

ÓRGANO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

""""""""""
AÑO LIX LIMA 30 DE OCTUBRE DE 2024 NÚMERO 121
""""""""""



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20189004359 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/10/2024 17:32:21-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20189004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/10/2024 11:39:35-0500



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° 3662-2024-UNI

Lima, 24 de octubre de 2024

VISTO:

El Expediente con Registro N° 135013-2024 del Sistema de Gestión Documentaria sobre la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-022/SG-007 "Eliminación de Documentos 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: 24/10/2024 17:32:28-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Afonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/10/2024 11:39:47-0500



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° 3662-2024-UNI

Lima, 24 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 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° 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



Firmado digitalmente por:
ANAPAN ULLOA Sonia FAU
20169004359 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/10/2024 17:32:35-0500



Firmado digitalmente por:
LÓPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/10/2024 11:40:02-0500



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° 3662-2024-UNI

Lima, 24 de octubre de 2024

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 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° 1635-SG/UNI-2024 del 19 de setiembre de 2024, la Secretaría General remitió a la OPP la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-022/SG-007 “Eliminación de Documentos 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° 035-2024-AC-SG/UNI del 18 de setiembre de 2024, emitido por Archivo Central;

Que con Oficio N° 1551-2024-OPP-UM/UNI del 20 de setiembre de 2024, la OPP solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) opinión legal sobre el Informe N° 138-2024-UM-OPP/UNI de la misma fecha, elaborado por la Unidad de Modernización, el cual emitió opinión favorable respecto a la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-022/SG-007 “Eliminación de Documentos 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 i), 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° 225-2024-OAJ-UNI del 09 de octubre de 2024, la OAJ emitió opinión favorable a la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-022/SG-007 “Eliminación de Documentos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, en el sentido que se encuentra acorde con el marco jurídico vigente;

Que en Sesión Ordinaria N° 22 del Consejo Universitario del 23 de octubre de 2024, acordó aprobar la propuesta de Documento Normativo Directiva N° DI-022/SG-007 “Eliminación de Documentos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión; y,

Estando al Proveído N° 6146/ALCHN Rect.24 del 16 de octubre de 2024 del despacho del Rectorado, a lo aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria N° 22 del 23 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: 24/10/2024 17:32:41-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ CHAU NAVA Pablo
Alfonso FAU 20169004359 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/10/2024 11:40:13-0500



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° 3662-2024-UNI

Lima, 24 de octubre de 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **Aprobar** el Documento Normativo Directiva N° DI-022/SG-007 “Eliminación de Documentos en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, el cual se anexa a la presente resolución rectoral.

Artículo 2°. - **Encargar** al Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería dar cumplimiento de 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”.

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

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

Documento firmado digitalmente
Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava
Rector



DIRECTIVA

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°3662-2024-UNI



Código: DI-022/SG-007

Páginas: 15

Versión: 001

Fecha de aprobación: 24/10/2024

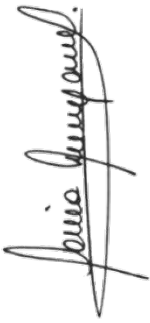
"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

buio luyauel

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN
- X. ANEXOS
 - Anexo N° 01 Modelo del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos
 - Anexo N°02 Recomendaciones para la elaboración del Acta del Comité Evaluador de Documentos
 - Anexo N° 03 Inventario de Eliminación de Documentos
 - Anexo N° 04 Instrucciones para la Elaboración del Inventario de Documentos a Eliminar



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-022/SG-007</p> <p>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	--	---------------------

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de eliminación de documentos 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

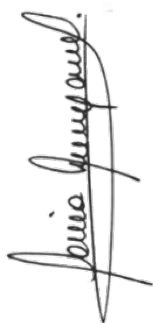
- 3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, 1 de agosto de 1955.
- 3.2 **Ley N° 25323**, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias, del 11 de junio de 1991.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de 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 Legislativo N° 681**, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, del 14 de octubre de 1991 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° 009-92-JUS**, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, del 27 de junio de 1992.
- 3.11 **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.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.

Handwritten signature




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-022/SG-007</p> <p style="text-align: center;">ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	---

- 3.13 **Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J**, aprueba Directiva N°001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, del 28 de octubre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.14 **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.
- 3.15 **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.
- 3.16 **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.
- 3.17 **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.
- 3.18 **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**, 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 **Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- 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.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-022/SG-007</p> <p>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	--	---------------------

- 4.3 **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 4.4 **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- 4.5 **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.
- 4.6 **Microforma:** Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 4.7 **Microforma con Valor Legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias.
- 4.8 **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED) y la Comisión Técnica de Archivos (CTA). Serán digitalizados por su valor informativo. Al concluir la eliminación serán incluidos en lo autorizado a eliminar.
- 4.9 **Periodo de retención:** Tiempo establecido en años asignado a cada serie documental para cada nivel de archivo (archivo de gestión y archivo central), según la necesidad de uso administrativo del documento y su prescripción para la transferencia y/o eliminación de las series documentales de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el (PCDA). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.
- 4.10 **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivística, que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- 4.11 **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.
- 4.12 **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 **Unidad de Archivo Central:** Es la unidad de organización de la Secretaría General que custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal,

Handwritten signature



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-022/SG-007</p> <p style="text-align: center;">ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	---

contable, tributario, fiscal, científico o de investigación que sirven como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

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

4.15 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).

4.16 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.

4.17 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.

Mano firmante

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Secretaría General, a través del Archivo Central, es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos en la UNI, el Comité Evaluador de Documentos, (en adelante CED) asume la evaluación de la misma y su aprobación.

5.2 Las unidades de organización de la UNI, son responsables de seguir los lineamientos establecidos en la presente directiva para la eliminación de documentos archivísticos.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Principios de la Eliminación de Documentos

a) Principio de Legalidad / Autorización

La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Principio de Irreversibilidad

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-022/SG-007</p> <p>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	----------------------------

c) Principio de Seguridad y Confidencialidad

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

d) Principio de Oportunidad

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. La eliminación es una actividad, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.

e) Principio de Actuación documentada

El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

- 6.2 La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del CED de la UNI en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- 6.3 El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por la Secretaría General a través del Archivo Central de la UNI.
- 6.4 No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.
- 6.5 De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades de organización desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función en la actualidad.
- 6.6 La UNI evitará remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.) que concluyan en el acuerdo de aprobación del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.

Luís Humberto



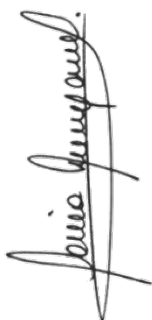
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-022/SG-007</p> <p>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	----------------------------

6.7 La Secretaría General, a través del Archivo Central de la UNI, recibirá las propuestas de eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta y uno (31) de agosto de cada año.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimiento de Eliminación con Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) aprobado:

- a) Las unidades de organización de la UNI cumplirán con la eliminación de documentos al vencimiento de su periodo de retención, de acuerdo al PCDA vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.
- b) El expediente de eliminación deberá contener los documentos en el orden siguiente:
 1. Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 2. Un (01) Inventario de eliminación. (Ver Anexo N° 03).
 3. Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, si se contara con el mismo.
 4. Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA.
 5. Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.




7.2 Procedimiento de Eliminación sin Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) pendiente de elaboración y/o aprobación:

- a) El Comité Evaluador de Documentos de la UNI solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.
- b) El expediente de eliminación deberá contener los documentos en el orden siguiente:
 1. Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 2. Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Ver Anexo N° 01).
 3. Un (01) Inventario de eliminación. (Ver Anexo N° 03).
 4. Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

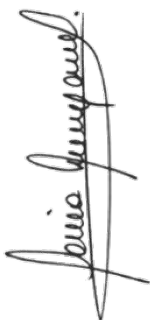


 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-022/SG-007</p> <p style="text-align: center;">ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	---

7.3 Procedimiento de Eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soporte:

Las unidades de organización de la UNI podrán solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel, a microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos” y sus modificatorias, adjuntando adicionalmente:


- a) Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
- b) Una (01) Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- c) Una (01) Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
- d) Una (01) Copia simple del Certificado de Idoneidad técnica del Microarchivo para el almacenamiento de Microformas con valor legal, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- e) Un (01) Inventario de eliminación (Ver Anexo N° 03).
- f) Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, si fuera el caso.
- g) Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA, si fuera el caso.
- h) Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.




7.4 Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos

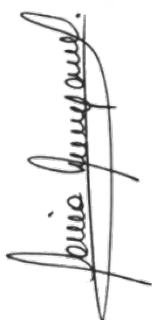
- a) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- b) La UNI velará porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
- c) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN, evaluará el expediente de eliminación. En caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio a la UNI. (Consultar Anexo III de la Directiva N° 001-2018-AGN DAI).
- d) La UNI dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- e) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita a la UNI. La cual estará a




 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-022/SG-007</p> <p style="text-align: center;">ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	--

cargo de personal acreditado, que estará encargado de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones necesarias.

- f) El personal acreditado verificará la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar, podrá tomar fotografías a los ambientes y a los documentos propuestos, en presencia del representante del Archivo Central de la UNI.
- g) Si durante la visita se verifica que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que se garanticen las condiciones necesarias, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, caso contrario concluirá el trámite y será devuelto el expediente.
- h) Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. (Consultar anexo IV de la Directiva N° 001-2018-AGN DAI).
- i) El Archivo Central o los Archivos de Gestión de la UNI que proponen la eliminación de los documentos, son responsables de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- j) El personal acreditado elaborará un (01) informe técnico (Consultar Anexo V de la Directiva N° 001-2018-AGN DAI) y lo presentará a la Dirección de Archivo Intermedio.
- k) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN será responsable de atender la solicitud de revisión del expediente de eliminación teniendo un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, en caso no tenga observaciones en aspectos de fondo y forma respecto a los requisitos establecidos en su directiva, y derivarlo a la Comisión Técnica de Archivos. Si el dictamen otorgado por la Comisión Técnica de Archivos es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar a la Secretaría General y al Archivo Central de la UNI.
- l) En caso que la Comisión Técnica de Archivos, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, notificará a la Secretaría General y al Archivo Central de la UNI, la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.
- m) Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el AGN emite la resolución de autorización correspondiente.
- n) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN coordinará con la Secretaría General a través del Archivo Central de la UNI, el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, bajo responsabilidad, posterior a la notificación de la Resolución Jefatural de autorización.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

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

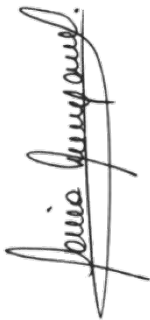
IX. VIGENCIA

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

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XI. ANEXOS



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-022/SG-007</p> <p>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

ANEXO N° 01

MODELO DEL ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°- 20.....-UNI-CED

En la ciudad de, siendo las horas del día de dos mil, sito en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°, con la asistencia del(la) Señor(a) Presidente del Comité, el Señor Asesor legal como miembro, el Señor Jefe (s) de la(s) Unidad Orgánica(s) cuyos documentos se evaluará y el Señor Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como **Secretario**.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente. De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
- b.
- (.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es la suma de los mismos arroja un total aproximado de..... metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

[Handwritten signature]



.....
 Presidente
 (Firma y Sello)

.....
 Asesor Legal
 (Firma y Sello)

.....
 Jefe de la Unidad Orgánica
 cuyos documentos se
 evaluará
 (Firma y Sello)

.....
 Secretario del CED
 (Firma y Sello)

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-022/SG-007</p> <p>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

ANEXO N° 02

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS


1. En el caso que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberán consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluará.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.

[Handwritten signature]



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-022/SG-007 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 03

 INVENTARIO DE EUMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°-20....-				
Entidad: Órgano o Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de, paquetes o sacos por serie *	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos:				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
(Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				

Luís Guzmán



* Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en su soporte físico.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	<p style="text-align: center;">DI-022/SG-007</p> <p style="text-align: center;">ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
---	---	--

ANEXO N° 04

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

1. En el segundo rectángulo, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guión (ejemplo: 1980 – 1990).
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
 - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).

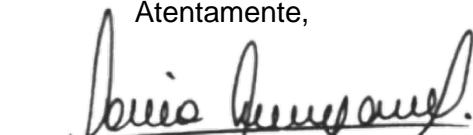


5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el Punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos o del Jefe del Archivo Central, en cada hoja que conforma el inventario.

RESOLUCIÓN RECTORAL N°3662-2024-UNI

15

Atentamente,


M/Sc. SONIA ANAPAN ULLOA
SECRETARIA GENERAL