



**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"

 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.



 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.



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

- 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).

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.



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

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	<p style="text-align: center;">DI-020/SG-005</p> 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.



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

- 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	DI-020/SG-005 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.

