

DIRECTIVA

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°0187-2025-UNI



Código: DI-026/SG-009

Páginas: 10

Versión: 001

Fecha de aprobación: 22/01/2025

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS
- 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
- XII. ANEXOS

Anexo N° 01 Formato de Consulta de Documentos

Anexo N° 02 Formato de Solicitud y/o Préstamo de Documentos



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

I. OBJETIVO

Disponer de lineamientos que orienten de forma general, el servicio de información (acceso, préstamo, consulta y reproducción) de los documentos archivísticos que se custodian en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI).

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización 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 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° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011.
- 3.6 **Ley N° 30220**, que aprueba la Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 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° 004-2019-JUS**, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales, del 25 de enero 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-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS 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°010-2020-AGN/J**, aprueba Directiva N°001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, del 22 de enero de 2020.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 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.
- 3.17 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.
- 3.18 Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI**, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), del 8 de febrero de 2024.
- 3.19 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 Atención de calidad:** Consiste en cumplir con las expectativas que tiene el usuario sobre que tan bien un servicio satisface sus necesidades.
- 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.
- 4.3 Escalabilidad:** Capacidad de adaptación y respuesta de un sistema con respecto al rendimiento del mismo a medida que aumentan de forma significativa el número de usuarios del mismo.
- 4.4 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---

- 4.5 Orientación:** Información, conocimiento que se le da a una persona sobre un determinado tema o asunto.
- 4.6 Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través del internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- 4.7 Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía.
- 4.8 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.
- 4.9 Servicios archivísticos:** Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos los documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios internos y externos la información registrada de los documentos en custodia.
- 4.10 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.
- 4.11 Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 4.12 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).
- 4.13 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.
- 4.14 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 del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---

- 5.2** La Secretaría General, a través del Archivo Central es responsable de planificar, ejecutar y establecer los servicios de préstamo, consulta, acceso y reproducción de los documentos archivísticos que se encuentren bajo custodia.
- 5.3** El Director/Jefe o Decano de cada unidad de organización de la UNI es responsable de identificar y proponer los servicios que brinda cada archivo de gestión a su cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** La UNI brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.
- 6.2** Todo servicio archivístico debe ser diseñado, planificado y contar con las bases para su inclusión en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- 6.3** Los Archivos de Gestión y el Archivo Central deben brindar orientación clara, completa y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.
- 6.4** Los usuarios (internos y externos) tienen derechos de obtener información sobre los horarios de atención al público, de manera visible en la sede del Archivo Central de la UNI.
- 6.5** Los usuarios que optan por iniciar un trámite administrativo que demanda un servicio archivístico, tiene derecho a conocer el estado de su trámite.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Servicios Archivísticos:

7.1.1 Reprografía o Reproducción

- a) Este servicio se encuentra presente en la reproducción del documento archivístico (fotocopias, escaneado y otros).
- b) Tiene como propósito la portabilidad de las copias, además que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.
- c) La UNI establece las restricciones normativas de gestión de copias o reproducción.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

7.1.2 Referencia:

Este servicio brinda información temática y documental para iniciar una búsqueda, así como orientar y poner a disposición de los usuarios, los instrumentos descriptivos adecuados para tal fin (guía, inventario, catálogo o índice).

7.1.3 Consulta de documentos archivísticos:

Consiste en brindar acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad y con el registro correspondiente (Ver Anexo N° 01):

- El Personal del Archivo Central, procede con la atención a los usuarios a través del formato de consulta de documentos, previa verificación de la autorización de su Jefe inmediato, la cual podría ser a través de correo electrónico o documento de trámite derivado.
- El Responsable del Archivo Central, delega a su personal a realizar la búsqueda de la documentación consultada.
- El Asistente Técnico Archivístico, Auxiliar de archivo y/o Auxiliar Administrativo, entrega la documentación para su consulta en las instalaciones del Archivo Central, no sin antes verificar la integridad de la misma.
- El Asistente Técnico Archivístico, Auxiliar de archivo y/o Auxiliar Administrativo, solicita la firma del usuario en el formato de consulta de documentos para constatar la atención prestada, y luego retornar la documentación al repositorio correspondiente.



7.1.4 Solicitud y/o Préstamo de Documentos:

Consiste en atender la entrega, recepción, lectura, utilización, expedición de fotocopias, reproducción digital y devolución conforme de un documento archivístico, y este debe contar con el registro correspondiente (Ver Anexo N° 02).



Para efectuar todo préstamo el titular o servidor del archivo (gestión o central) canaliza el pedido de los usuarios. El préstamo de documentos se debe brindar en un ambiente condicionado para tal fin. En el Archivo Central, el préstamo de documentos debe contar con el registro correspondiente:

- El Personal del Archivo Central, recepciona la solicitud, mediante un documento físico, vía correo electrónico o vía trámite de acceso a la información derivada de la Mesa de Partes de la Secretaría General, quien

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---------------------

verifica la solicitud a través del SGD y de estar conforme se atiende el pedido.

- b) El Personal de Archivo Central, revisa la solicitud y luego se procede con la atención de la documentación solicitada.
- c) El Asistente Técnico Archivístico, el Auxiliar de Archivo y/o el Auxiliar Administrativo, realiza la búsqueda de los documentos solicitados teniendo en cuenta un plazo máximo de 5 días hábiles para su atención o de inmediato si tiene carácter de urgencia. En caso no se ubique la documentación solicitada, se responderá a través del medio por el cual fue solicitado.
- d) El Asistente Técnico Archivístico, el Auxiliar de archivo y/o el Auxiliar Administrativo, entrega la documentación solicitada estableciendo el plazo de la devolución de la misma (7 días hábiles), cuando se trate de documentos originales. En caso de que se pase dicho plazo del préstamo, se procederá a ampliar como máximo hasta 15 días hábiles según la urgencia.
- e) El Asistente Técnico Archivístico, el Auxiliar de Archivo y/o el Auxiliar Administrativo, verifica el estado del documento solicitado, una vez que ha sido devuelto. En caso haya sido dañado se informa al Responsable del Archivo Central y se procederá a realizar las llamadas de atención o sanciones correspondientes.
- f) El Asistente Técnico Archivístico, el Auxiliar de Archivo y/o el Auxiliar Administrativo, retorna la documentación prestada a su repositorio correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ÚNICA. - La aprobación de la presente norma no afecta las normas vigentes sobre los servicios archivísticos brindados en la UNI, los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad.



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. ANEXOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-026/SG-009 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

FORMATO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS N°

Secretaría General - Archivo Central

FECHA:

EXPEDIENTE:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:	
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES



NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

V° B° ARCHIVO CENTRAL

