SECRETARIA GENERAL DECRETACION RLR/PDG/CMI/

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA Aprueba Nuevo Reglamento para Archivo Universitario.

TEMUCO, 2 1 SET. 2016

RESOLUCION EXENTA 5702

VISTOS: Los DFL de Educación Nos 17 y 156 de 1981, D.U. N°314 de 2010 y Resol. Ex. N°2834 de 2006.

CONSIDERANDO

1.- Por Resolución Exenta N°5379 del año 2014 se crea la División de Seguimiento de Proyectos Institucionales, la cual depende de la Dirección de Análisis y Desarrollo Institucional.

2.- Que dentro de las funciones de la División de se indica que ésta podrá proponer políticas, Seguimiento de Proyectos Institucionales reglamentos, procedimientos, impartir instrucciones, entre otras, para el seguimiento administrativo y ejecución presupuestaria de los proyectos institucionales.

3.- Que acorde a lo anterior y dentro de un estudio de las normativas existentes en el marco de archivo universitario se vio la necesidad de modernizar el Reglamento existente, aprobado por Resolución Exenta N°1596 de fecha 08 de octubre de 2003, a fin de incorporar temas de relevancia y acorde a la modernización de las tecnologías, como son por ejemplo los archivos digitales.

4.- Por lo anterior se realizó un trabajo conjunto entre la División de Seguimiento de Proyectos Institucionales y otras unidades las cuales cumplen funciones de archivo y auditoría a fin de presentar un nuevo proyecto de Reglamento de Archivo Universitario.

5.- Que el proyecto final fue presentado a Comité Jurídico sin que se presentaren objeciones.

6.- Lo solicitado Dirección de Análisis y Desarrollo Institucional, en memo 23 de fecha 21 de septiembre de 2016.

RESUELVO

1°) APRUÉBASE el siguiente Reglamento para archivo Universitario, en la forma que se indica:

Introducción

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Sistema Universitario de Archivos (S.U.A), así como las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso a objeto de garantizar la accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

Capitulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1: El objetivo del Reglamento es regular, el Sistema Universitario de Archivos de la Universidad de La Frontera, con el propósito de asegurar la buena gestión documental, así como la conservación, difusión, acceso y eliminación conforme a derecho de los documentos universitarios.

Universidad de la Frontera Contraloria Universitaria 138 25

5702

Artículo 2: El Sistema lo administra la Secretaría General de la Universidad, a través del "Archivo Universitario" el cual se encuentra integrado por el conjunto orgánico de documentos denominados, Archivo Central, dependiente de la Secretaria General, y Archivos de Gestión, administrados por las demás unidades universitarias.

Artículo 3: Definiciones

Acta de eliminación: Constancia emitida por el encargado de archivo respectivo de la eliminación física de documentos, que quedará adjunta a la Resolución Exenta que la aprueba.

Accesibilidad: Posibilidad de consultar los documentos del archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

Autentificación: Proceso mediante el cual se confiere a una copia valor de testimonio para que pueda sustituir al documento original.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos, recibidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos de la comunidad universitaria, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura.

Archivo digital: Es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que de garantía de inviolabilidad y pueda ser utilizada por aplicaciones computacionales.

Autorización de consulta: Permiso concedido por la autoridad administrativa competente para acceder a documentos excluidos de la consulta según la legislación vigente.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas por las que las sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el Archivo de Gestión hasta que se eliminan o conservan en el Archivo Histórico.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica de un fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada organización.

Compulsa: Diligencia que garantiza la fidelidad exacta de la copia con el original.

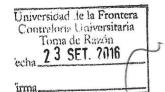
Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Consulta: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

Fondo Documental: Conjunto de series documentales de una misma procedencia.



Ordenación; Operación mecánica realizada dentro del proceso de organización que establece secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series documentales.

Organización: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso de identificación; incluye la fase de Clasificación y Ordenación.

Patrimonio Documental: Totalidad de los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público o privado.

Préstamo de documentos: Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo a un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación o del mismo proceso archivístico.

Sistema Universitario de Archivos: Conjunto de actividades y normas articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia: Procedimiento habitual de ingreso de series documentales al archivo central, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior, dentro de la red de archivos en la que está integrado.

Valoración documental: Estudio de las series de documentos, una por una considerando su procedencia, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante por la entidad que los ha creado, el valor que puedan ofrecer para la historia, para la investigación y la difusión cultural.

CAPITULO II. Del Archivo Universitario

Artículo 4: El Archivo de la Universidad de La Frontera, es una unidad dependiente de la Secretaría General de la Universidad, cuyo objetivo es la conservación y organización del patrimonio documental de la Universidad, y que permite satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, y facilitar la información y documentación necesarias para la investigación a todas las personas que lo requieran.

Artículo 5: El Archivo de la Universidad de La Frontera recoge, organiza, evalúa, gestiona y difunde el patrimonio documental, a través de las siguientes funciones:

- 1. Definir, a través del Secretario General, las políticas del Sistema Universitario de Archivos
- 2. Recibir, organizar y hacer accesible la documentación del Archivo Central.
- 3. Clasificar, ordenar, inventariar, catalogar y custodiar la documentación del Archivo Central.
- Ayudar a una mayor eficacia de la administración de la Universidad, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- 5. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 6. Establecer criterios y directrices, a través del secretario General, sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento de la documentación.
- 7. Establecer procedimientos de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa de los diferentes órganos y unidades administrativas y de servicio de la Universidad.
- 8. Formular directrices, a través del Secretario General, para la correcta ubicación física de la documentación, establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 9. Impulsar actividades para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y al tratamiento técnico de la documentación, estableciendo los contenidos adecuados para



3

- 10. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- 11. Asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad.

Artículo 6: Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, toda expresión en soporte físico o digital, así como toda imagen gráfica que constituya un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuando las obras de creación literaria, científicas o técnicas editadas y las que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 7: El patrimonio documental de la Universidad está formado por el conjunto de documentos, tal como se definen en el párrafo anterior, generados, recibidos o reunidos por los órganos de gobierno, administrativos y académicos de la Universidad.

CAPITULO III. De la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Universidad.

Artículo 8: El Sistema de Archivo Universitario es la forma en que se resguarda y se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas del ciclo de vida de los documentos, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión.

A.- De la Comisión Técnica

Artículo 9: La Comisión Técnica es el órgano asesor del Archivo Universitario y estará integrada por:

- a) El Secretario General, quien la Presidirá
- b) Un representante de cada Vice Rectoría
- c) Un abogado de la Universidad, designado por el Sr. Rector.
- d) El Jefe del Archivo Universitario, quien hará las veces de Secretario Ejecutivo de la Comisión.

Esta comisión se reunirá el mes de marzo de cada año y cada vez que así lo requiera el Secretario General y podrá invitar a otros funcionarios de la Universidad cuando se estime conveniente.

Será responsabilidad del encargado del archivo universitario el mantener actualizada la nómina de los integrantes de la Comisión Técnica.

Artículo 10: Son funciones de la Comisión Técnica.

- a) Visar los proyectos de Manuales de Procedimiento que el sistema requiera.
- b) Absolver las consultas que sobre el manejo del Sistema de Archivos se presenten a la Secretaria General.
- c) Analizar y verificar el plazo de conservación de los documentos y la pertinencia de su eliminación.
- d) Visar las Tablas de Retención Documental de los archivos de gestión.
- e) Visar los criterios de creación y administración de archivos de gestión digitales.
- f) Visar el plan contingencia de siniestros propuesto por la Unidad de Prevención de Riesgos.

B. De los Archivos de Gestión

Artículo 11: Los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno universitario y las unidades académicas y administrativas de la Universidad, serán denominados archivos de gestión y se considerarán como integrantes del Sistema de Archivo Universitario en la etapa inicial o activa del ciclo vital de los documentos, previo a su ingreso al Archivo Central, en el caso que corresponda.

Artículo 12: Los Archivos de Gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y a lo largo de un periodo posterior al momento en que concluyo su tramitación administrativa.

Artículo 13: La conservación y la custodia de los documentos existentes en los Archivos de Gestión será responsabilidad de los jefes de las unidades académicas y administrativas de las que formen parte, quienes deberán designar uno o más encargados que asuman la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las directrices de carácter general vigentes en la Universidad y las prescripciones concretas que, cuando sea necesario y Universidad de la Frontera.



mediante acuerdo con los Jefes de las unidades respectivas, establezca el Secretario General de la Universidad.

C. Del Archivo Central

Artículo 14: El Archivo Central es la unidad de custodia de la documentación universitaria, procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el periodo de permanencia en los mismos.

Artículo 15: En el Archivo Central, por lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como Archivo Intermedio y la segunda que tendrá carácter de Archivo Histórico.

Artículo 16: En su calidad de Archivo Intermedio, la documentación será tratada desde el punto de vista archivístico, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz y para información de los ciudadanos legítimamente interesados. En esta fase se aplicará la eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

Artículo 17: En su calidad de Archivo Histórico, conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico. En él se integrará, además, toda la documentación que le donen particulares, y que el Archivo Central acepte conservar en razón de su interés para la Universidad. Asimismo, el Archivo Central facilitará la consulta de sus fondos al personal universitario, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

CAPITULO VI: Del Acceso a la Documentación de todos los Archivos de la Universidad

Artículo 18: Se reconoce al personal de la Universidad y a los ciudadanos en general el derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente.

Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo establecido.

Artículo 19: El acceso a la documentación original queda subordinada a que no se ponga en peligro su conservación. En consecuencia, el Secretario General o el responsable del Archivo de Gestión respectivo podrá denegar, fundadamente, la consulta de los origínales, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a su información mediante las reproducciones de las que disponga el Archivo Central.

Artículo 20: El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo:

- 1. Mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes al efecto en el Archivo Central o Archivo de Gestión respectivo
- 2. A través de entrega de copias con cargo al solicitante.
- 3. A través de solicitud formulada conforme al Sistema de Transparencia

Artículo 21: En caso de que la documentación sea necesaria para la tramitación o resolución de asuntos, las unidades interesadas podrán solicitarla formalmente en calidad de préstamo.

Artículo 22: Para acceder presencialmente a los documentos deberá completarse un libro de registro existente en cada unidad documental.

Artículo 23: Los solicitantes serán responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que fuera específicamente autorizado por el Secretario General, por el responsable del Archivo de Gestión, o sea requerido por otros Organismos del Estado en uso de sus atribuciones, o por la Contraloría Universitaria.

Artículo 24: El acceso directo a los repositorios del Archivo Central y Archivo de Gestión está reservado únicamente a su personal.

Artículo 25: Ante circunstancias extraordinarias (proceso de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de desinfección, etc.) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.



Artículo 26: La Secretaria General es la única unidad autorizada para realizar reproducciones legalizadas de documentos, con la formula "dejo constancia". La solicitud de copias certificadas de documentos, deberán formularse por escrito y dirigirse al Secretario General.

Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el Secretario General o el responsable del Archivo de Gestión respectivo podrán autorizar la salida de la Universidad, debidamente acompañada de un funcionario, de la documentación para su legalización notarial.

Artículo 27: El Secretario General de la Universidad podrá imponer restricciones, en algunos casos, de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil.

Para conseguir reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir la autorización previa y expresa del Secretario General y presentarla al encargado del archivo respectivo en el momento de la solicitud. En el caso de la documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Artículo 28: En caso de no encontrarse, la documentación solicitada, en los fondos del Sistema de Archivo, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa otorgada por el Secretario General con la fórmula "no encontrada en el Sistema Archivo Universitario"

Artículo 29: El Jefe del Archivo Universitario, así como los responsables de cada Archivo, podrán efectuar préstamos de la documentación a las unidades administrativas, y de servicios de la Universidad, previa constancia en el libro de registro, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo y hasta que no reciba el acuse de recibo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

Artículo 30: Las unidades que soliciten en préstamo un documento deberán sujetarse al procedimiento establecido al efecto. El Jefe del Archivo Central o el responsable del archivo de gestión respectivo podrán reclamar de oficio los documentos no devueltos en el tiempo establecido. En tal caso, el reclamo se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

Artículo 31: El Jefe del Archivo Central o el responsable del archivo de gestión respectivo podrá autorizar, en casos excepcionales, el préstamo temporal de documentos como complemento de actividades docentes de la propia Universidad. En el caso de solicitudes para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad, especialmente exposiciones, la autorización deberá ser dada por el Secretario General de la Universidad, quien establecerá los requisitos a observar en cada situación.

Capítulo V: Del Archivo Digital de Actos Administrativos

Artículo 32: El Archivo Digital de Resoluciones o Decretos de la Universidad de La Frontera está conformado por el sistema informático que administra la Secretaria General conformado por el respaldo electrónico de todos los Decretos y Resoluciones emitidos por la Universidad. Este Archivo estará disponible en el sistema de intranet para el personal de la Universidad. Podrán además generarse por la Secretaria General, como por las unidades académicas o administrativas, archivos digitales de respaldo de las series documentales de los archivos de gestión que administran.

El acceso de otras personas deberá ser solicitada a través del Sistema de Transparencia.

Artículo 33: El respaldo digital de cada Resolución o Decreto debe ser completo incluyendo sus anexos, y los alcances que eventualmente formule la Contraloría General de la República o Contraloría Universitaria.

Capítulo VI: Del Tratamiento de la Documentación.

A. De la Transferencia, Clasificación y Eliminación de la Documentación.

Artículo 34: La transferencia en soporte papel de las series documentales al Archivo Central estará a cargo de los Archivos de Gestión, de acuerdo con los periodos de conservación señalados en la Tabla de retención documental.



Artículo 35: Las transferencias ordinarias procedentes de los Archivos de Gestión deberán hacerse con periodicidad anual y se formalizarán de acuerdo con las normas estipuladas al efecto.

Artículo 36: En el caso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado, compra), se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante Resolución del Rector.

B. De la Preservación y Conservación de los Documentos.

Artículo 37: El Secretario General y el responsable de cada Archivo de Gestión tomará las medidas preventivas para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación.

C. De la Eliminación de los Documentos:

Artículo 38: El encargado de cada archivo deberá remitir un informe a la Comisión Técnica de la documentación susceptible de eliminación, previamente registrados en la Tabla de Retención Documental, a fin de que ésta analice y verifique el plazo de conservación de los documentos y la pertinencia de su eliminación en el contexto de las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República y los dispuesto en la legislación vigente.

En caso de acuerdo en la eliminación de documentación, la Secretaria General emitirá la correspondiente resolución que autoriza la eliminación, la cual deberá ser firmada por el Rector de la Universidad o por quien éste delegue.

La Resolución indicará la documentación a eliminarse, el mecanismo a utilizar para proceder a la eliminación y el destino final de la documentación a eliminar en caso de que el mecanismo a utilizar sea la trituración.

Autorizada la eliminación de documentos y totalmente tramitada la Resolución que lo autoriza el encargado de Archivo Universitario junto con el Secretario General, en su carácter de Ministro de Fe, procederá a la eliminación física de los documentos, levantándose acta al efecto que será aprobada por Resolución Exenta, cuyo contenido se definirá a través los Manuales de Procedimiento que apruebe la Comisión Técnica

Artículo 39: Cualquier consulta referida a la eliminación de documentos deberá ser solicitada al encargado de archivo respectivo quien podrá entregar copia de la Resolución Exenta que aprueba la eliminación.

2°) DEROGASE a contar de la total tramitación de la presente Resolución, la Resol. Ex. N°1596 de 2003.

Secretario <u>General</u> LINIO DURAN GARCIA SECRETARIO GENERAL

X COMUNÍQUESE ANÓTESE RUBEN LEAL RIQUELME RECTOR SUBROGANTE

Directores de Carrera

de

División

Institucionales

Jefes de Sección

Jefes de División

Jefes de Oficina

Archivo Universitario

Dirección de Análisis y Desarrollo Institucional

Seguimiento

Proyectos

de

- Vicerrector Académico
- Vicerrector Adm. y Fzas.
- Secretario General
- Contralor Universitario
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Directores de Instituto
- Centros de Excelencias
- Secretarios de Facultad
- Directores de Sede

- Directores de Pregrado
- Directores Administrativos
- UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
 - Directores de Departamentospoion Legalidad

Contraloria Universitaria TOMA DE RAZON INTERNA 2 2 SET. 2016 2016 Firma