La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

AÑO LX LIMA 27 DE ENERO DE 2025 NÚMERO 018

Firmado digitalmente por: ANAPAN ULLOA Sonia FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/01/2025 16:28:09-0500

Firmado digitalmente por: LOPEZ CHAU NAVA Pablo Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/01/2025 14:41:07-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resolución Rectoral N° 0186-2025-UNI

Lima, 23 de enero de 2025

VISTO:

El Expediente con Registro N° 153459-2024 del Sistema de Gestión Documentaria sobre la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-025/SG-008 "Administración de Archivos en la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión.

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 el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, dispone que *"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 (…)".* Dicha autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, concordante con el artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), aprobado mediante la Resolución Rectoral N° 1787-2014-UNI del 16 de diciembre de 2014;

Que el artículo 18° del Estatuto de la UNI señala que "*El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad*", en concordancia con el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNI, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI del 26 de enero de 2023;

Que en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que mediante artículo 1° de la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, a través de 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 el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, preceptúa en su artículo 2° que *"entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales"*;

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ANAPAN ULLOA Sonia FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/01/2025 16:28:25-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ CHAU NAVA Pablo Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/01/2025 14:41:33-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resolución Rectoral N° 0186-2025-UNI

Lima, 23 de enero de 2025

Que en Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece como finalidad el promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J del 28 de enero de 2019, tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las Entidades Públicas;

Que mediante la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J del 28 de octubre de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", la cual tiene por objeto establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público;

Que a través de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF del 20 de abril 2023, se disponen los lineamientos para la administración de archivos, permitiendo implementar, funcionar y desarrollar el Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que en el artículo 22° del ROF de la UNI, se señala que la Oficina de Asesoría Jurídica *"(…) es responsable de brindar asesoramiento, emitir opinión y de absolver las consultas en asuntos de carácter jurídico-legal a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Universidad (…)";*

Que el artículo 28° del ROF de la UNI señala que la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es la encargada de *"(…) diseñar, proponer y orientar acciones y procesos técnicos de modernización organizativa, organización institucional y simplificación administrativa orientados al incremento de eficiencia y eficacia de los procesos en la universidad, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales";* en ese sentido, de conformidad a las atribuciones establecidas en los literales a) y c) del artículo 29° del citado Reglamento, debe participar, opinar y asesorar en los procesos técnicos de diseño organizacional, reorganización y de simplificación administrativa, y emitir opinión técnica sobre las propuestas de documentos normativos enviadas por los órganos y unidades orgánicas para su aprobación, en el marco de la normatividad vigente;

Que el artículo 41° del ROF de la UNI, prescribe que la Secretaría General *"es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria",* de modo que, bajo ese contexto, entre las funciones establecidas en el artículo 42° del citado Reglamento, se encuentran en el literal i), *"dirigir la transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la normativa vigente"*; en el literal j), *"proponer la normativa interna y procedimientos que contribuyan a un adecuado sistema de trámite documentario y de archivo de material documental en la universidad, de acuerdo con la normativa aplicable"*, y en el literal k), *"organizar y conducir el Archivo Central de la Universidad, a fin de dirigir las actividades archivísticas a nivel institucional para facilitar la organización, administración y conservación de los documentos en custodia de todos los archivos de la Universidad"*;

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ANAPAN ULLOA Sonia FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/01/2025 16:28:43-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ CHAU NAVA Pablo Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/01/2025 14:41:38-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resolución Rectoral N° 0186-2025-UNI

Lima, 23 de enero de 2025

Que mediante el artículo 1° de la Resolución Rectoral N° 0487 del 11 de marzo de 2022, se aprobó la creación del Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería;

Que la Directiva N° DI-001/OPP-001, "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", aprobada por la Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI del 27 de diciembre de 2023, señala en su numeral 7.3.1 del artículo 7° que las instancias de aprobación de los documentos normativos se encuentran establecidos en su respectivo Anexo N° 3, entre los cuales se encuentra el Consejo Universitario de la UNI, en calidad de órgano responsable de aprobación, para la posterior emisión de la resolución rectoral;

Que a través del Oficio N° 1892-SG/UNI-2024 del 24 de octubre de 2024, la Secretaría General remitió a la OPP la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-025/SG-008 "Administración de Archivos en la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, a fin de que sea revisada por la Unidad de Modernización, de conformidad a lo señalado en el Informe N° 042-2024-AC-SG/UNI del 22 de octubre de 2024, emitido por el Archivo Central;

Que con Oficio N° 1840-2024-OPP-UM/UNI del 25 de octubre de 2024, la OPP solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) opinión legal sobre el Informe N° 147-2024-UM-OPP/UNI de la misma fecha, elaborado por la Unidad de Modernización, la cual emitió opinión favorable respecto a la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-025/SG-008 "Administración de Archivos en la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, señalando que se encuentra alineada y adecuada en el ámbito de las competencias funcionales conferidas en los literales j) y k) del artículo 42° del ROF la UNI, y en concordancia a los lineamientos establecidos en la Directiva DI-001/OPP-001;

Que mediante Informe Legal N° 246-OAJ-UNI del 11 de noviembre de 2024, la OAJ emitió opinión favorable a la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-025/SG-008 "Administración de Archivos en la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, en el sentido que se encuentra acorde con el marco jurídico vigente;

Que en Sesión Extraordinaria N° 03 del Consejo Universitario del 22 de enero de 2025, se acordó aprobar por unanimidad la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-025/SG-008 "Administración de Archivos en la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión; y,

Estando al Proveído N° 6772/ALCHN Rect.24 del 19 de noviembre de 2024 del despacho del Rectorado, a lo aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 03 del 22 de enero de 2025, y de conformidad con los literales a) y b) del artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería sobre las atribuciones del rector para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario, así como dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ANAPAN ULLOA Sonia FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/01/2025 16:28:52-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ CHAU NAVA Pablo Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/01/2025 14:41:44-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resolución Rectoral N° 0186-2025-UNI

Lima, 23 de enero de 2025

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar el Documento Normativo Directiva N° DI-025/SG-008 "Administración de Archivos en la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, el cual se anexa a la presente resolución rectoral.

Artículo 2°. - Encargar que el Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería cumpla con lo dispuesto en la presente resolución rectoral.

Artículo 3°. - Encargar que la Secretaría General publique la presente resolución rectoral en "La Gaceta", Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería, en el marco de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

Documento firmado digitalmente
M.Sc. Sonia Anapan Ulloa
Secretaria General

Documento firmado digitalmente
Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

DIRECTIVA

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°0186-2025-UNI

Código: DI-025/SG-008

Páginas: 25

Versión: 001

Fecha de aprobación: 22/01/2025

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-025/SG-008 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001

ÍNDICE

I. OBJETIVO
II. ALCANCE
III. BASE LEGAL
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
V. RESPONSABILIDADES
VI. DISPOSICIONES GENERALES
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
IX. DISPOSICIÓN FINAL
X. VIGENCIA
XI. APROBACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-025/SG-008 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001

I. OBJETIVO

Disponer de lineamientos que permitan la implementación, funcionamiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI).

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización de la UNI.

III. BASE LEGAL

3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, 01 de agosto de 1955.

3.2 **Ley N° 25323**, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias, del 11 de junio de 1991.

3.3 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000.

3.4 **Ley N° 27658,** Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.

3.5 **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, y normas complementarias, del 02 de agosto de 2002.

3.6 **Ley N° 28296**, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, del 22 de julio de 2004 y sus modificatorias.

3.7 **Ley N° 29733,** que aprueba la Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011.

3.8 **Ley N° 30220**, que aprueba la Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.

3.9 **Decreto Ley N°19414**, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.

3.10 **Decreto Supremo N° 022-75-ED,** que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, Patrimonio Documental de la Nación, del 30 de octubre 1975.

3.11 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS,** que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323, del 27 de junio de 1992.

3.12 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales, del 25 de enero de 2019.

3.13 **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS,** que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019.

3.14 Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N°1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.

3.15 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.

3.16 Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, aprueba Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", del 28 de octubre de 2018 y sus modificatorias.

3.17 Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, aprueba Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", del 28 de enero de 2019.

3.18 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", del 28 de enero de 2019.

3.19 Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública", del 28 de enero de 2019.

3.20 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", del 28 de enero de 2019.

3.21 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", del 23 de setiembre de 2019.

3.22 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 11-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", del 08 de noviembre de 2019.

3.23 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", del 05 de enero de 2020.

3.24 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, aprueba Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", del 20 de abril de 2023.

3.25 Resolución Rectoral N° 0487-2022-UNI, que aprueba la creación del Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 11 de marzo de 2022.

3.26 Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.

3.27 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.

3.28 Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), del 8 de febrero de 2024.

3.29 Resolución Rectoral N° 1350-2024-UNI, que aprueba la Directiva DI-007/SG-001 "Gestión Documental en la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 18 de abril de 2024.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 Administración de archivos: Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

4.2 Archivo: Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.

Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.

4.3 Autenticidad: Cualidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normativa vigente.

4.4 Ciclo vital del documento archivístico: Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).

4.5 **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

4.6 **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.

4.7 **Documento archivístico digital:** Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

4.7.1 **Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

4.7.2 **Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

4.8 **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.

4.9 **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.

4.10 **Fiabilidad:** Característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo

sus atributos de contexto y procedencia.

4.11 Función archivística: Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.

4.12 Gestión archivística: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.

4.13 Gestión documental: Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

4.14 Interoperabilidad: Capacidad de interactuar que tienen las diversas organizaciones para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de información y datos entre sus respectivos sistemas de información.

4.15 Integridad: Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.

4.16 Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo. Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.

4.17 Procesos Archivísticos: Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

4.18 Soporte documental: Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

4.19 Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.

4.20 Unidades funcionales: Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Secretaría General, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva; así como de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

5.2 La Secretaría General, a través del Archivo Central, es responsable de la gestión archivística en la UNI, así como de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Secretaría General regulariza la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA acorde a los principios, objetivos, fines y funciones del SNA.

6.2 El Archivo Central de la UNI, debe contar con los recursos necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente.

6.3 La UNI cuenta con un Archivo Histórico, y al igual que el Archivo Central, la cual debe estar incluido en la conformación del SIA, siendo sujeto a supervisión y monitoreo por el AGN. La Secretaría General, a través del Archivo Central, dota los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades archivísticas especializadas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sistema Institucional de Archivos de la UNI

7.1.1 Definición, aprobación y actualización:

a) El Sistema Institucional de Archivos (en adelante SIA) de la UNI, como sistema funcional es el encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

b) El SIA de la UNI, debe contar con un conjunto integrado de componentes, principios, normas, procesos, técnicas e instrumentos que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos.

c) El SIA de la UNI, permite la participación de todas las unidades de organización para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de los usuarios.

d) El SIA de la UNI es aprobado o actualizado mediante resolución por la más alta autoridad de la entidad y se debe notificar mediante oficio al AGN.

7.1.2 Fines del SIA de la UNI:

a) Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por la Secretaría General a través del Archivo Central.

b) Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del Modelo de Gestión Documental (en adelante MGD)

c) Implementar la Política de Gestión Documental en la UNI.

d) Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la UNI.

e) Facilitar a las unidades de organización el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.

f) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por la Secretaría General a través del Archivo Central.

g) Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de la UNI.

h) Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de descripción, digitalización u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.

i) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la UNI.

j) Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA en la UNI.

k) Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística en todas las unidades orgánicas de la UNI.

l) Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística en la UNI.

7.1.3 Componentes, roles, recursos y articulación del SIA en la UNI

7.1.3.1. Componentes:

a) Órgano de Administración de Archivos (OAA)
b) Archivos de la UNI
c) Procesos Archivísticos
d) Procesos de Gestión Documental
e) Comité Evaluador de Documentos (CED)

7.1.3.2. Roles:

a) OAA posee rol directivo.
b) Los Archivos poseen rol operativo.
c) El CED posee rol consultivo.

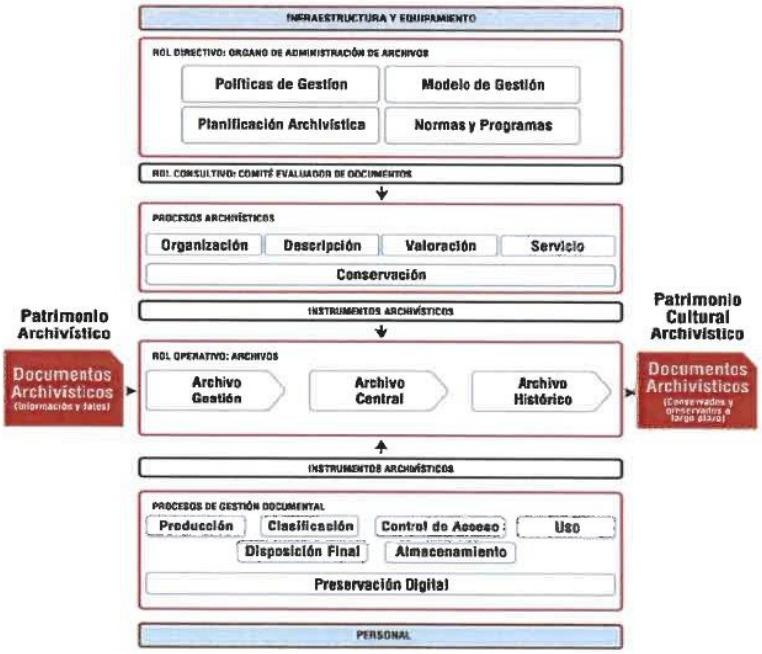
7.1.3.3. Archivos:

a) Archivos de Gestión
b) Archivo Central
c) Archivo Histórico

7.1.3.4. Recursos:

a) Infraestructura y equipamiento
b) Personal

7.1.3.5. La articulación de sus componentes es:



7.2 Recursos

Son necesarios para el idóneo y correcto funcionamiento del SIA en la UNI.

7.2.1 Infraestructura y equipamiento

El Archivo Central debe tener conocimiento del estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas, acorde a la normativa vigente.

7.2.2 Personal

El Archivo Central debe tener conocimiento del estado situacional del personal de los archivos que conforman el SIA, de esta manera se planifica y garantiza el contar con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados (directivos, profesionales, especialistas, analistas, técnicos, auxiliares y operarios), los cuales cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la UNI, de conformidad con las directrices emanadas por el ente rector en materia de Recursos Humanos.

7.3 Órgano de Administración de Archivos (OAA)

7.3.1 El OAA representado por la Secretaría General, a través del Archivo Central de la UNI, es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la UNI, la cual depende de la máxima autoridad administrativa y vela por el funcionamiento y desarrollo del SIA.

7.3.2 El representante del OAA cumple rol directivo como ente rector del SIA en la UNI.

7.3.3 La Secretaría General, a través del Archivo Central de la UNI, articula la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización de la UNI.

7.3.4 El Archivo Central, efectúa la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN en representación del SIA.

7.3.5 El Archivo Central, gestiona y controla que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.

7.3.6 El Archivo Central, garantiza el acceso a la información, custodia y preserva los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.

7.3.7 El Archivo Central, dirige la planificación y regulación interna del SIA de acuerdo a los objetivos del SNA, por lo que formula y propone de forma mínima:

a) Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) alineado al Plan Operativo Institucional.
b) Política de Gestión Documental (PGD).
c) Manual de Procesos Archivísticos.
d) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
e) Entre otros.

7.3.8 El Archivo Central, evalúa, analiza, formula y propone planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender necesidades o problemas, de ejecución a corto, mediano y largo plazo a nivel institucional, conforme a los objetivos del SNA y la PGD.

7.4 Archivos

7.4.1 Los Archivos del SIA de la UNI, a través de los titulares de las unidades de organización deben designar a un responsable de archivo.

7.4.2 Los Archivos del SIA de la UNI ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

7.4.3 Los Archivos del SIA de la UNI están integrados por:
a) Los Archivos de Gestión.
b) El Archivo Central.
c) El Archivo Histórico.

7.4.4 Archivos de Gestión

7.4.4.1 Se encuentran ubicados en las unidades de organización de la UNI, custodian los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.

7.4.4.2 Los titulares de las unidades de organización deben:

a) Gestionar la capacitación de los responsables y personal de los Archivos de Gestión de la UNI.
b) Gestionar los recursos (equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento de los Archivos de Gestión de la UNI.

7.4.4.3 Los responsables y personal de los Archivo de Gestión de la UNI deben:

a) Tener conocimientos en materia archivística y gestión documental.

b) Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
c) Reportar el ordenamiento, préstamos, extravío o perdida de cualquier documento receptado en la transferencia o cambio de gestión.

7.4.4.4 Los Archivos de Gestión de la UNI cumplen las siguientes funciones:

a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
b) Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización de forma eficaz y eficiente.
c) Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
d) Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
e) Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
f) Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
g) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
h) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
i) Otras que establezca la normativa interna de la entidad.

7.4.5 Archivo Central

7.4.5.1 El Archivo Central, depende de la Secretaría General, quien custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por las unidades de organización de la UNI, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

7.4.5.2 La Secretaría General debe:

a) Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al Responsable del Archivo Central de la UNI.
b) Gestionar la capacitación del personal del Archivo Central de la UNI.
c) Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central de la UNI. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

7.4.5.3 El Personal del Archivo Central debe:

a) Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
b) Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.
c) El Responsable del Archivo Central debe reportar en caso de pérdida, hurto, robo o destrucción de documentos al titular de la entidad con cargo a los procesos disciplinarios, civiles o penales que hubiera lugar.

7.4.5.4 El Archivo Central de la UNI debe cumplir con las siguientes funciones:

a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
b) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en la UNI.
c) Custodiar los documentos que han cumplido su vigencia administrativa.
d) Conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico para la Universidad, conforme a la normativa vigente.
e) Brindar el servicio de atención de consultas, solicitudes y/o prestamos de documentos requeridos por las autoridades y unidades de organización de la UNI, así como por los órganos de gobierno y público en general.
f) Conducir la Transferencia y Eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
g) Coordinar con El Comité Evaluador de Documentos (CED) la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de la información en el ámbito de su competencia.

h) Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos y el Cronograma Anual de Transferencia de documentos en la UNI, conforme a la normativa vigente.
i) Supervisar y monitorear a los archivos de su respectivo SIA.
j) Supervisar a los archivos de gestión (de las unidades de organización) de la UNI, así como al personal a cargo de ellos para identificar problemas en materia archivística.
k) Solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos a nivel institucional.
l) Recepcionar de los documentos que ingresan, sean estos de manera física o virtual (STDUNI, SGDUNI).
m) Evalúar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.
n) Otras funciones que le designadas por la Secretaría General.

7.4.6 Archivo Histórico

7.4.6.1 Depende de la Secretaría General, custodia los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central, una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, forman parte de la fase inactiva (histórica) del ciclo vital del documento archivístico.

7.4.6.2 La Conformación del Archivo Histórico de la UNI se sustenta de acuerdo con lo siguiente:

a) La Secretaría General, a través del Archivo Central identifica la existencia de documentos archivísticos con valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual que deben conservarse y preservarse de forma especializada.
b) El CED de la UNI debe evaluar y aprobar la propuesta de transferencia al AGN de los documentos archivísticos de valor histórico, científico, social o intelectual.
c) La UNI, a través del Archivo Central solicita al AGN la transferencia de documentos de valor permanente, valor histórico, científico, social o intelectual, y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación.
d) En caso el AGN le comunique que no cuenta con capacidad para la recepción de la transferencia, la UNI puede solicitar su autorización para la creación del Archivo Histórico.

e) El AGN, previa evaluación, autoriza y registra la creación del Archivo Histórico de UNI, la cual está sujeta a su supervisión, monitoreo y asesoramiento.

7.4.6.3 La Secretaría General debe:

a) Asignar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Histórico de la UNI.
b) Gestionar la capacitación del personal del Archivo Histórico.
c) Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Histórico de la UNI. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

7.4.6.4 El Personal del Archivo Histórico debe:

a) Tener conocimientos en materia archivística, gestión documental, conservación y preservación documental.
b) Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

7.4.6.5 El Archivo Histórico de la UNI debe cumplir las siguientes funciones:

a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
b) Recepcionar las transferencias del Archivo Central de la UNI, previo informe que sustente el valor permanente de los documentos archivísticos que hayan cumplido más de treinta años de retención; así como, los de valor histórico, científico, social o intelectual que se presuman o han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, comunicando oportunamente al CED. Elaborar los instrumentos archivísticos, correspondientes.
c) Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
d) Identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promover la importancia de los documentos archivísticos bajo su custodia.
e) Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.

f) Realizar las propuestas de documentos archivísticos y series documentales para su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
g) Realizar las propuestas de inclusión de documentos archivísticos y series documentales en el Registro de Memoria Mundo – UNESCO.
h) Otras funciones que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.5 Comité Evaluador de Documentos (CED)

7.5.1 El CED es el órgano colegiado con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística para el SIA de la UNI, el cual actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

7.5.2 La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad de la UNI y es comunicado mediante oficio al AGN.

7.5.3 El CED de la UNI se encuentra conformado de la siguiente manera:

a) El Rector o su representante, en su calidad de máxima autoridad, quién asumirá la presidencia.
b) La Secretaria General, que representa al OAA, quien a su vez asumirá la secretaría técnica.
c) El Titular o representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
d) El Titular o representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
e) El Titular o representante de la Oficina de Tecnologías de la Información.
f) El Responsable del Archivo Central.
g) Los titulares o representantes de las unidades de organización, de corresponder.

7.5.4 Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

a) Son miembros permanentes: El Rector o su representante, la Secretaria General que representa al OAA, El Jefe del Archivo Central y el Titular o representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
b) El Titular o representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y El Titular o representante de la Oficina de Tecnologías de la Información deben integrarse para los proyectos y programas

estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.

c) Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

7.5.5 El CED tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de los documentos archivísticos.
f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA de la UNI.
g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la UNI no cuente aún con el PCDA.
h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
k) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.6 Procesos Archivísticos

7.6.1 Son aprobados de forma general mediante directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la entidad.

7.6.2 Los procesos archivísticos del SIA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

7.6.3 Organización

a) Proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades de organización de la UNI, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

b) El Cuadro de Clasificación del Fondo es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, debe ser aprobado a través de una resolución rectoral; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA.

7.6.4 Descripción

a) Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.
b) Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.
c) El Plan o Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante resolución rectoral, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.
d) Todos los archivos del SIA en la UNI, deben contar como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.
e) Si la entidad produce y/o gestiona documentos archivísticos digitales debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describa su contenido, contexto y estructura, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema debe encontrarse

habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

7.6.5 Valoración

a) Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.
b) Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los periodos de retención del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
c) El PCDA, está compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, debe ser aprobado a través de una resolución rectoral.
d) Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

7.6.6 Conservación

a) Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico.
b) Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos
c) Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la Política de Gestión Documental (PGD), que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.
d) Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante resolución rectoral.

7.6.7 Servicio

a) Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva para los usuarios internos y/o externos.
b) El Archivo Central de la UNI, debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico que solicitan los usuarios.
c) El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa interna, efectuado a lo largo de su ciclo vital.
d) Las modalidades de los servicios ofrecidos están contenidas en una directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

7.7 Instrumentos Archivísticos

7.7.1 Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

7.7.2 Los instrumentos archivísticos son:

a) Cuadro de Clasificación del Fondo
b) Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
e) Registro de Transferencia de Documentos
f) Registro de Eliminación de Documentos
g) Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
h) Otras que establezca la normativa interna

7.8 Procesos de Gestión Documental

7.8.1 Conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación

de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónicos), utilizando instrumentos y sistemas informáticos, información o similares.

7.8.2 Los procesos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido y recibido) por la UNI, unidades de organización, servidores y funcionarios públicos, o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.

7.8.3 La gestión documental se encuentra asociada a los procedimientos de la UNI; por lo tanto, la responsabilidad es extensiva.

7.8.4 Considerando que los procesos de gestión documental son transversales deben ser establecidos mediante un documento normativo denominado como Manual de Procesos de Gestión Documental.

7.8.5 Los procesos de gestión documental se articulan en el Modelo de Gestión Documental, y atienden los objetivos de la Política de Gestión Documental.

7.8.6 Si la UNI produce o gestiona documentos archivísticos digitales debe considerar los procesos de gestión documental en los sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

7.8.7 Los procesos mínimos de la gestión documental son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.

7.8.8 Producción

a) Conjunto de operaciones que involucra la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.
b) El procedimiento de digitalización de documentos archivísticos puede ser ubicado en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital.

7.8.9 Clasificación

a) Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.
b) El proceso de clasificación de documentos archivísticos digitales utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo o Tabla de Retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados para su uso respectivo.

7.8.10 Control de Acceso

a) Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos archivísticos digitales, según su contenido, roles y función de producción.
b) El control de acceso a los documentos archivísticos digitales permanece durante su ciclo vital.
c) El control de acceso ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

7.8.11 Almacenamiento

a) Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.
b) El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de conservación.

7.8.12 Uso

a) Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello.
b) Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención.
c) Los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales deben contar un diseño de uso fácil e intuitivo.
d) La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos.
e) Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.
f) El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

7.8.13 Disposición Final

a) Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación. Se ejecuta mediante la utilización del PCDA
b) La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
c) La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
d) Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan.
e) Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED, en los casos que la UNI aún no cuente con su PCDA.

7.8.14 Preservación Digital

Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – La presente norma afecta al SIA que haya sido conformado y aprobado de forma previa; por lo que, debe actualizarse y modificarse en un plazo máximo de un (01) año, debiendo comunicar al AGN.

SEGUNDA. – Si la UNI se encuentra en proceso de conformación del SIA, debe ir cumpliendo las disposiciones contenidas en la presente directiva, teniendo un plazo máximo de un (01) año, debiendo comunicar al AGN.

TERCERA. – El AGN tiene competencia para brindar asesoría al Archivo Central de la UNI, siempre que se soliciten conforme a los canales y requisitos establecidos para ello.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-025/SG-008 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001

IX. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Secretaría General, a través del Archivo Central.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

Atentamente,

M.Sc. SONIA ANAPAN ULLOA
SECRETARIA GENERAL

EDITOR: SECRETARÍA GENERAL UNI
IMPRENTA DE LA EDUNI