

## **DIRECTIVA**

# **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

Resolución Rectoral N° 3162-2024-UNI



**Código:** DI-013/SG-002

**Páginas:** 15

**Versión:** 001

**Fecha de aprobación:** 10/09/2024

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-013/SG-002</p> <p><b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p><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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
  - IX. VIGENCIA
  - X. APROBACIÓN
  - XI. ANEXO
- ANEXO N° 01 ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)



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

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la organización de documentos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI).

## II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de la UNI.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, 01 de agosto de 1955.
- 3.2 **Ley N° 25323**, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias, del 11 de junio de 1991.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.4 **Ley N° 28296**, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, del 22 de julio de 2004 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 30220**, que aprueba la Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Ley N°19414**, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, Patrimonio Documental de la Nación, del 30 de octubre 1975.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323, del 27 de junio de 1992.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el TUDO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales, del 25 de enero del 2019.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el TUDO 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.



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

- 3.12 Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J**, aprueba Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA “Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública”, del 28 de enero de 2019.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, rectificada con Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN-J**, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN-DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, del 28 de enero de 2019.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, del 28 de enero de 2019.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG**, que aprueba Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, del 23 de setiembre de 2019.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF**, aprueba Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, del 20 de abril de 2023.
- 3.17 Resolución Rectoral N° 0487-2022-UNI**, que aprueba la creación del Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 11 de marzo de 2022.
- 3.18 Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.19 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- 3.20 Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI**, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), del 8 de febrero de 2024.
- 3.21 Resolución Rectoral N° 1350-2024-UNI**, que aprueba la Directiva DI-007/SG-001 “Gestión Documental en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 18 de abril de 2024.



#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).
- 4.2 Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

- 4.3 Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- 4.4 Documento de Archivo o Documento Archivístico:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- 4.5 Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares.

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

- 4.6 Fondo Documental:** Son todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad pública desde su inicio hasta su desaparición, por todas las Unidades de Organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo con criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 4.7 Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- 4.8 Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.

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

- 4.9 Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por las unidades de organización de la institución en el ejercicio de sus actividades o funciones y que son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.

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

- 4.10 Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 4.11 Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo con su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).
- 4.12 Unidad Documental Compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal, el expediente de una norma técnica, etc.
- 4.13 Unidad Documental Simple:** Dispone de un solo tipo documental o fue generado por un solo acto. Por ejemplo: un oficio, una carta, un informe, un recibo, etc.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** La Secretaría General, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2** La Secretaría General a través del Archivo Central de la UNI, es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de la organización de documentos archivísticos a nivel institucional, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 5.3** Las unidades de organización de la UNI son responsables de organizar los documentos que producen en coordinación con el Archivo Central de la UNI y regirse a las disposiciones de la presente directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Principios Archivísticos:

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

#### 6.1.1 Principio de Procedencia

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

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

Mediante este principio se reconoce como productores a las unidades de

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

organización de la UNI.

### 6.1.2 Principio de Orden Original

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

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

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

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Sobre el Documento Archivístico

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

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

#### 7.1.1 Características del Documento Archivístico

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

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

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

### 7.1.2 Estructura del Documento Archivístico

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

## 7.2 Agrupaciones documentales

### 7.2.1 Fondo

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

### 7.2.2 Sección

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

### 7.2.3 Serie

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

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



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

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

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

### 7.3 Unidad documental

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

#### 7.3.1 Unidad Simple

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

#### 7.3.2 Unidades Compuestas

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

### 7.4 Etapas de la Organización

#### 7.4.1 Identificación

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

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

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

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

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



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

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

**a. Identificación del organismo**

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

**b. Identificación de la sección**

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

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

**c. Identificación del tipo documental**

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

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

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

**d. Identificación de la serie documental**

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

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



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

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

#### 7.4.2 Clasificación

##### a. Orgánica

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

##### b. Funcional

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

##### c. Por Procesos

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

#### 7.4.3 Ordenación

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

Existen diferentes sistemas de ordenación:

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



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

#### 7.4.4 Asignación de signatura (Etapa Complementaria)

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

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

#### 7.4.5 Cuadro de Clasificación del fondo (CCF)

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

#### 7.4.6 Características del CCF:

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

#### 7.4.7 Elaboración del CCF

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



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

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

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

## IX. DISPOSICIÓN FINAL

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

## X. VIGENCIA

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

## XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

## XII. ANEXO

**ANEXO N° 01**

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

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

