UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 327 -2021-UNSCH-CU

Ayacucho, 13 AGO 2021

VISTOS:

El Proveído N° 980-2021-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 133-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorando Nº 236-2021-UNSCH-SG de la Secretaría General y el Memorando N° 040-2021-UNSCH-OADAC de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central sobre aprobación del Reglamento del Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que 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, a través de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con Memorando N° 040-2021-UNSCH-OADAC, de fecha 10 de mayo de 2021, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de la Secretaría General ha remitido el Reglamento del Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento del Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Estando a la Opinión Legal N° 133-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59º, numeral 59.2 de la Ley Universitaria Nº 30220, el artículo 270°, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 27 de julio de 2021;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento del Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que consta de siete (07) capítulos, diez (10) artículos, dos (02) disposiciones finales y una (01) disposición complementaria, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 327 -2021-UNSCH-CU

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Gestión Académica
Oficina General de Inversiones y Servicios Generales
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto
Oficina de Tesorería
Oficina de Abastecimiento
Oficina de Administración de Personal
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
Comité Evaluador de Documentos
Archivo

YWVJ/fph

REGLAMENTO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las funciones y atribuciones del Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 2º Alcance

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para los miembros del Comité Evaluador de Documentos.

Artículo 3º Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente reglamento serán aplicadas por los miembros del Comité Evaluador de Documentos.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 4º Base Legal

a) Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

b) Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d) Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

e) Ley N° 28551, ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.

f) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

g) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

h) Ley N' 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

i) Decreto legislativo Nº 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.

j) Decreto Legislativo N° 1310, aprueba el Modelo de Gestión Documental.

k) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

l) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de Organización del Estado".

m) Decreto Supremo 022-75-ED. Reglamento d la Ley N° 19414

n) Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley 25323.

o) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM. Reglamento de la Ley N° 27806

p) Decreto Supremo N° 011-2006- ED, Reglamento de la Ley N° 28296.

q) Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 004-2019 AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública".

r) Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 002-2019 AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".

s) Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006- 2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".

t) Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 12-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en las entidades públicas".

u) Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Normas para la eliminación de documentos de archivo del sector público".

v) Estatuto y Reglamento de la UNSCH.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)

Artículo 5°. – Naturaleza

El CED es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de eliminación de documentos, y transferencia documental a Archivo Regional de Ayacucho.

Artículo 6°. - Conformación

El Comité Evaluador de Documentos está integrado por:

a) Titular o representante de la máxima autoridad, quien asume la presidencia.

b) La Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.

c) La Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar.

d) El Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la Secretaría Técnica.

Artículo 7°. Funciones

El Comité Evaluador de Documentos tiene las siguientes funciones:

a) Recibir los expedientes ordenados y detallados de eliminación de documentos propuestos por el encargado de Archivo Central.

b) Analizar y aprobar los inventarios de eliminación de documentos propuesto por Archivo Central.

c) Sesionar o reunirse con el fin de avalar o rechazar la propuesta de eliminación de documentos.

d) Emitir opinión favorable o desfavorable al proceso de eliminación por serie documental que le es afín.

e) Suscribir las actas de sesión que avalen y autoricen la eliminación, la transferencia interinstitucional y exposiciones documentales.

f) El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

g) Proponer a la máxima autoridad, el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para su aprobación mediante acto resolutivo y su publicación en el Portal Institucional de la UNSCH.

h) Opinar sobre la transferencia del acervo documental de valor permanente al Archivo Regional de Ayacucho.

Artículo 7.1° De los miembros

Los miembros del CED cumplirán las siguientes funciones:

a) Del Presidente del Comité Evaluador de Documentos

1. Convocar a sesiones del Comité de Evaluación de Documentos y presidirlas.

2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.

3. Informar los acuerdos del Comité Evaluador de Documentos a la Alta Dirección.

b) De la Oficina General de Asesoría Jurídica.

1. Opinar legalmente sobre la propuesta de transferencia de documentos archivísticos permanentes al Archivo Regional de Ayacucho y la eliminación de documentos temporales, conforme a las normas archivísticas.

2. Emitir opinión legal sobre el periodo de retención y valor de cada serie documental para su conservación o eliminación

3. Firmar las actas de las sesiones.

c) De la Unidad de Organización.

1. Identificar la sección y series documentales que produce y proponer los valores y el periodo de retención, en la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) por cada serie que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), en coordinación con el Jefe de Archivo Central.

2. Precisar el número de años que deben conservarse los documentos en su archivo, en función de las necesidades de uso inmediato y potencial, en coordinación con el Jefe de Archivo Central y otros Archivos de Gestión.

3. Firmar las actas de las sesiones en caso de eliminación de documentos.

d) Del Archivo Central

1. Citar a los miembros del Comité de Evaluación de Documentos a sesiones por encargo del presidente.

2. Redactar y conservar las actas de las sesiones del Comité de Evaluación de Documentos.

3. Elaborar el informe de los acuerdos del Comité Evaluador de Documentos.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES

Artículo 9° Las sesiones del Comité Evaluador de Documentos se realizarán cuando el presidente del Comité de Evaluación de Documentos las convoque, puede ser en la modalidad presencial o virtual.

CAPÍTULO V

DE LOS ACUERDOS

Artículo 10° Los acuerdos del Comité Evaluador de Documentos, se sujetarán a las siguientes reglas:

a) El quórum para la sesión del Comité Evaluador de Documentos se dará con la asistencia de la totalidad de sus integrantes caso contrario con el quórum reglamentario siempre y cuando no sea de carácter de urgencia.

b) Los acuerdos del Comité Evaluador de Documentos se adoptan por mayoría de los miembros asistentes.

c) La fundamentación de los acuerdos y de los votos se hará constar en el acta, debidamente suscritas y quedan en poder de la Oficina de Archivo Central.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Las relaciones entre el Comité de Evaluación de Documentos y los Archivos de Gestión (oficinas) serán de mutua colaboración y coordinación permanente.

SEGUNDA. - El incumplimiento de sus funciones de los miembros del Comité Evaluador de Documentos será pasible a una sanción administrativa impuesta por la Alta Dirección.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por los miembros del Comité Evaluador de Documentos.

Ayacucho, mayo de 2021