

La Gaceta

ÓRGANO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

////////////////////////////////////
AÑO LIX LIMA 21 DE OCTUBRE DE 2024 NÚMERO 113
////////////////////////////////////



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20189004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/10/2024 16:46:54-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20189004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/10/2024 10:52:13-0500



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° 3552-2024-UNI

Lima, 17 de octubre de 2024

VISTO:

El Expediente con Registro 118762-2024 del Sistema de Gestión Documentaria sobre la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-020/SG-005, "Descripción Archivística 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 conforme a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que 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, aprobado mediante la Resolución Rectoral N° 1787 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: 17/10/2024 16:47:06-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/10/2024 10:52:18-0500



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° 3552-2024-UNI

Lima, 17 de octubre de 2024

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 mediante artículo 1° de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J del 24 de enero de 2019, tiene por objeto disponer lineamientos para la foliación de documentos archivísticos, siendo un elemento necesario para para el control y gestión en los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas;

Que a través del artículo 1° de la Directiva N° 11-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J del 06 de noviembre de 2019, señala que tiene por objeto disponer de una norma que regule y oriente la descripción archivística para la elaboración de los instrumentos descriptivos en la entidad pública;

Que conforme al artículo 1° de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las Entidades Públicas”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF del 20 de abril 2023, dispone los lineamientos para la administración, permitiendo implementar, funcionar y desarrollar el Sistema Institucional de Archivos en las Entidades;

Que en el artículo 22° 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”, por lo que, en una de sus atribuciones establecidas en el literal j) del artículo 42° del citado Reglamento 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”, asimismo, en el literal k) del Reglamento en mención, señala “organizar y conducir el Archivo Central de la Universidad, a fin de dirigir

Sonia Ulloa



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/10/2024 16:47:14-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/10/2024 10:52:23-0500



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° 3552-2024-UNI

Lima, 17 de octubre de 2024

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”;

Que mediante 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, 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° 1438-SG/UNI-2024 del 23 de agosto de 2024, la Secretaría General remitió a la OPP la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-020/SG-005, “Descripción Archivística 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° 031-2024-AC-SG/UNI del 21 de agosto de 2024, emitido por Archivo Central;

Que con Oficio N° 1334-2024-OPP-UM/UNI del 26 de agosto de 2024, la OPP solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) opinión legal sobre el Informe N° 124-2024-UM-OPP/UNI del 26 de agosto de 2024, elaborado por la Unidad de Modernización, el cual emitió opinión favorable respecto a la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-020/SG-005, “Descripción Archivística en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, señalando que se encuentra alineada y adecuada en el ámbito de las competencias funcionales conferidas en el literal j) 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° 201-2024-OAJ-UNI del 16 de setiembre de 2024, la OAJ emitió opinión favorable a la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-020/SG-005, “Descripción Archivística 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° 21 del Consejo Universitario del 16 de octubre de 2024, se aprobó por unanimidad la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-020/SG-005, “Descripción Archivística en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión; y,

Estando al Proveído N° 5717/ALCHN Rect.24 del 24 de setiembre de 2024 del despacho del Rectorado, a lo aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 21 del 16 de octubre de 2024; 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;



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/10/2024 16:47:23-0500



Firmado digitalmente por:
LÓPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/10/2024 10:52:39-0500



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° 3552-2024-UNI

Lima, 17 de octubre de 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - Aprobar el Documento Normativo Directiva N° DI-020/SG-005, “Descripción Archivística en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, el cual se anexa a la presente resolución rectoral.

Artículo 2º. - Encargar al Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución rectoral.

Artículo 3º. - 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

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 3552-2024-UNI



Código: DI-020/SG-005


Páginas: 09

Versión: 001

Fecha de aprobación: 17/10/2024

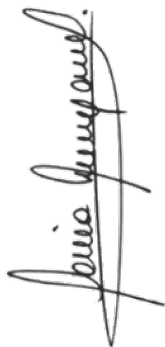
"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"


Luis Amparo

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-020/SG-005 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 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-020/SG-005 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

I. OBJETIVO

Disponer de lineamientos que orienten la descripción archivística para la elaboración de los instrumentos descriptivos 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, 1 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° 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°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 Huamani




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-020/SG-005 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 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° 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.
- 3.15 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.
- 3.16 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.
- 3.17 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.
- 3.18 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.
- 3.19 Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI**, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), del 8 de febrero de 2024.
- 3.20 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 Agrupación Documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio sus funciones (fondo, sección, serie y pieza documental).
- 4.2 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.
- 4.3 Nivel de descripción:** Corresponde a la representación de la categoría de una unidad de descripción en relación con el fondo.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-020/SG-005</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	--

4.4 Norma ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, en sus siglas en inglés "*International Standard Archival Description*".

4.5 Pieza Documental: Información contenida 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 la descripción documental la pieza documental, es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

4.6 Sección: Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la UNI.

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

4.8 Unidad de descripción: Toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (Fondo, sección, serie y pieza documental).

Luís Huamani

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 de la UNI, es responsable de planificar, conducir y monitorear la descripción archivística.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la Descripción Archivística:

6.1.1 Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

6.1.2 Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico.

6.1.3 Es puntual, representativa, toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, su contenido y contexto de descripción.

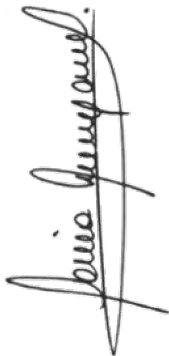
6.1.4 Previamente, los documentos archivísticos deben estar identificados y organizados.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-020/SG-005</p> <p>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

6.1.5 A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción, teniendo como referencia la Norma ISAD (G):

Nivel de descripción	Instrumento de descripción
Fondo	Guía
Sección	Inventario
Serie	Inventario
Pieza documental	Catálogo



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre los elementos de descripción archivística:

Son datos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción. Se identifican como elementos de descripción mínimos esenciales:

- a. Signatura (Código de referencia)
- b. Nombre o título de la unidad de descripción
- c. Lugar y Fecha
- d. Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y pieza
- e. Volumen y soporte



7.2 Sobre los Instrumentos de descripción archivística:

7.2.1 Tienen finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece.

7.2.2 Precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares, nombres, las características internas y externas de los documentos o de las agrupaciones documentales.


7.2.3 Para la elaboración de cada instrumento de descripción archivística se debe contar con los elementos de descripción normalizados en el Programa de Descripción Archivística, que forma parte de la presente directiva.

7.2.4 A continuación, los instrumentos de descripción archivística:

a. La Guía:

Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido de un archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-020/SG-005 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

otros). Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.

b. El Inventario:

Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental.

Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central.

El periodo mínimo para la verificación, elaborando un inventario, es anual.

c. El Catálogo:

Mediante el catálogo se realiza la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece. Su unidad de descripción es la pieza documental.

Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo su necesidad, por lo que su descripción es detallada.

Se pueden elaborar catálogos en razón a materias, temas o asuntos extrayendo la información de series y secciones distintas.

7.3 Sobre el Programa de Descripción Archivística:

7.3.1 Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.

7.3.2 Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central de la UNI dirige y elabora el Programa de Descripción Archivística.


7.3.3 Se adjunta y remite una copia del Programa de Descripción Archivística en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNI al Archivo General de la Nación.

7.4 Etapas del Programa de Descripción Archivística:

7.4.1 Planeamiento:

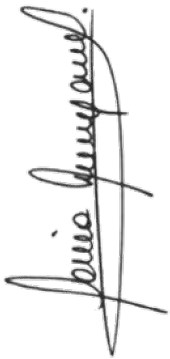
a. Elaborar y adjuntar un informe detallado del estado situacional de los archivos de la entidad considerando lo siguiente:

- Los instrumentos de descripción actualizados.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-020/SG-005</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	---

- El personal encargado de la descripción, enfatizando si cuentan con capacitación en descripción archivística.
 - Los recursos tecnológicos empleados para la elaboración de los instrumentos de descripción.
 - Los antecedentes (actividades, acciones previas al programa).
 - Otros datos que el Archivo Central considere necesario reportar.
- b. Detallar los elementos de descripción aprobados por el Archivo Central para la elaboración de los instrumentos de descripción.
- c. Realizar una propuesta y formato del diseño de los instrumentos de descripción.

7.4.2 Desarrollo



- a. Formulación de los instrumentos de descripción, consignando información del nombre del instrumento descriptivo, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación.
- b. Indicar el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.
- c. Establecer el avance del proceso de descripción de forma trimestral durante el año.
- d. Asesorar al personal que labora en el archivo para su implementación.

7.4.3 Implementación

La entidad vela por que se apruebe y se implemente, de acuerdo a las necesidades del Archivo Central y recursos disponibles.



7.5 Esquema del Programa de Descripción Archivística:

7.5.1 Generalidades:

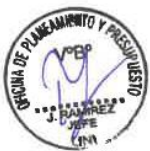
En este rubro se incluye el nombre de la entidad, fecha de creación y funcionamiento, fechas extremas del fondo documental.


7.5.2 Justificación:

Se establecen las razones o motivos (administrativos, legales, funcionales u operativos) por el que se elaboran u omiten los instrumentos de descripción durante el periodo de tiempo programado hasta su actualización.

7.5.3 Objetivo:

Corresponde al propósito para la elaboración de los instrumentos de descripción archivística en la entidad.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">DI-020/SG-005</p> DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

7.5.4 Periodo de vigencia:

Indica el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.

7.5.5 Elementos de descripción:

Señalar los elementos aprobados para los Instrumentos de descripción. Corresponde a los datos de descripción validados por el Archivo Central que son necesarios para elaborar el (los) instrumento(s) descriptivo(s) programados.

7.5.6 Instrumentos de descripción aprobados en la entidad:

Consigna información del nombre, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación del instrumento de descripción.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA. - La descripción de los documentos de los Archivos de la UNI se tiene por adaptada a los principios y lineamientos de la presente Directiva para efectos de su cumplimiento.

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.

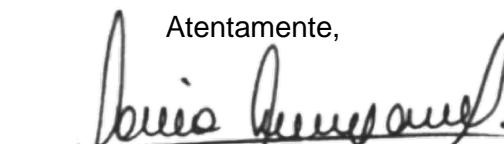


XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.



Atentamente,


M.Sc. SONIA ANAPAN ULLOA
SECRETARIA GENERAL

