



N°154-10CN/CEP

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

DECRETO LEY N° 22315

Resolución

Jesús María, 03 de noviembre del 2010

Visto el Acta de Consejo Directivo Nacional de fecha 02 de noviembre del 2010.

CONSIDERANDO:

Que, mediante D.Ley N° 29011, se autoriza al Colegio de Enfermeros del Perú a modificar y aprobar automáticamente sus Estatutos, estableciéndose en su Art. 7° inciso s) como una de las atribuciones del Colegio, la de aprobar su estructura, organización interna, administrativa y financiera para su debido cumplimiento de sus fines institucionales, concordante con el Art. 18° inciso a) de dirigir la vida institucional de conformidad con las normas legales y estatutarias;

Que, el Art. 12° inciso b) del Reglamento establece como funciones la de elaborar y proponer los instrumentos de gestión institucional, precisando además en su Art. 14° que el Consejo Directivo Nacional y los Consejos Directivos Regionales tienen como órgano de apoyo al personal administrativo que cumple las funciones establecidas por el Reglamento Interno Institucional;

Que, el Comité de Asuntos Internos del Colegio de Enfermeros del Perú elaboró el siguiente instrumento de gestión institucional dirigido al personal administrativo: "Reglamento Interno del Archivo General", el mismo que fue aprobado en sesión del Consejo Directivo Nacional de fecha 02 de noviembre del 2010;

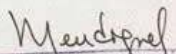
Estando a lo acordado por el Consejo Directivo Nacional y de conformidad con sus atribuciones previstas por el Art. 7° del D.Ley N° 22315.

SE RESUELVE:

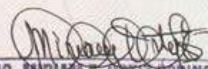
Artículo 1°.- Aprobar el instrumento de gestión denominado "**Reglamento Interno del Archivo General**" del Colegio del Enfermeros del Perú.

Artículo 2°.- Disponer que el citado documento de gestión sea publicado en la Página Web Institucional, y encargar a los Consejos Regionales su respectiva difusión y aplicación, bajo responsabilidad.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,


MG. JULIO MENDICUBARRERA
DECANO
CEP N° 26376




LIC. MARIANA ORTIZ ESPINOZA
SECRETARIA I
CEP N° 11156

N° 0078530

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL CEP

I. Objetivo:

Establecer procedimientos técnicos orientados a clasificar, ordenar y signar los documentos de archivo del CEP.

II. Finalidad:

Garantizar la integridad y preservación de los documentos de archivo.

Promover el orden de los documentos de archivos de distinta índole.

Permitir la transferencia, eliminación, o conservación ordenada de los documentos por series documentales.

III. Base Legal

Ley No 25323, Ley del Sistema Nacional de archivo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo No 008-92-JUS.

Ley No 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto de Ley No 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación.

IV. Alcance

Las normas contenidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento para los encargados de los archivos de gestión, y de las demás áreas de trabajo que comprenden la estructura según manual de organización y funciones del CEP.

V. Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento del Archivo General del CEP

Artículo 2. El Archivo General del CEP comprende el conjunto de archivos de gestión, intermedio e histórico de la institución.

Artículo 3. El patrimonio documental del CEP está constituido por el conjunto de documentos de cualquier época, generados o recibidos por cualquiera de

sus unidades administrativas existentes, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Artículo 4. El reglamento abarca toda forma de expresión, es decir, documento convencional, expresión gráfica, imagen, informática, que constituyen testimonio de actividades y funciones correspondientes.

Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación y todas aquellas que constituyan patrimonio bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, artículos originales, de acuerdo con las prescripciones de la propiedad intelectual.

Artículo 5. El Archivo General está adscrito a la Secretaría General del CEP y corresponde al secretario su dirección y custodia.

Artículo 6. EL Archivo General estará administrado por un profesional o especialista en el área, nombrado por el Decano.

Artículo 7. El Archivo General elaborará instrumentos de control, descripción, índices, catálogos y guías, de acuerdo a las necesidades de cada unidad.

VI. Definiciones

1. **Organización documental:** Proceso archivístico que comprende las acciones de clasificar, ordenar y rotular la documentación agrupada en series documentales.
2. **Cuadro de clasificación:** Documento o patrón donde están identificados los grupos documentales o series que existen en el archivo central, son clasificados según la unidad orgánica que le dio origen.
3. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, cartas, libros de contabilidad u otros) o el mismo asunto, y por consiguiente son archivados, usados , transferidos ,conservados o eliminados como unidad.
4. **Niveles de Archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su vida útil; estos son: Archivos de gestión, Archivos Intermedios y Archivos Históricos

VII. Organización Documental

La organización documental es un procedimiento archivístico que consiste en el desarrollo de las siguientes actividades.

1. **Clasificación:** Separar la documentación formando grupos denominados series, las cuales están descritas en el cuadro de clasificación.
2. **Ordenamiento:** Forma de disponer los documentos en cada serie.
3. **Rotulación:** Acto de signar o describir la documentación contenida en la unidad de instalación elegida: archivador de palanca, fólder Manila, etc.

VIII. Procedimientos

1. De la clasificación:

Documentos textuales:

- Por el tipo de documento:
 - Oficios.
 - Memos
 - Cartas
 - Informes
 - Resoluciones
- Por asunto:
 - Proyectos
 - Investigación
 - Capacitación
 - Acuerdos de gestión
 - Elecciones
 - Registros contables

2. Del Ordenamiento

- Área del archivo central almacenará los documentos que son transferidos de los archivos de gestión, ordenándolos cronológicamente por transferencias documentarias.
- Las series documentales transferidas de los archivos de gestión se conservarán en cajas, las que estarán ordenadas de forma correlativa.

- Los estantes se colocaran y distribuirán adecuadamente colocando el numeral con carteles de 10 x 10 cm.
- Los documentos audiovisuales y magnéticos se separarán para su óptima conservación, los mismos que serán ordenados de manera cronológica.
- Tres años después de la transferencia, las series documentales transferidas se evaluarán basándose en la tabla general de retención de documentos, determinando su valor permanente o temporal.

3. De rotulación

Procedimiento que consiste en escribir las características de los documentos agrupados en etiquetas para los archivadores de palanca, carpetas y cajas. Los archivadores de palanca que conserven documentos emitidos se rotularán considerando los siguientes elementos:

- a) Nombre de la oficina que genera el documento
- b) Clase o Tipo de documento
- c) Código de la Serie documental
- d) Ordenación por intervalo (numérica o alfabética)
- e) Fecha

Los archivadores de palanca que conserven documentos recibidos se rotularán considerando:

- a) Nombre de la oficina, persona natural o jurídica
- b) Contenido de las series documentales con su respectiva fecha
- c) Fecha Extrema
- d) N° archivador de palanca

Las carpetas que conserven expedientes se rotularán considerando los siguientes elementos:

- a) N° de carpeta
- b) Código topográfico
- c) Oficina
- d) Serie documental
- e) Asunto y nombre de la persona jurídica o natural

IX.- Disposiciones según niveles de archivo:

ARCHIVO DE GESTIÓN, INTERMEDIO E HISTÓRICO:

Artículo 8. Se entiende como Archivo de Gestión como el sistema a través del cual se reúne, conserva y custodia la documentación recibida y producida por cada dependencia del CEP, en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia. La información correspondiente a este archivo está sujeta a constante utilización y consulta.

Artículo 9. La documentación permanecerá en los archivos de gestión por un período de tiempo establecido, seguidamente se transferirá al archivo intermedio correspondiente al año de haber finalizado su trámite administrativo.

Artículo 10. Archivo Intermedio o Central es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del CEP, de acuerdo a los tiempos dados en años, según Tabla de retención, y son objeto de consulta por las propias oficinas. Los documentos de este archivo permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Artículo 11. Se entiende por Archivo Histórico, aquél al que se transfieren desde el archivo intermedio la documentación que debe conservarse permanentemente por su valor probatorio, histórico y cultural.

Artículo 12. El Archivo General tendrá un responsable de su gestión, el cual vigilará, asesorará y hará los seguimientos al ciclo vital del documento dentro de cada proceso de archivo (Gestión, Intermedio e Histórico) y aplicará las normativas y disposiciones funcionales correspondientes al Archivo General de la Nación.

Artículo 13. Cada unidad del CEP designará una persona responsable del manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Dicho responsable mantendrá contacto con el Archivo General, para la asesoría, seguimiento y coordinación respectiva.

Artículo 14. La Tabla de Retención Documental deberá ser actualizada anualmente por el Archivo General.

ORGANIZACIÓN

Artículo 15. En la organización de los archivos se deberá respetar el principio de procedencia de la unidad administrativa; así mismo el orden de trámite para su agrupación.

Artículo 16. La organización física de la documentación se llevará a cabo en forma ascendente, según el orden cronológico o numérico, y se ordenará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del CEP aprobada.

Artículo 17. La identificación de series se hará por las actividades respectivas en cumplimiento de una función determinada. Conocer el proceso facilitará la agrupación de las mismas.

Artículo 18. Los grupos de series se deberán foliar en su totalidad. En la carpeta se diligenciarán los campos respectivos (Sección, subsección, serie, subserie, código, fechas extremas, número de folios, número de legajo). La carpeta doble se identificará en el marbete sólo con su respectivo código y título de la serie. Los muebles en donde se guardan los documentos del archivo se rotularán, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la oficina respectiva. Todos los documentos de los archivos deberán ser inventariados, adoptando el formato único de inventario.

INGRESO, SALIDA Y TRANSFERENCIA

Artículo 19. Se entiende por transferencia el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de forma organizada y sistemática de los archivos de gestión al Archivo General.

Artículo 20. Las transferencias regulares se formalizan a través de relaciones de entrega, según el calendario de transferencias que se establezca entre las unidades administrativas y del archivo general, y de acuerdo a los períodos de permanencia y conservación que se señalen en las tablas de valoración.

Artículo 21. La transferencia de documentos se hará enero y marzo de cada año, siguiendo el procedimiento establecido por el Archivo General.

Artículo 22. Se entiende, a efectos de este Reglamento, por transferencia extraordinaria la remisión excepcional de documentos de un archivo a otro del Sistema, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Las transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante acta de entrega.

Artículo 23. Los documentos transferidos al Archivo General serán enviados en cajas desacidificadas. Las cajas estarán debidamente identificadas con etiqueta impresa e incluirán el respectivo inventario.

Artículo 24. Las transferencias documentales deberán cumplir con los plazos establecidos por el Archivo General. Los documentos objeto de la transferencia deberán ser originales o copias únicas.

Artículo 25. El Archivo General podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia que se establezca.

Artículo 26. Todo personal que se traslade de oficina o retire temporal o definitivamente del CEP deberá entregar al jefe inmediato de su dependencia los archivos que manejaba sean estos en soporte papel o electrónicos, sin mutilaciones, ni extracciones, sin alteraciones, con inventario y acta de entrega.

Eliminación

Artículo 27. La eliminación de documentos se hará según la disposición final en la Tabla de Retención Documental. Los documentos de apoyo a los archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos, valor administrativo, valor legal y obligaciones en la Institución.

Artículo 28. El responsable del Archivo General deberá revisar el vencimiento de los períodos de retención en años asignados a la documentación de guarda y custodia, teniendo en cuenta la disposición final, para proceder a la selección documental.

Artículo 29. La eliminación de documentos del CEP será responsabilidad del Secretario General, del Asesor Jurídico, del responsable del Archivo General, representante de la dependencia, según el caso. Así mismo, cuando se trate de documentación de valor histórico se convocará un especialista.

Artículo 30. La eliminación de la documentación, de conservación no permanente, que haya perdido su valor y utilidad administrativa, se hará de acuerdo a los plazos establecidos en las tablas de valoración de series, y se realizará en el archivo que corresponda.

Artículo 31. De toda eliminación se levantará acta, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

Artículo 32. La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales.

ACCESO, PRESTAMO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 33. Tendrán derecho al acceso de la documentación dada en custodia al Archivo General:

El personal del CEP en el ejercicio de sus funciones, los titulares de la documentación que se desea examinar y las personas que cuenten debidamente con la autorización institucional, el resto de los miembros del CEP, así como las personas ajenas a la misma, que deseen realizar trabajos de investigación en el archivo.

Organos jurisdiccionales que los soliciten y en los casos contemplados por la legislación especial.

Artículo 34. Los documentos regidos por cualquier normativa que determine condiciones de uso, solo podrán ser utilizados con previa autorización escrita.

Artículo 35. El Archivo General podrá determinar el lugar para la realización de la consulta, y tomar las medidas necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos.

Artículo 36. Los documentos en préstamo son intransferibles. Ningún usuario está autorizado para traspasar a otro la documentación suministrada por el Archivo General.

Artículo 37. Los usuarios no podrán conservar para sí mismo ningún documento de los archivos del CEP, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización del personal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 38. Ni el responsable del Archivo General, ni los demás funcionarios del CEP podrán revelar el secreto sobre asuntos que se tramiten o se hayan tramitado durante el período de sus respectivas funciones.

Artículo 39. El préstamo de documentos a usuarios externos exigirá la autorización expresa del Secretario General.

Artículo 40. Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.

Artículo 41. El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma. En consecuencia, el Archivo General podrá excluir de la consulta y préstamo aquellos documentos cuyo estado no aconseje el manejo directo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

Artículo 42. La unidad administrativa que haya recibido los documentos en préstamo, quedará obligado a devolverlos al archivo correspondiente con carácter inmediato, una vez finalizada su utilización para los fines citados. Siendo el plazo máximo establecido para su devolución un mes, prorrogable en función de las circunstancias extraordinarias que concurren.

Artículo 43. Mientras dura el préstamo, es la unidad solicitante la responsable de la documentación prestada, ésta deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que las ha recibido.

Artículo 44. Podrá autorizarse con documento oficial del Decano la salida temporal de documentos para fines de restauración, reproducción o difusión cultural.

Artículo 45. No se permitirá la entrada en el área destinada al archivo, quedando reservado únicamente al personal asignado a éste, salvo de visitas previamente autorizadas.

Artículo 46. Los usuarios que deseen realizar trabajos de investigación deberán estar provistos de la correspondiente autorización, procedente del responsable..

Artículo 47. El responsable del Archivo General podrá restringir o, en su caso, impedir el acceso a los usuarios que contravinieren el presente Reglamento o la legislación vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse.

REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 48. El Archivo General proporcionará a las personas señaladas en el artículo 26 las reproducciones de los documentos, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que el Archivo General establezca para el efecto.

Artículo 49. Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes deberán ser suscritas por el Secretario General del CEP.

Artículo 50. No se permitirá la salida de expedientes ni de documentos de los archivos del CEP. En casos excepcionales sólo se suministrará una copia certificada, previa autorización del Secretario General del CEP. Los gastos que ocasione la expedición de copias certificadas deberán ser cancelados por los interesados en Tesorería del CEP.

Artículo 51. No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

Artículo 52. El Archivo General facilitará copias de los documentos a las unidades administrativas para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información para la toma de decisiones.

Artículo 53. La solicitud de copias de documentos generados por un órgano o unidad administrativa distinta a la unidad solicitante deben ser autorizadas por la unidad correspondiente.

Artículo 54. La reproducción de documentos para fines de investigación e información cultural estará limitada por la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como sobre el Régimen Jurídico y

Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la legislación especial.

Artículo 55. El usuario que desee una reproducción, se ajustará al procedimiento establecido al efecto, y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 56. En el caso de la documentación con valor administrativo, la petición deberá dirigirse a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Artículo 57. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

Artículo 58. Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse, en este caso, las correspondientes reproducciones que permitan su consulta.

PRODUCCIÓN Y PRESERVACIÓN

Artículo 59. Los lineamientos de producción estarán reglamentados por la Norma Intectec. Respecto de la calidad de papel, se utilizará bond opaco y de 75 gramos.

Artículo 60. Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes como marcadores, micro puntas, resaltadores o correctores.

Artículo 61. Los archivos se deberán limpiar diariamente. Se cumplirá limpieza exhaustiva y de fumigación en los espacios reservados al archivo anualmente.

Artículo 62. Corresponde al Archivo General los trabajos de encuadernación, restauración y reproducción con fines de seguridad, conservación, complemento y difusión.

Artículo 63. Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas en consulta.

Artículo 64. Las instalaciones del Archivo General, deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan, y eviten posibles alteraciones físicas o deterioro en la documentación.

Artículo 65. Por razones de seguridad y conservación, se creará el Archivo de Seguridad de los documentos históricos que determine el CEP.

Artículo 66. El presupuesto del CEP incluirá partidas adecuadas para cubrir las necesidades de los distintos archivos que lo conforman.

Artículo 67. La responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de lo regulado en este Reglamento, por mal uso, negligencia o daños al Patrimonio del CEP, por parte de los miembros de la orden o de terceros, se resolverá de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación para cada caso.

SERVICIOS Y SANCIONES

Artículo 68. El servicio de atención a usuarios internos y externos será de lunes a viernes en horas de oficina. Los documentos solicitados para consulta serán devueltos, a más tardar media hora antes del cierre. Se prohíbe fumar en el Archivo General del CEP.

Artículo 69. Se prohíbe el consumo de alimentos y de bebidas en los archivos y la utilización de la estantería como depósito de comestibles.

Artículo 70. El local en donde se localizará el Archivo General no será objeto de depósito de materiales distintos a los documentos dados en guarda y custodia.

Artículo 71. Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedarán sujetos a lo establecido respectivamente en los Reglamentos de Sanciones Disciplinarias para trabajadores y para los funcionarios.

OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 72. Son responsables de la aplicación de este reglamento los integrantes del Consejo directivo y personal que labora en el CEP.

Artículo 73. El Reglamento Interno del Archivo General del CEP entrará a regir desde el día de su publicación en la página Web de la institución