

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

////////////////////////////////////
AÑO LIX LIMA 12 DE SETIEMBRE DE 2024 NÚMERO 096
////////////////////////////////////



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20189004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/09/2024 17:01:55-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20189004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 11/09/2024 17:51:00-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Resolución Rectoral N° 3162-2024-UNI

Lima, 10 de setiembre de 2024

VISTO:

El Expediente con Registro 102609-2024 del Sistema de Gestión Documentaria sobre las propuestas de Documentos Normativos DI-013/SG-002, Directiva "Organización de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión y DI-014/SG-003, Directiva "Conservación de Documentos 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 establece que *“el Estado reconoce la autonomía universitaria, que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta 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 en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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 estructura, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante 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 con artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS dispone 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: 10/09/2024 17:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 11/09/2024 17:51:05-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Resolución Rectoral N° 3162-2024-UNI

Lima, 10 de setiembre de 2024

Que conforme Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J del 09 de agosto de 2018, se aprobó la “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”, que tiene por objeto orientar al personal de todos los niveles de gestión archivística en la aplicación de medidas de conservación preventiva de los documentos en soporte papel;

Que mediante la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J del 20 de setiembre de 2019, se aprobó la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, el cual tiene por objeto disponer un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en la Entidades Públicas;

Que la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, que tiene por objeto en establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas de la conservación del documento archivístico de la entidad pública;

Que mediante la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF del 20 de abril de 2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, que tiene por objeto disponer lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las Entidades Públicas;

Que el artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNI, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI del 26 de enero de 2023, indican 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”, por lo que en una de sus atribuciones establecidas en el literal j del artículo 42° señala “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”;

Que en el artículo 1° de la Resolución Rectoral N° 0487 del 11 de marzo de 2022, se aprueba 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, resolvió en su numeral 7.3.1 del artículo 7°, que las instancias de aprobación de los documentos normativos se encuentran determinados en su Anexo N° 3, que entre los órganos responsables de dicha aprobación se encuentra el Consejo Universitario de la UNI para la posterior emisión de la resolución rectoral;



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/09/2024 17:02:17-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 11/09/2024 17:51:11-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



Resolución Rectoral N° 3162-2024-UNI

Lima, 10 de setiembre de 2024

Que mediante artículo 2º de la Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI del 08 de febrero de 2024, se aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Universidad Nacional de Ingeniería;

Que a través del Oficio N° 1216-SG/UNI-2024 del 18 de julio de 2024, la Secretaría General derivó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) las propuestas de documentos normativos, señalado en su Informe N° 026-2024-AC-SG/UNI del 17 de julio de 2024, emitido por Archivo Central, el cual indica que se debe regular las actividades archivísticas de la UNI, mediante documentos normativos, por lo que es necesario la formulación y aprobación de las siguientes directivas:

- DI-013/SG-002, Directiva “Organización de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión.
- DI-014/SG-003, Directiva “Conservación de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión.

Que con Oficio N° 1193-2024-OPP-UM/UNI del 22 de julio de 2024, la OPP solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) opinión legal sobre el Informe N° 106-2024-UM-OPP/UNI del 22 de julio de 2024, elaborado por la Unidad de Modernización, el cual indica que las propuestas de las directivas formuladas de la Secretaría General, se encuentran alineados y adecuados en el ámbito de las competencias funcionales conferidas en el literal j) del artículo 42º del ROF la UNI, y en concordancia, a los lineamientos establecidos en la Directiva DI-001/OPP-001;

Que en Informe Legal N° 164-2024-OAJ-UNI del 19 de agosto de 2024, la OAJ emitió opinión legal a la Secretaría General de la UNI, indicando que los proyectos de directivas se encuentran acorde con el marco jurídico vigente sobre las siguientes propuestas de documentos normativos:

- DI-013/SG-002, Directiva “Organización de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión.
- DI-014/SG-003, Directiva “Conservación de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión.

Que en Sesión Extraordinaria N° 17 del Consejo Universitario del 29 de agosto de 2024, se aprobó por unanimidad las propuestas de Documentos Normativos DI-013/SG-002, Directiva “Organización de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión y DI-014/SG-003, Directiva “Conservación de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión; y,

Estando al Proveído N.º5048/ALCHN Rect.24 del 26 de agosto de 2024 del despacho del Rectorado y de conformidad con los literales a) y b) del artículo 25º del Estatuto de la Universidad Nacional de



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 10/09/2024 17:02:25-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 11/09/2024 17:51:19-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



Resolución Rectoral N° 3162-2024-UNI

Lima, 10 de setiembre de 2024

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;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **Aprobar** el Documento Normativo DI-013/SG-002, Directiva “Organización de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, la cual es parte integrante de la presente resolución rectoral.

Artículo 2°. - **Aprobar** el Documento Normativo DI-014/SG-003, Directiva “Conservación de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, la cual es parte integrante de la presente resolución rectoral.

Artículo 3°. - **Encargar** a la Secretaría General, a través del Archivo Central, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución rectoral.

Artículo 4°. - **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
Secretaría General

Documento firmado digitalmente
Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava
Rector



DIRECTIVA

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 3162-2024-UNI



Código: DI-013/SG-002

Páginas: 15

Versión: 001

Fecha de aprobación: 10/09/2024

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

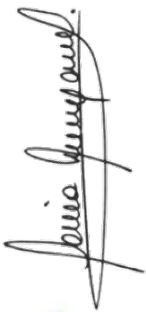
Luís Luján

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-013/SG-002</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	---

ÍNDICE

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

ANEXO N° 01 ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">DI-013/SG-002</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la organización de documentos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivos de 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 la UNI.

III. BASE LEGAL

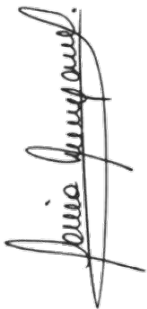
- 3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, 01 de agosto de 1955.
- 3.2 **Ley N° 25323**, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias, del 11 de junio de 1991.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, 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° 30220**, que aprueba la Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Ley N°19414**, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.7 **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.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323, del 27 de junio de 1992.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales, del 25 de enero del 2019.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre 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.

Luís Luján



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-013/SG-002</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	---

- 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° 025-2019-AGN/J, rectificada con Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN-J**, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN-DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, del 28 de enero de 2019.
- 3.14 **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.
- 3.15 **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.
- 3.16 **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.
- 3.17 **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.
- 3.18 **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.
- 3.19 **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.
- 3.20 **Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI**, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), del 8 de febrero de 2024.
- 3.21 **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 **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).
- 4.2 **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-013/SG-002</p> <p>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	----------------------------

4.3 Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF): Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

4.4 Documento de Archivo o Documento Archivístico: Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

4.5 Documentos de apoyo informativo: Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares.

Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad de organización, etc.

4.6 Fondo Documental: Son todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad pública desde su inicio hasta su desaparición, por todas las Unidades de Organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo con criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

4.7 Ordenación: Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.


4.8 Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel

4.9 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.

Handwritten signature



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-013/SG-002</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	---

4.10 Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

4.11 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).

4.12 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.

4.13 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 de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.2 La Secretaría General a través del Archivo Central de la UNI, es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de la organización de documentos archivísticos a nivel institucional, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

5.3 Las unidades de organización de la UNI son responsables de organizar los documentos que producen en coordinación con el Archivo Central de la UNI y regirse a las disposiciones de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios Archivísticos:

En el proceso de organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

6.1.1 Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su órgano o unidad de organización de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las unidades de organización que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se reconoce como productores a las unidades de

Mano firmada



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-013/SG-002</p> <p>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

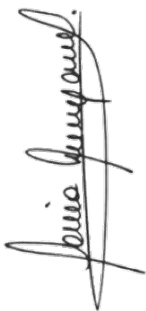
organización de la UNI.

6.1.2 Principio de Orden Original

Las unidades de organización deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas de la UNI, organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas.

En este sentido no se debe alterar la organización del fondo documental de la UNI, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de la gestión.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre el Documento Archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Asimismo, el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

7.1.1 Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-013/SG-002</p> <p>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	----------------------------

- Prevalencia de los originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la
- materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

7.1.2 Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: proyectos, pago de impuestos, etc.

7.2 Agrupaciones documentales

7.2.1 Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la UNI, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

7.2.2 Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la UNI sin mencionar el nivel jerárquico.

7.2.3 Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización de la UNI en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irreplicable en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar

Mano firmada



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-013/SG-002</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	---

nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (unidad de organización), función y tipo documental.

7.3 Unidad documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, la cual puede ser simple o compuesta.

7.3.1 Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

7.3.2 Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.

7.4 Etapas de la Organización

7.4.1 Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.

Olivia Luna



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-013/SG-002</p> <p>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la UNI como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización de la UNI que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la UNI.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.

[Handwritten signature]



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-013/SG-002</p> <p>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	----------------------------

- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la UNI.

7.4.2 Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas o unidades de organización de la UNI.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la UNI, denotándose en el Cuadro de Clasificación del Fondo, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas.

c. Por Procesos

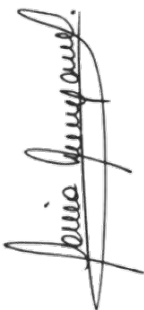
En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la UNI.

7.4.3 Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales. Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.** - Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.** - Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-013/SG-002</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

7.4.4 Asignación de signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la UNI.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

7.4.5 Cuadro de Clasificación del fondo (CCF)

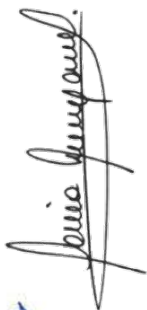
El Cuadro de Clasificación del Fondo, (en adelante CCF) es el instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en la UNI. (Ver Anexo N° 01).

7.4.6 Características del CCF:

- Consistencia (indispensable).
- Codificación, favorece la consistencia.
- Flexibilidad (abierto): Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).
- Su jerarquía no puede ser otra que: Secciones y Series
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite).
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la UNI, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. Primer Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - b. Segundo Nivel: Correspondiente a las series documentales.

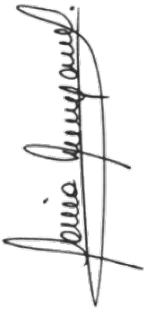
7.4.7 Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar que la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la UNI.




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-013/SG-002</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

- a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la UNI y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
 - El Archivo Central contrasta la información con el organigrama institucional, documentos de gestión de la UNI y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
 - El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Secretaría General, a través del Archivo Central pone en conocimiento de todas las unidades de organización la presente Directiva, para la correcta aplicación de esta durante el proceso de organización de los documentos archivísticos.

SEGUNDA. - Los documentos que a la fecha de la aprobación de la presente Directiva no han sido organizados deben adaptarse a esta normativa.

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. ANEXO



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-013/SG-002 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ANEXO N° 01

ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO	
1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	

Olivia Guzmán





DIRECTIVA

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 3162-2024-UNI



Código: DI-014/SG-003

Páginas: 12

Versión: 001

Fecha de aprobación: 10/09/2024

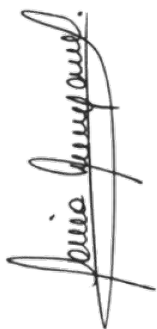
"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

Luis Amparo

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-014/SG-003 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
 - II. ALCANCE
 - III. BASE LEGAL
 - IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
 - V. RESPONSABILIDADES
 - VI. DISPOSICIONES GENERALES
 - VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
 - IX. VIGENCIA
 - X. APROBACIÓN
 - XI. ANEXO
- ANEXO N° 01 FORMATO DE CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-014/SG-003</p> <p>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	----------------------------

I. OBJETIVO

Disponer de lineamientos para la conservación de documentos en los archivos de 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

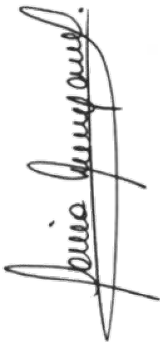
- 3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, 1 de agosto de 1955.
- 3.2 **Ley N° 25323**, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias, del 11 de junio de 1991.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, 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° 30220**, que aprueba la Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Ley N°19414**, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.7 **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.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323, del 27 de junio de 1992.
- 3.9 **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.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019.
- 3.11 **Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J**, que aprueba el "Manual de Uso y Manejo de Documentos", del 03 de diciembre de 2002.
- 3.12 **Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J**, que aprueba la Directiva N°002-2008-AGN/DNAH-DC, "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos", del 25 de julio de 2008.

Handwritten signature



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-014/SG-003</p> <p style="text-align: center;">CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	---

- 3.13 **Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J**, que aprueba la “Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel”, del 09 de agosto de 2018.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J**, que aprueba la 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.
- 3.15 **Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J**, que aprueba Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA “Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública”, del 28 de enero de 2019.
- 3.16 **Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF**, que aprueba Directiva N° 001-2023- AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, del 20 de abril de 2023.
- 3.17 **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 31 de diciembre de 2019.
- 3.18 **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.
- 3.19 **Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.20 **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.
- 3.21 **Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI**, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), del 8 de febrero de 2024.
- 3.22 **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 **Agente biológico:** Organismo vivo que puede de provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
- 4.2 **Edificio:** Infraestructura destinada al ejercicio de los procesos técnicos archivísticos: administración de archivos, organización de documentos, descripción documental, selección documental, conservación de documentos, servicios archivísticos.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-014/SG-003</p> <p>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

- 4.3 **Humedad Relativa:** Relación entre la presión parcial del vapor de agua y la presión de vapor de equilibrio del agua a una temperatura dada.
- 4.4 **Metadatos:** Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.
- 4.5 **Oxidación:** Reacción de una sustancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel a consecuencia de la interacción de los elementos presentes en el papel con el oxígeno.
- 4.6 **Pintura Epóxica:** Es un recubrimiento de dos componentes elaborado a base de resina. Este material provee alta resistencia química a sustancias corrosivas como el agua, álcalis y ácidos, produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.
- 4.7 **Preservación Digital:** Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.
- 4.8 **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 4.9 **Restauración:** Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.
- 4.10 **Riesgo:** Posibilidad que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.
- 4.11 **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluye una signatura que detalle la información de la agrupación documental (fondo, sección y/o serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 4.12 **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.
- 4.13 **Temperatura:** Magnitud física que expresa el grado de frío o calor de los cuerpos o del ambiente.
- 4.14 **Luxómetro:** Dispositivo de medición que nos permite conocer cuánta luz o luminosidad que hay en un ambiente con que la luz es percibida en el ojo humano.
- 4.15 **Lux:** Unidad de medida de luminosidad que nos permite cuantificar la cantidad total de luz visible y la intensidad de la iluminación sobre una superficie. Un lux equivale a un lumen por metro cuadrado.

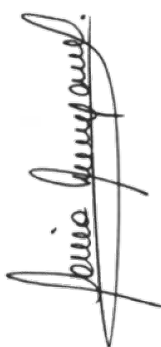
Handwritten signature



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-014/SG-003</p> <p style="text-align: center;">CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	---

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Secretaría General, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2 Los encargados o representantes de los Archivos de Gestión de la UNI son responsables de la protección y conservación adecuada de los documentos que producen sus unidades de organización hasta culminar la transferencia al Archivo Central. Deberán realizar las gestiones necesarias, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de sus documentos.
- 5.3 El Responsable del Archivo Central de la UNI es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos en sus repositorios.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.
Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.
- 6.2 El proceso técnico de conservación permite alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).
- 6.3 La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la conservación de los documentos, la UNI adopta las medidas que el Responsable del Archivo Central emita como parte de su plan de trabajo, que se deben considerar para que los Archivos de Gestión y el mismo Archivo Central cuente con las condiciones básicas para su funcionamiento.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-014/SG-003</p> <p style="text-align: center;">CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

7.1 Sede o local del Archivo Central

7.1.1 Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central.

Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

- a. Área Administrativa.
- b. Área de Procesos Técnicos.
- c. Repositorios.

Los repositorios deben ser bien amplios y de preferencia contruidos de material noble.

7.1.2 Se debe evitar que el local del Archivo Central se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, inmuebles en mal estado, sótanos, grifos, estacionamientos, entre otros.

7.1.3 El local del Archivo Central, debe estar ubicado de preferencia en el primer o segundo piso de la propia sede institucional y cerca de su ámbito de influencia.

7.1.4 Los repositorios deben disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. En estos no se ubicarán ningún elemento de otra naturaleza.

7.1.5 En los repositorios se deben evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias si fuera el caso.

7.1.6 El control y mantenimiento de las instalaciones eléctricas y/o sanitarias debe ser solicitado por el Responsable del Archivo Central y contemplado por la Unidad de Servicios Generales de la UNI, que deberá comprenderlo entre sus actividades de manera permanente.

7.1.7 De preferencia, todos los ambientes del Archivo Central deben tener el piso de cemento o baldosas no porosas de alto tránsito, sin desniveles. Se evita el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.

Handwritten signature



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-014/SG-003</p> <p style="text-align: center;">CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

7.1.8 En los repositorios, incluso en el área administrativa se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

7.2 Contenedores y mobiliario

7.2.1 El mobiliario a instalar en los repositorios y áreas de procesos técnicos de preferencia es de material metálico o acero.

7.2.2 La UNI debe garantizar que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento:

- a. Estantería.
- b. Mesas de trabajo.
- c. Sillas ergonómicas.
- d. Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad.
- e. Planotecas.
- f. Mesas de apoyo.
- g. Carros para el traslado de documentos (coches).

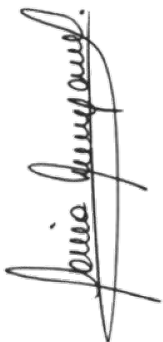
7.2.3 La UNI implementa las unidades de conservación con mejor perdurabilidad para el documento archivístico:


- a. Cajas de cartón corrugado.
- b. Carpetas o sobres.
- c. Estuches.
- d. Legajos.
- e. Encuadernaciones.

7.2.4 La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Se debe emplear pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento. Los modelos de estantería podrían ser:

- a. Fija o de ángulo ranurado.
- b. Móvil o compacto.
- c. Mini racks.

7.2.5 Para la distribución de la estantería, se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y en el caso de los pasadizos




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-014/SG-003</p> <p style="text-align: center;">CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	---

auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 cm. de preferencia 80 cm.

7.2.6 El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la balda superior, debe permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.

7.3 Conservación del soporte o medio físico

7.3.1 El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación (caja, archivador, paquete, otros), la que estará identificada con su respectiva signatura.

7.3.2 En el Área de Procesos Técnicos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad o sea nocivo para el documento.

7.3.3 La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución a la estantería fija o móvil.

7.3.4 Cuando se efectúen exhibiciones con documentos originales, es recomendable que estos se muestren por corto tiempo, controlando siempre el nivel de luminosidad. Luego es preferible reemplazarlos por copias para continuar su exhibición.

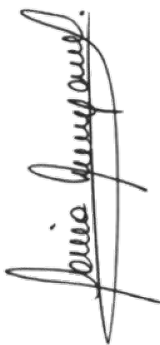
7.4 Control de las condiciones medioambientales y biológicas

7.4.1 Los repositorios de los archivos deben contar con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.

7.4.2 Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la UNI debe garantizar que el Archivo Central cuente con instrumentos de medición de temperatura y humedad calibrados (termómetro, higrómetro y/o termohigrómetro). Por otro lado, se realizará el registro de estos datos en el Formato de Control de Temperatura y Humedad (Ver Anexo N° 01).

7.4.3 La temperatura y la humedad relativa que requieren los documentos en soporte papel deberá ser:

- a. Temperatura 18 – 21°C




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-014/SG-003</p> <p style="text-align: center;">CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	---

b. Humedad 45 % - 60 %

7.4.4 Para medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se debe considerar los siguientes factores medioambientales:

- a. Humedad 20 % – 25 %
- b. Temperatura 12 – 15°C

7.4.5 Para fotografías, audio y video en cinta magnética y otros soportes identificados para el documento analógico, se debe considerar:

- a. Humedad 20 % - 25 %
- b. Temperatura 12 – 15°C

Para fotografía en color, la temperatura no debe superar los 10°C.

7.4.6 La luminosidad o factores de luz oscila entre los 5 y 100 lux en un repositorio; las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. Para la atención de solicitudes y/o préstamos de documentos; los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso de exhibiciones con documentos originales el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux. Se utilizará para su medición un luxómetro.

7.4.7 El Responsable del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto según la cantidad de documentos que cuenta en los repositorios y verificando la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.

7.5 Preservación Digital


Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo para facilitar la migración de la información que se va a conservar.

7.5.1 Asignar al personal encargado de la preservación digital la información digital que gestione el archivo.

7.5.2 Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.

Handwritten signature



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-014/SG-003</p> <p style="text-align: center;">CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

7.5.3 Contar con espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.

7.5.4 Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.

7.5.5 Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable y revisar continuamente su contenido y forma.

7.5.6 Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.

7.5.7 Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

7.6 Reporte de las actividades de conservación.

El Responsable del Archivo Central programa, evalúa y reporta el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la UNI a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA. - La Secretaría General, a través del Archivo Central pone en conocimiento de todas las unidades de organización la presente Directiva, para la correcta aplicación de esta durante el proceso de organización de los documentos archivísticos.

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. ANEXO

