



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL
"Año de la Consolidación Democrática"

RESOLUCION R. N° 2414 -2006-UNFV

San Miguel, 29 MAYO 2006



Visto el Oficio N° 087-2005-AC-TD-SG-UNFV de fecha 14-10-2005, de la Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de la Secretaría General de la Universidad, mediante el cual remite para su aprobación, el *Manual del Procedimiento de Préstamo de Documentos de la Oficina del Archivo Central de la Universidad Nacional Federico Villarreal*, el cual se consigna en la parte Resolutiva de la Presente Resolución; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, el artículo primero de la Ley Universitaria - Ley N° 23733, entre otros aspectos, establece que las Universidades "...Tienen autonomía académica, normativa y administrativa dentro de la Ley";

Que, asimismo conforme se establece en el Artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución R-N° 8463-2004-UNFV del 22.04.04, la Oficina del Archivo Central, unidad orgánica de la Secretaría General de la Universidad, es la encargada del acopio, registro y catalogación de los fondos documentarios, de custodiar y preservar el patrimonio documentario de la Universidad, brindando servicio de información. Asistir a los Órganos de Gobierno con el suministro de la documentación requerida;

Que, el *Manual del Procedimiento de Préstamo de Documentos de la Oficina del Archivo Central*, de esta Casa Superior de Estudios, tiene por finalidad, establecer el procedimiento para la transferencia de documentos desde los Archivos Periféricos o Archivos de Gestión de ser el caso a los repositorios del Archivo Central de la Universidad para su custodia y administración bajo criterios de eficacia y eficiencia;

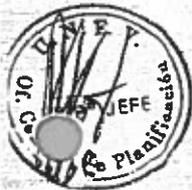
En mérito a la opinión favorable de la Oficina Central de Planificación contenida en Oficio N° 1890-2005-OCPL-UNFV del 14-12-2005, a lo dispuesto por el Vice Rectorado Administrativo en Proveído N° 10765-2005-VRAD-UNFV del 27.12.2005; y de conformidad con lo establecido por la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, al Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el *Manual del Procedimiento de Préstamo de Documentos de la Oficina del Archivo Central de la Universidad Nacional Federico Villarreal*, cuyo texto es el siguiente:

11

///...





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 02

CONT. RESOLUCION R. N° 2414 -2006-UNFV

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 FINALIDAD

- ◆ El presente manual tiene la finalidad de establecer el procedimiento para el préstamo de documentos, a las unidades administrativas constitutivas de la Universidad Nacional Federico Villarreal, por parte del Archivo de la Universidad.

1.2 OBJETIVOS

- ◆ Permitir el acceso a los documentos custodiados por el Archivo de la Universidad, por parte de las unidades productoras con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.
- ◆ Determinar las responsabilidades existentes a lo largo del desarrollo del procedimiento de préstamo de documentos.

1.3 BASE LEGAL

- ◆ Estatuto de la Universidad, aprobado por R.R. N° 1258-2001-UNFV.
- ◆ Reglamento General de la Universidad.
- ◆ D.L. N° 23733, Ley Universitaria.
- ◆ La Ley Universitaria N° 23733 del 18.01.84.
- ◆ Decreto Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ◆ Decreto Supremo 008-92-JUS Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
- ◆ Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- ◆ Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- ◆ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

21

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 03

CONT. RESOLUCION R. N° 2414 -2006-UNFV

1.4 ALCANCE

- ♦ El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los miembros y órganos constitutivos, toda la comunidad universitaria, órganos desconcentrados e institutos propios presentes y futuros de la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV).

CAPITULO II

NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

2.1 DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD PRODUCTORA

- a) Se entiende por préstamo de documentos a la entrega provisional de un documento, por parte del Archivo de la Universidad, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.
- b) La solicitud y recepción del préstamo de documentos será realizada por el mas alto directivo de la unidad productora o el que asuma sus funciones.
- c) Toda solicitud de préstamo de documentos deberá ser formalizada mediante la presentación del formato correspondiente debidamente llenado, en dos copias, y presentado al momento de la solicitud al Archivo de la Universidad.
- d) La unidad productora, que haya recibido documentos en préstamo, quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo de la Universidad una vez haya culminado la revisión de estos; siendo el plazo máximo de préstamo de 15 días hábiles, prorrogable, de mediar circunstancias extraordinarias por 15 días más, bajo aprobación Archivo de la Universidad.
- e) Durante el tiempo efectivo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el más alto directivo de la unidad solicitante; la cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenamiento y conservación en que fue recibida.
- f) El préstamo de documentos solo se realizará a aquellas unidades productoras aprobadas por el Archivo de la Universidad; toda aquella unidad no incluida entre estas, o un tercero, solo podrá realizar consulta de documentos.

2.2 DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A UNA UNIDAD DISTINTA A LA PRODUCTORA.

- a) La solicitud de préstamo de documentos, por parte de una unidad administrativa distinta a la unidad productora, deberá ser autorizado por esta; salvo cuando sea solicitado por órganos judiciales y en los casos contemplados por la legislación pertinente.

21

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 04

CONT. RESOLUCION R. N° 2414 -2006-UNFV

- b) La responsabilidad sobre los documentos prestados, durante el tiempo que dure éste, recae sobre el más alto directivo de la unidad productora o el que asuma sus funciones; el cual deberá observar se mantengan en las mismas condiciones de integridad ordenamiento y conservación en que fueron recibidos.

CAPITULO III

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS SUSTENTATIVOS

- 3.1 Denominación del Procedimiento.
- 3.2 Descripción.
- 3.3 Requisitos.
- 3.4 Acciones a seguir.

PROCEDIMIENTO N° 01

DENOMINACIÓN DEL PROGEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A UNA UNIDAD PRODUCTORA.	CÓDIGO:
INTERESADO: Unidad Productora	FECHA:
N° DE PASOS: 10 PASOS	T.E. 17 DÍAS

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento mediante el cual, una unidad productora, solicita la entrega provisional de un documento, por parte del Archivo de la Universidad, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

REQUISITOS

- Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos debidamente llenado.
- No adeudar documentos al Archivo de la Universidad.



21

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 05

CONT. RESOLUCION R. N° 2414 -2006-UNFV

ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1 ^{er} paso.- La unidad productora remite al Archivo de la Universidad el formato <i>Solicitud de Préstamo de Documentos</i> debidamente llenado.	1 Hora
2 ^{do} paso.- El Archivo de la Universidad recepciona el formato de <i>Solicitud de Prestamos de Documentos</i> y confirma que la unidad productora solicitante no adeude devolución alguna de documentos al Archivo de la Universidad; de adeudar documentos se solicita mediante oficio la devolución de lo adeudado.	'10
3 ^{er} paso.- El Auxiliar de Archivo realiza la consulta en los instrumentos de descripción correspondientes y emprende la búsqueda del documento solicitado.	'30
4 ^{to} paso.- Una vez ubicado el documento solicitado, el auxiliar retira este de su unidad de conservación y procede a llenar la Hoja de Control de Prestamos perteneciente a dicha unidad de conservación. De no encontrarse lo solicitado en custodia del Archivo de la Universidad, se informará el resultado mediante oficio.	'5
5 ^{to} paso.- Los documentos son preparados colocándolos en una carpeta junto con una copia del formato de <i>Solicitud de Préstamo de Documento</i> en donde el Archivo de la Universidad ha consignado el número de préstamo, la fecha de préstamo efectivo y la fecha de devolución por parte de la unidad productora.	'15
6 ^{to} paso.- Los documentos son remitidos a la unidad productora solicitante, quien podrá consultarlo por un plazo máximo de 15 días hábiles; de ser necesario y por circunstancias extraordinarias, la unidad productora podrá solicitar una prórroga del préstamo por 15 días hábiles mas; dicha solicitud deber ser remitido mediante oficio al Archivo de la Universidad como máximo dos días después de vencido el préstamo.	15 Días
7 ^{mo} paso.- Una vez culminada la consulta de los documentos por parte de la unidad productora solicitante, los documentos son devueltos al Archivo de la Universidad junto con la copia del formato de <i>Solicitud de Préstamo de Documentos</i> con que fue entregado el préstamo.	1 Hora
8 ^{vo} paso.- La devolución es recibida por el Auxiliar de Archivo el cual revisa si las condiciones de integridad, ordenamiento y conservación del documento prestado son satisfactorias, de no ser así, los documentos serán devueltos mediante oficio al responsable de la unidad productora para la subsanación de las observaciones.	'15
9 ^{no} paso.- El Auxiliar de archivo devuelve el documento a su unidad de conservación, donde descarga la devolución en la Hoja de Control de Prestamos.	'10
10 ^{mo} paso.- El Formato de <i>Solicitud de Préstamo de Documentos</i> es descargado y firmado por el Jefe del Archivo de la Universidad en señal de conformidad, remitiéndose la copia correspondiente a la unidad productora y archivándose el original en el Archivo de la Universidad.	'10



///...



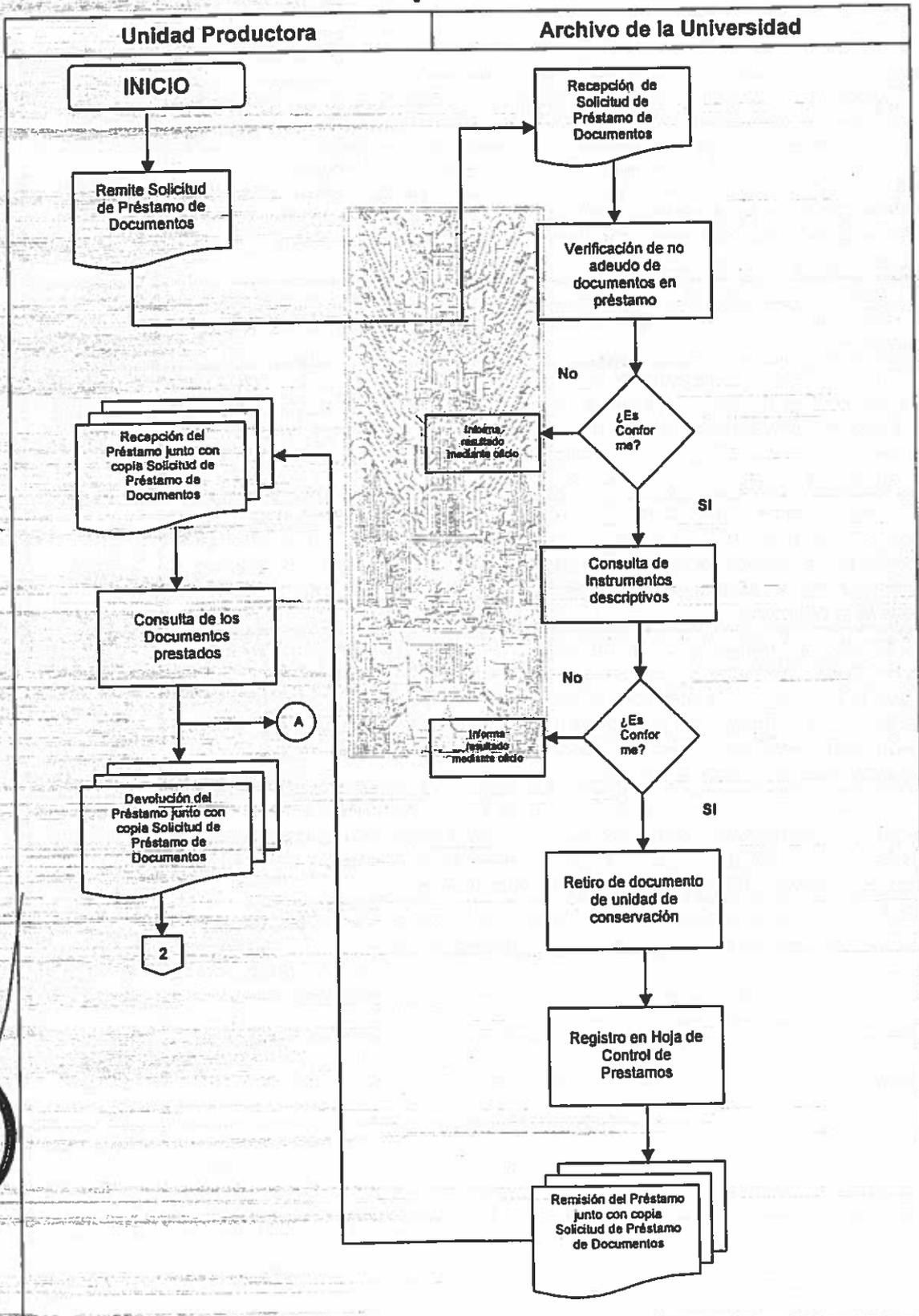
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 06

CONT. RESOLUCION R. N° 2414 -2006-UNFV



11



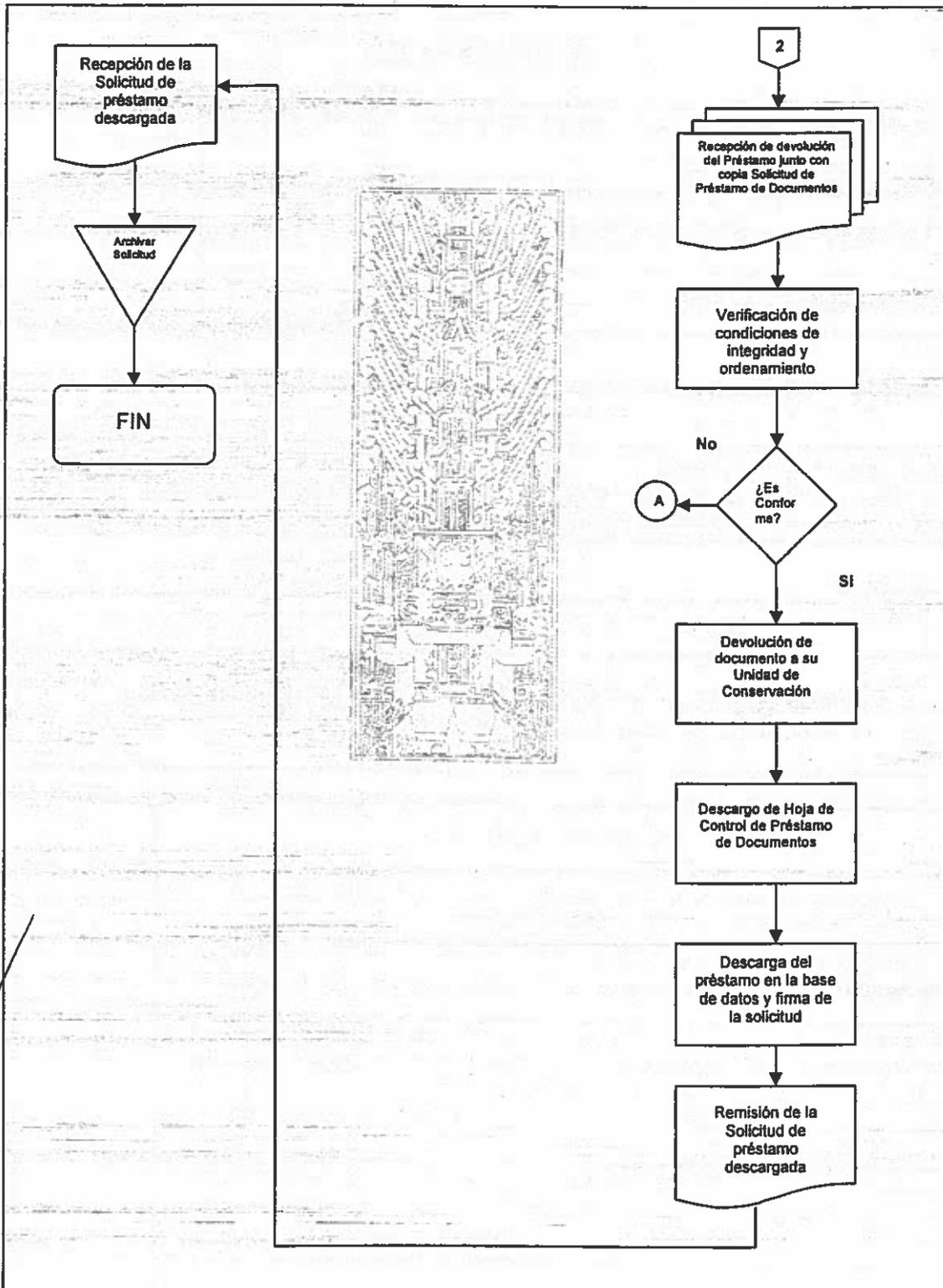
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 07

CONT. RESOLUCION R. N° 2414 -2006-UNFV



21

///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 08

CONT..RESOLUCION R. Nº 2414 -2006-UNFV

PROCEDIMIENTO Nº 02

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo de Documentos a una Unidad Distinta a La Productora	CÓDIGO:
INTERESADO: UNIDAD SOLICITANTE	FECHA:
Nº DE PASOS: 13 PASOS	T.E. 17 DÍAS

DESCRIPCIÓN

Es el procedimiento mediante el cual, una unidad distinta a la productora solicita la entrega provisional de un documento, por parte del Archivo de la Universidad, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

REQUISITOS

- Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos debidamente llenado.
- No adeudar documentos al Archivo de la Universidad.

ACCIONES A SEGUIR

ACCIONES A SEGUIR	T.E.
1 ^{er} paso.- La unidad solicitante remite a la unidad productora mediante oficio, el pedido de los documentos que requiere.	1 Hora
2 ^{do} paso.- La unidad productora remite al Archivo de la Universidad el Formato de Solicitud de Préstamo de Documento debidamente llenado.	1 Hora
3 ^{er} paso.- El Archivo de la Universidad recepciona el formato de <i>Solicitud de Prestamos de Documentos</i> y confirma que la unidad productora solicitante no adeude devolución alguna de documentos al Archivo de la Universidad; de adeudar documentos se solicita mediante oficio la devolución de lo adeudado.	'10
4 ^{to} paso.- El Auxiliar de Archivo realiza la consulta en los instrumentos de descripción correspondientes y emprende la búsqueda del documento solicitado.	'30

21

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 09

CONT. RESOLUCION R. Nº 2414 -2006-UNFV

<p>5^{to} paso.- Una vez ubicado el documento solicitado, el auxiliar retira este de su unidad de conservación y procede a llenar la Hoja de Control de Prestamos perteneciente a dicha unidad de conservación. De no encontrarse lo solicitado en custodia del Archivo de la Universidad, se informará el resultado mediante oficio.</p>	<p>'5</p>
<p>6^{to} paso.- Los documentos son preparados colocándolos en una carpeta junto con una copia del formato de <i>Solicitud de Préstamo de Documento</i> en donde el Archivo de la Universidad ha consignado el número de préstamo, la fecha de préstamo efectivo y la fecha de devolución por parte de la unidad productora.</p>	<p>'10</p>
<p>7^{mo} paso.- Los documentos son remitidos a la unidad productora quienes remitirán mediante oficio los documentos a la unidad solicitante.</p>	<p>1 Hora</p>
<p>8^{vo} paso.- Los documentos son remitidos a la unidad solicitante, quien podrá consultarlo por un plazo máximo de 15 días hábiles; de ser necesario y por circunstancias extraordinarias, la unidad productora podrá solicitar una prórroga del préstamo por 15 días hábiles mas, dicha solicitud deber ser remitido mediante oficio al Archivo de la Universidad, adjuntando la comunicación de la unidad solicitante justificando la prórroga, como máximo dos días después de vencido el préstamo.</p>	<p>15 Días</p>
<p>9^{no} paso.- Una vez culminada la consulta de los documentos por parte de la unidad solicitante, esta remite los documentos a la unidad productora, la cual revisa si las condiciones de integridad, ordenamiento y conservación del documento prestado son satisfactorias, de no ser así los documentos son devueltos a la unidad solicitante mediante oficio a fin de que subsane las observaciones.</p>	<p>1 Hora</p>
<p>10^{mo} paso.- La unidad productora remite los documentos de vuelta al Archivo de la Universidad junto con la copia de la <i>Solicitud de Préstamo de Documentos</i> con que le fue entregado el préstamo.</p>	<p>1 Hora</p>
<p>11^{vo} paso.- La devolución es recibida por el Auxiliar de Archivo el cual revisa si las condiciones de integridad, ordenamiento y conservación del documento prestado son satisfactorias, de no ser así, los documentos serán devueltos mediante oficio al responsable de la unidad productora para la subsanación de las observaciones.</p>	<p>'15</p>
<p>12^{vo} paso.- El Auxiliar de archivo devuelve el documento a su unidad de conservación, donde descarga la devolución en la Hoja de Control de Prestamos.</p>	<p>'10</p>
<p>13^{vo} paso.- El Formato de Solicitud de Préstamo de Documentos es descargado y firmado por el Jefe del Archivo de la Universidad en señal de conformidad, remitiéndose la copia correspondiente a la unidad productora y archivándose el original en el Archivo de la Universidad.</p>	<p>'10</p>



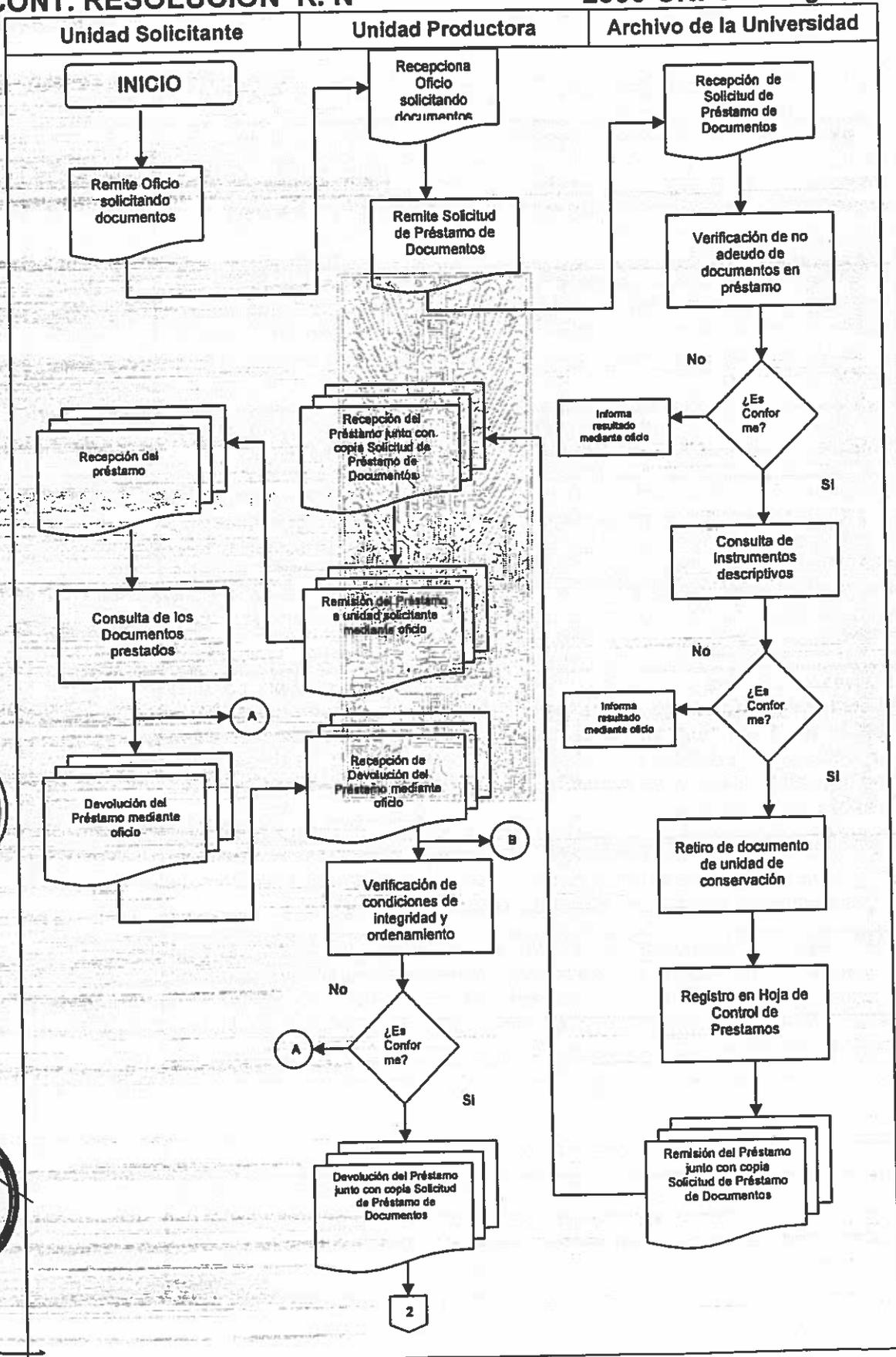
///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

CONT. RESOLUCION R. N° 2414 -2006-UNFV Pág. 10



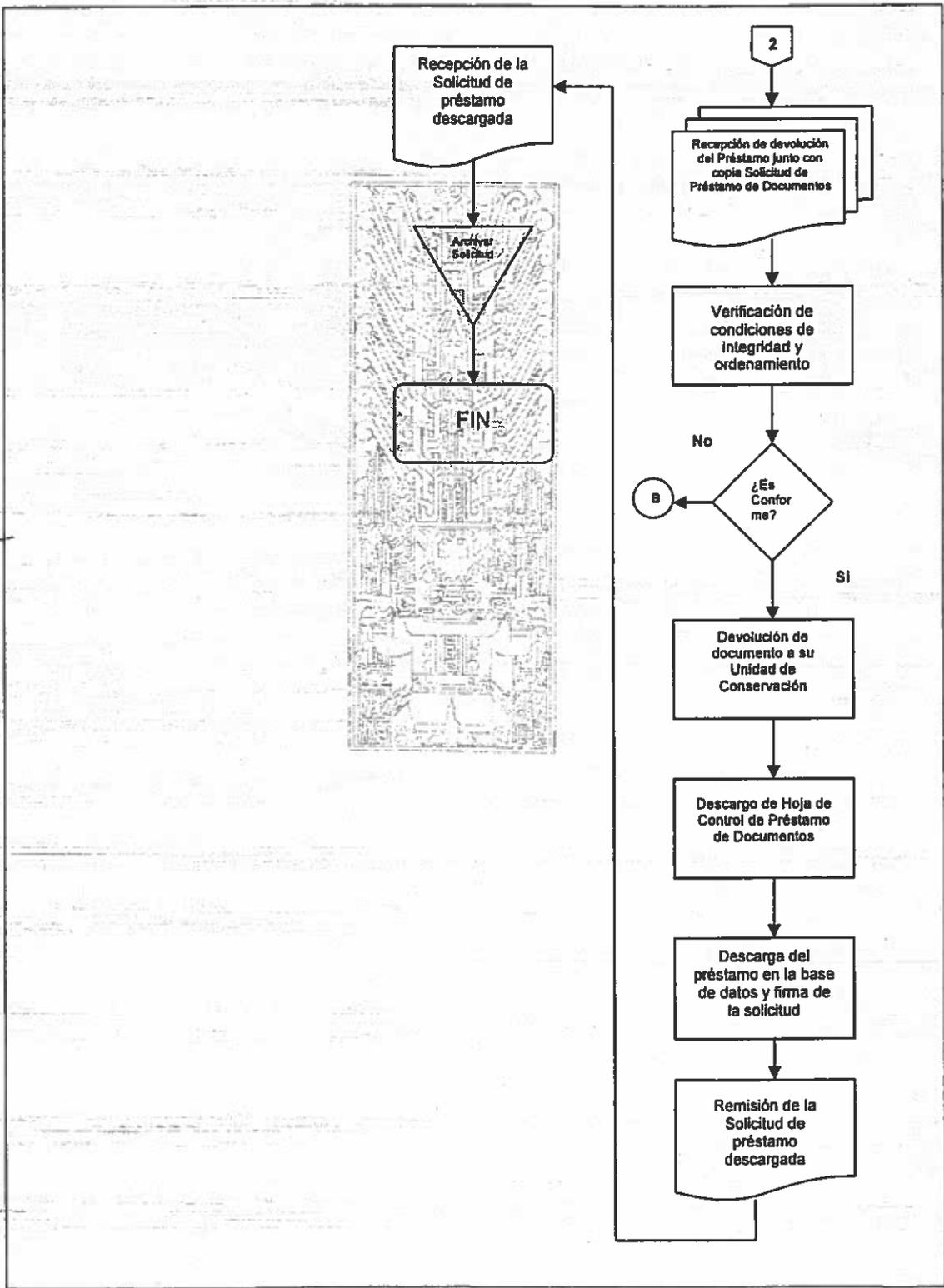


UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

CONT. RESOLUCION R. Nº 2414 -2006-UNFV



UNFV
DIRECTOR ACADÉMICO
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
D. N. F. V.
JEFE
de la Oficina de Préstamos

21

///...



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

...///

Pág. 12

CONT. RESOLUCION R. Nº 2414 -2006-UNFV

ARTICULO SEGUNDO.- Los Vice Rectorados Académico y Administrativo, la Secretaría General, las diferentes Facultades; así como las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.



Regístrese, comuníquese y archívese



Recibido
Dr. JOSE MARÍA VIAÑA PEREZ
RECTOR



[Handwritten signature]
RICIA VELASCO VALDERAS
SECRETARIA GENERAL

