La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

AÑO LX LIMA 27 DE ENERO DE 2025 NÚMERO 019

Firmado digitalmente por: ANAPAN ULLOA Sonia FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/01/2025 16:29:16-0500

Firmado digitalmente por: LOPEZ CHAU NAVA Pablo Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/01/2025 14:41:54-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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

Resolución Rectoral N° 0187-2025-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-026/SG-009 "Servicios Archivísticos 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"*;

Firmado digitalmente por: ANAPAN ULLOA Sonia FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/01/2025 16:29:22-0500

Firmado digitalmente por: LOPEZ CHAU NAVA Pablo Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/01/2025 14:42:00-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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

Resolución Rectoral N° 0187-2025-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"*;

Firmado digitalmente por: ANAPAN ULLOA Sonia FAU 20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/01/2025 16:29:29-0500

Firmado digitalmente por: LOPEZ CHAU NAVA Pablo Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/01/2025 14:42:05-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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

Resolución Rectoral N° 0187-2025-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-026/SG-009 "Servicios Archivísticos 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-026/SG-009 "Servicios Archivísticos 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-026/SG-009 "Servicios Archivísticos 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 enero de 2025, se acordó aprobar por unanimidad la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-026/SG-009 "Servicios Archivísticos 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 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 16:29:40-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ CHAU NAVA Pablo Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 24/01/2025 14:42:11-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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

Resolución Rectoral N° 0187-2025-UNI

Lima, 23 de enero de 2025

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar el Documento Normativo Directiva N° DI-026/SG-009 "Servicios Archivísticos 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

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°0187-2025-UNI

Código: DI-026/SG-009

Páginas: 10

Versión: 001

Fecha de aprobación: 22/01/2025

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001

ÍNDICE

I. OBJETIVOS
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
XII. ANEXOS
Anexo N° 01 Formato de Consulta de Documentos
Anexo N° 02 Formato de Solicitud y/o Préstamo de Documentos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001

I. OBJETIVO

Disponer de lineamientos que orienten de forma general, el servicio de información (acceso, préstamo, consulta y reproducción) de los documentos archivísticos que se custodian en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI).

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para 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° 27658,** Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.

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

3.5 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011.

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

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

3.8 **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.

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

3.10 **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.

3.11 **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.

3.12 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.

3.13 Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J, aprueba Directiva N°001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", del 22 de enero de 2020.

3.14 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.

3.15 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.

3.16 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.

3.17 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.

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

3.19 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 Atención de calidad: Consiste en cumplir con las expectativas que tiene el usuario sobre que tan bien un servicio satisface sus necesidades.

4.2 Documento de archivo: Información de cualquier fecha contenida en cualquier soporte (físico y/o electrónico), producido o recibido y conservado como evidencia por una institución pública, privada o persona; en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

4.3 Escalabilidad: Capacidad de adaptación y respuesta de un sistema con respecto al rendimiento del mismo a medida que aumentan de forma significativa el número de usuarios del mismo.

4.4 Expediente: Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

4.5 Orientación: Información, conocimiento que se le da a una persona sobre un determinado tema o asunto.

4.6 Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE): Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través del internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

4.7 Reprografía: Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía.

4.8 Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por las unidades de organización de la institución en el ejercicio de sus actividades o funciones y que son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.

4.9 Servicios archivísticos: Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos los documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios internos y externos la información registrada de los documentos en custodia.

4.10 Soporte: Es el material donde se registra la información o el contenido del documento y puede ser: papel, CD, DVD; USB, fotos, audios, videos etc.

4.11 Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

4.12 Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo con su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).

4.13 Unidad Documental Compuesta: Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal, el expediente de una norma técnica, etc.

4.14 Unidad Documental Simple: Dispone de un solo tipo documental o fue generado por un solo acto. Por ejemplo: un oficio, una carta, un informe, un recibo, etc.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Secretaría General es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.2 La Secretaría General, a través del Archivo Central es responsable de planificar, ejecutar y establecer los servicios de préstamo, consulta, acceso y reproducción de los documentos archivísticos que se encuentren bajo custodia.

5.3 El Director/Jefe o Decano de cada unidad de organización de la UNI es responsable de identificar y proponer los servicios que brinda cada archivo de gestión a su cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La UNI brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

6.2 Todo servicio archivístico debe ser diseñado, planificado y contar con las bases para su inclusión en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

6.3 Los Archivos de Gestión y el Archivo Central deben brindar orientación clara, completa y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.

6.4 Los usuarios (internos y externos) tienen derechos de obtener información sobre los horarios de atención al público, de manera visible en la sede del Archivo Central de la UNI.

6.5 Los usuarios que optan por iniciar un trámite administrativo que demanda un servicio archivístico, tiene derecho a conocer el estado de su trámite.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Servicios Archivísticos:

7.1.1 Reprografía o Reproducción

a) Este servicio se encuentra presente en la reproducción del documento archivístico (fotocopias, escaneado y otros).

b) Tiene como propósito la portabilidad de las copias, además que los documentos originales no sufran perdida, deterioro por manipulación innecesaria.

c) La UNI establece las restricciones normativas de gestión de copias o reproducción.

7.1.2 Referencia:

Este servicio brinda información temática y documental para iniciar una búsqueda, así como orientar y poner a disposición de los usuarios, los instrumentos descriptivos adecuados para tal fin (guía, inventario, catálogo o índice).

7.1.3 Consulta de documentos archivísticos:

Consiste en brindar acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad y con el registro correspondiente (Ver Anexo N° 01):

a) El Personal del Archivo Central, procede con la atención a los usuarios a través del formato de consulta de documentos, previa verificación de la autorización de su Jefe inmediato, la cual podría ser a través de correo electrónico o documento de trámite derivado.
b) El Responsable del Archivo Central, delega a su personal a realizar la búsqueda de la documentación consultada.
c) El Asistente Técnico Archivístico, Auxiliar de archivo y/o Auxiliar Administrativo, entrega la documentación para su consulta en las instalaciones del Archivo Central, no sin antes verificar la integridad de la misma.
d) El Asistente Técnico Archivístico, Auxiliar de archivo y/o Auxiliar Administrativo, solicita la firma del usuario en el formato de consulta de documentos para constatar la atención prestada, y luego retornar la documentación al repositorio correspondiente.

7.1.4 Solicitud y/o Préstamo de Documentos:

Consiste en atender la entrega, recepción, lectura, utilización, expedición de fotocopias, reproducción digital y devolución conforme de un documento archivístico, y este debe contar con el registro correspondiente (Ver Anexo N° 02).

Para efectuar todo préstamo el titular o servidor del archivo (gestión o central) canaliza el pedido de los usuarios. El préstamo de documentos se debe brindar en un ambiente condicionado para tal fin. En el Archivo Central, el préstamo de documentos debe contar con el registro correspondiente:

a) El Personal del Archivo Central, recepciona la solicitud, mediante un documento físico, vía correo electrónico o vía tramite de acceso a la información derivada de la Mesa de Partes de la Secretaría General, quien

verifica la solicitud a través del SGD y de estar conforme se atiende el pedido.

b) El Personal de Archivo Central, revisa la solicitud y luego se procede con la atención de la documentación solicitada.

c) El Asistente Técnico Archivístico, el Auxiliar de Archivo y/o el Auxiliar Administrativo, realiza la búsqueda de los documentos solicitados teniendo en cuenta un plazo máximo de 5 días hábiles para su atención o de inmediato si tiene carácter de urgencia. En caso no se ubique la documentación solicitada, se responderá a través del medio por el cual fue solicitado.

d) El Asistente Técnico Archivístico, el Auxiliar de archivo y/o el Auxiliar Administrativo, entrega la documentación solicitada estableciendo el plazo de la devolución de la misma (7 días hábiles), cuando se trate de documentos originales. En caso de que se pase dicho plazo del préstamo, se procederá a ampliar como máximo hasta 15 días hábiles según la urgencia.

e) El Asistente Técnico Archivístico, el Auxiliar de Archivo y/o el Auxiliar Administrativo, verifica el estado del documento solicitado, una vez que ha sido devuelto. En caso haya sido dañado se informa al Responsable del Archivo Central y se procederá a realizar las llamadas de atención o sanciones correspondientes.

f) El Asistente Técnico Archivístico, el Auxiliar de Archivo y/o el Auxiliar Administrativo, retorna la documentación prestada a su repositorio correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ÚNICA. - La aprobación de la presente norma no afecta las normas vigentes sobre los servicios archivísticos brindados en la UNI, los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad.

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.

XII. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

FORMATO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS N°

Secretaría General - Archivo Central

FECHA:

EXPEDIENTE:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:	
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	**OBSERVACIONES**

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

V° B° ARCHIVO CENTRAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001

ANEXO N° 02

FORMATO DE SOLICITUD Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

FORMATO DE SOLICITUD Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS N°

Secretaría General - Archivo Central

COPIA _ ESCANEO _ ORIGINAL _ FECHA:

EXPEDIENTE:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:		
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	FECHA DE DEVOLUCIÓN

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

V° B° ARCHIVO CENTRAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N°0187-2025-UNI 10

Atentamente,

M.Sc. SONIA ANAPAN ULLOA
SECRETARIA GENERAL

EDITOR: SECRETARÍA GENERAL UNI
IMPRENTA DE LA EDUNI