilmación o Nuevas Tecnologías.**

Artículo 21. La definición de los mecanismos tecnológicos pertinentes a la preservación, conservación y consulta de los documentos estarán bajo el control y disposición de la oficina de Servicios informático, Oficina de Imagen Institucional y Unidad de Archivo Central.

**CAPITULO V. ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS.****Ingreso de documentos en el Archivo Central.**

Artículo 22. Se procesará en los siguientes eventos:

- a. Por transferencias primarias de las respectivas áreas de la institución establecidas en el Cronograma Anual de referencias Documentales; debidamente organizadas según el cuadro de clasificación de documentos de la universidad nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- b. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
- c. Por expropiación de documentos debidamente organizado según el cuadro de clasificación de documentos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

**Control de Ingresos de documentos.**

Artículo 23. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará mediante Acta de Entrega e inventario correspondiente.

**Las salidas temporales de documentos.**

Artículo 24. Los documentos custodiados en el Archivo Central podrán ser retirados previo levantamiento de acta de entrega, recepción en la cual se especifique cada pieza documental y la cantidad de folios sin esos requisitos no se podrá retirar documento alguno de las instalaciones de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión en las siguientes situaciones:

- Requerimientos judiciales; previamente debe sacarse una copia y certificarse.
- Procesos técnicos (restauración)previamente debe extraerse una fotocopia.
- Exposiciones.

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, previa solicitud y pago de la tasa correspondiente, proporcionara copias autenticadas o en su efecto el original, a los diferentes entes que procesen actos legales, los que serán devueltos en el acto o en el mismo día; debiéndose realizar el registro de los motivos del préstamo, folios, personas u oficinas entidad que lo solicita funcionario que autoriza, y quien lo recibe.

## **CAPITULO VI. TRASLADO DE PUESTOS DE TRABAJO, DESVINCULACION, SUPRESION Y/O FUSION Y CREACION DE DEPENDENCIAS.**

### **Traslado de puesto de trabajo.**

Articulo 25. Todo Jefe, directivo, autoridad, asistente, servidor público que se traslade rote o desplace de una oficina dentro de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, deberá entregar a su homólogo, en caso de no existir al jefe inmediato de su dependencia todos los soportes documentales físicos o digitales bajo acta e inventario documental según directiva vigente.

Estos documentos no podrán estar mutilados, con extracciones parciales y sin alteraciones.

### **Desvinculación.**

Articulo 26. Al desvincularse el responsable de los archivos, este deberá hacer entrega de la documentación a su cargo debidamente, organizada, foliada e inventariada, sin mutilaciones, ni enmendaduras.

Se verificará que no posee prestamos de documentos del Archivo Central.

### **Supresión y/o fusión.**

Articulo 27. Será obligación del jefe de la dependencia que se suprime o fusione, hacer entrega total de los archivos al jefe que asuma las funciones, para el cumplimiento de las transferencias documentales se informará al Archivo Central, presentando justificación normativa de los cambios dados para el ajuste de las Tablas de Retención Documental.

### **Creación.**

Articulo 28. Cuando se cree nuevas Escuelas Profesionales, Dependencias Administrativas y Sedes, se informará al Archivo Central de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión para la inclusión en las Tablas de Retención Documental.

## **CAPITULO VII. ACCESO ALOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

### **Servicio Consulta en Sala.**

Articulo 29. Se prestará servicio a todo ciudadano que tenga necesidad de información.

- Los documentos como Historias Laborales, Historias Clínicas, Procesos Disciplinarios, solo podrán ser consultados por los titulares de los documentos o con autorización escrita del mismo.

### **Servicio de escaneo o reproducciones de documentos.**

Articulo 30. El Archivo Central a través de su personal autorizado procede a escanear o fotocopiar los originales para suministrar la documentación requerida con fines de servicio y de conservación al usuario vía correo electrónico y/o físico.

### **Servicio de copias certificadas.**

Articulo 31. Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes, deberán ser suscritas por el secretario general de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión o por el fedatario autorizado mediante Resolución.

### **Visitas guiadas.**

Articulo 32. Todos los funcionarios o representantes de otras instituciones que deseen conocer los fondos documentales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, podrán solicitar la visita a los mismos con antelación precisando: fecha, numero de personas y el objetivo de la visita.

### **Requisitos para la prestación de los servicios.**

Articulo 33. Los usuarios internos deberán presentar fotocheck y/o carnet que lo identifique como funcionario, estudiante, docente, egresado y/o pensionista de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. Solo los funcionarios y docentes activos podrán retirar los documentos por un espacio de 2 días hábiles de su anaquel al área de lectura o de revisión. Está prohibido la salida del ambiente del archivo central, a excepción de orden fiscal o judicial.

Los ciudadanos particulares deberán identificarse y justificar la consulta a realizar.

- Los estudiantes, egresados, docentes y trabajadores pensionistas y demás ciudadanos se les permitirá fotocopiar el documento previa evaluación del requerimiento.

**Sanciones.**

Artículo 34. Los usuarios que infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento serán sujeto a sanción de acuerdo a lo establecido en el régimen Disciplinario de los Servicios Públicos para trabajadores y docentes, estudiantes. Para visitantes el jefe de la unidad del archivo central hace el informe a la secretaria general, este al rector quien dispondrá la denuncia ante el órgano jurisdiccional competente.

- Esta prohibido dentro de los ambientes del Archivo el consumo de alimentos y bebidas, fumar, hablar en voz alta.

**Los usuarios.**

Artículo 35. Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas que afecten la integridad de las piezas documentales.

- a. Una vez realizado el registro de préstamo documental a un funcionario, este no deberá responsabilizar a un tercero de los documentos.
- b. Los usuarios no podrán conservar para si ningún documento de los archivos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- c. Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.
- d. El préstamo de documentos a usuarios externos exigirá la autorización expresa por escrito al Secretario General de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

**Horario de atención al público.**

Artículo 36. El servicio de consulta se prestará en el horario establecido para la jornada laboral, se suspenderá en caso de: remodelación, fumigación, mantenimiento de los documentos y en los recesos establecidos por dictamen superior.

**CAPITULO VIII. RECUPERACION DE LA DOCUMENTACION.****Instrumentos de control.**

Artículo 37. El Archivo Central elabora instrumentos de control, descripción, índices, catálogos y guías de acuerdo con la necesidad del servicio para la recuperación de la información de manera ágil y oportuna.

**CAPITULO IX. RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ARCHIVOS.****Responsabilidades.**

Artículo 38. Los Autoridades, servidores públicos a cargo de los Archivos deben desarrollar su trabajo teniendo en cuenta el código de ética del archivista.

La preservación y conservación del patrimonio documental será el objetivo principal en el desarrollo de sus funciones.

### **Seguridad ocupacional.**

Artículo 39. La sección de Salud Ocupacional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión coordinará el Plan de Prevención y Atención en el desarrollo de las actividades y en casos de desastres.

### **Seguimiento y Control del Reglamento de Archivo Central.**

Artículo 40. Esta acción es parte de su responsabilidad del Jefe de la Unidad de Archivo Central, Comité evaluador Archivo y el director y/o asistente de la dependencia.

### **Adquisición de recursos físicos**

Artículo 41. Para la adecuación de espacios e insumos para los archivos tales como: andamios, mesitas, escaleras, archivadores, carpetas, cajas archiveras, etc debe estar incluido en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) – Presupuesto Inicial Modificado (PIM) institucional.

## **CAPITULO X. DIFUSION.**

### **Difusión del Reglamento del Archivo.**

Artículo 42. Se dará a conocer el presente reglamento mediante la publicación en la pagina Web de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión para toda la comunidad universitaria.

### **Divulgación del patrimonio documental.**

Artículo 43. Desde el Archivo Central se crearán programas que permitan la difusión del patrimonio de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión mediante exposiciones y otras formas virtuales de difusión.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERO. - Todos los archivos de gestión y periféricos que están a cargo de las autoridades, jefes, directivos, y/o responsables de las dependencias; deben ser organizados siguiendo las normas técnicas de archivo vigentes y los lineamientos de la unidad de archivo central de forma obligatoria por la directora de sistema administrativo, o la asistente o la secretaria o el técnico oficinista, según como haya sido dispuesto o delegado por el jefe inmediato superior; bajo responsabilidad funcional.

SEGUNDO. - Los inventarios del acervo documental físico y/o digital del archivo de gestión y/o archivo periférico debe ser entregado, bajo responsabilidad del servidor es decir entre homólogos de acuerdo a la normatividad vigente, no se admite ninguna justificación de su no entrega; en caso de que no se haga debe informarse al jefe inmediato superior.

TERCERO.- En caso que el archivo de gestión y/o el archivo periférico no se encuentre debidamente organizado y el nuevo jefe no haya recibido el inventario como corresponde del acervo documental físico y/o digital (si lo hubiese) debe oficiar al jefe de UAC, debiendo levantarse un acta que describa la situación acompañando de fotografías entre el nuevo jefe o responsable (asistente, directora de sistema administrativo, secretaria) el jefe de la UAC y la jefa de la ORRHH en la cual conste el incumplimiento, dicha acta debe ser elevado al jefe inmediato superior. el jefe inmediato le debe exhortar en un máximo de 2 días hábiles al responsable saliente que entregue debidamente el acervo documental que ha tenido a cargo, dándole un plazo de 3 a 5 días para que cumpla con entregar los inventarios de los archivos, bajo apercibimiento de ser sancionado por la secretaria técnica o tribunal de honor universitario, como falta grave. el nuevo responsable en caso no haya cumplido el saliente debe proceder a organizar el acervo documental bajo responsabilidad, siguiendo las normas técnicas de archivo y los lineamientos de la unidad de archivo central, en un plazo máximo de 45 días hábiles, ampliándose a 15 días hábiles adicionales siempre en cuando este fundamentado. luego debe seguir debidamente organizado siendo obligatorio su actualización y conservación.

