

## **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"*

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



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

## 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.



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

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



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

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



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



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

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

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

