



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0153-2025

Arequipa, 17 de marzo de 2025.

VISTO el Oficio N° 069-2025-UM-OPPM/UNSA de la Unidad de Modernización, mediante el cual remite el proyecto de **"DIRECTIVA N° 003-2025-UM-OTI REGULACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE AULAS VIRTUALES"**.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley Universitaria N° 30220, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: *"(...) La Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria. 8.2. De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo (...) 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo"*.

Que, asimismo, el artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en concordancia con el artículo 151° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, disponen que: **"El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones: (...) 59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)"**.

Que, mediante Oficio N° 069-2025-UM-OPPM/UNSA, la Unidad de Modernización remite el proyecto de **"DIRECTIVA N° 003-2025-UM-OTI REGULACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE AULAS VIRTUALES"**, elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información y revisado por su Unidad.

Que, el Consejo Universitario, en su sesión del 06 de marzo de 2025, acordó: *«Aprobar la "DIRECTIVA N° 003-2025-UM-OTI REGULACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE AULAS VIRTUALES" de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa»*.

Por estas consideraciones, estando a lo acordado y conforme a las atribuciones conferidas al Rectorado y al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220,

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la **"DIRECTIVA N° 003-2025-UM-OTI REGULACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE AULAS VIRTUALES"** de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

2. **ENCARGAR** al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y la Directiva, en el Portal Institucional; **EN COORDINACIÓN** con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, para la difusión de la presente resolución, por los canales digitales de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO
SECRETARIA GENERAL




DR. HUGO JOSE ROJAS FLORES
RECTOR



C.C.: VRAC, OGC, OTI, UM, OCEI, y ARCHIVO.
Exp: 1060251-2024.
/jbzs

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	Versión	1	
	Aprobado	RCU N° 0153-2025	17/03/2025



DIRECTIVA N° 003-2025-UM-OTI

REGULACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE AULAS VIRTUALES

	Nombres y Apellidos	Dependencia	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Álvaro Javier Montes de Oca Beltrán	Oficina de Tecnologías de la Información		10/02/25
Revisado por:	Dr. Marco Antonio Camacho Zárate Abg. Guillermo Raúl Gonzáles Copara	Unidad de Modernización		12/02/25
Aprobado por:	Dr. Hugo José Rojas Flores	Consejo Universitario		06/03/25

	DIRECTIVA N° 003-2025-UM-OTI	Versión	1
	REGULACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE AULAS VIRTUALES	Página	1 de 4

I. OBJETIVO

Establecer las normas de gestión, conservación y eliminación de la información académica producida en las aulas virtuales de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en adelante UNSA.

II. FINALIDAD

Contribuir a fortalecer la calidad de los servicios académicos para los estudiantes de la UNSA, mediante un documento normativo que regule el almacenamiento de las aulas virtuales utilizadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

III. BASE LEGAL

A efecto de la emisión de la presente Directiva, se han considerado los textos vigentes de las normas legales, incluyendo sus respectivas modificatorias, ampliatorias y complementarias, que correspondan de ser el caso, las cuales señalamos a continuación:

- 3.1. Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3. Ley de Protección de Datos Personales N° 29733 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.4. Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales.
- 3.5. Resolución de Consejo Universitario N° 0306-2022, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la UNSA; y, Resolución de Consejo Universitario N° 096-2023 que resolvió dejar sin efecto la RCU N° 0442-2022.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

A efecto de facilitar la lectura, no se incluyen recursos como “@”, “x”, “a/as” y/o “les”. Se optó por usar el masculino genérico y se destaca que todas las menciones en tal género representan a varones, mujeres, personas de género no binario o no definido.

- 4.1. **Aula virtual:** Entorno digital que soporta la interacción entre docentes y estudiantes, facilitando acceso a contenidos, evaluaciones y actividades académicas.
- 4.2. **Información académica de Aula Virtual:** Documentos del proceso de enseñanza – aprendizaje, que incluye materiales (presentaciones, videos, lecturas), datos de participación (foros, chats, entregas de tareas), registros de calificaciones, evaluaciones y cualquier otro documento o archivo generado en dichos entornos.
- 4.3. **Ciclo académico:** Período de tiempo correspondiente a un semestre de estudios.
- 4.4. **Siglas:** Abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, a efecto de un mejor entendimiento de la presente directiva:
 - 4.4.1. **AGN** : Archivo General de la Nación.
 - 4.4.2. **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
 - 4.4.3. **SG** : Secretaría General.
 - 4.4.4. **UM** : Unidad de Modernización.
 - 4.4.5. **UNSA** : Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.



V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para OTI, SG, órganos, unidades orgánicas y personal de la UNSA.

VI. RESPONSABILIDAD

La OTI es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Clasificación de la información

La información de las aulas virtuales, se clasifican en las siguientes categorías:

- 7.1.1. **Material didáctico:** Presentaciones, guías de estudio, lecturas, videos, planificaciones de clase. Posee un valor académico e institucional (reutilización en futuros cursos, evidencia de calidad).
- 7.1.2. **Datos académicos de estudiantes:** Calificaciones, entregas de tareas, historiales de actividad, exámenes. Cuenta con un valor académico y legal.
- 7.1.3. **Datos administrativos:** Reportes de asistencia, registros de acceso de plataforma, logs de sistema (archivo de registro). Tiene un valor de gestión interna, control de cumplimiento y seguridad de la información.
- 7.1.4. **Otras evidencias:** Comunicaciones internas (mensajes privados), material de foros colaborativos, repositorios de proyectos, etc. Conserva un valor académico y de investigación (análisis pedagógico), pero sujetas a restricciones de espacio y privacidad.

7.2. Tiempos de retención¹

Tipo de información	Periodo de retención	Justificación
Material didáctico	3 años	Reutilización en próximos ciclos, evidencia para acreditaciones.
Evaluaciones y calificaciones	2 años	Posibles reclamaciones y control de calidad
Foros y Participación Estudiantil	1 año	Análisis pedagógico o reclamos a corto plazo.
Registros de Sistema (logs)	1 año	Auditorías internas, incidentes de seguridad.

7.3. Responsables

7.3.1. Oficina de Tecnologías de la Información - OTI

- a. Diseñar y mantener la infraestructura para el almacenamiento seguro.
- b. Ejecutar los planes de backup (respaldo), archivado y eliminación.
- c. Gestionar accesos y permisos en consonancia con la política de protección de datos.

¹ Plazos de carácter orientativo, pueden ajustarse según requerimientos internos o disposiciones por procesos de acreditación u otros que requieran su retención.

	DIRECTIVA N° 003-2025-UM-OTI	Versión	1
	REGULACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE AULAS VIRTUALES	Página	3 de 4

7.3.2. Unidad de Sistemas de Información, Redes y Telecomunicaciones - USIRT

- a. Es la responsable de la configuración y supervisión operativa de cada aula virtual, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para dicho fin.
- b. Brindar asistencia en la ejecución de las tareas de eliminación de información académica, asegurándose del cumplimiento de las medidas de seguridad requeridas.

7.3.3. Decanatos

- a. Definir criterios de retención según la naturaleza de cada asignatura o programa de estudios.
- b. Solicitar copias de la información archivada cuando se requiera para fines académicos o de acreditación.

7.3.4. Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ

- a. Velar por el respeto a la Ley de Protección de Datos Personales y otras normas vigentes.
- b. Asesorar ante reclamos legales o auditorías en las que se requiere información legal sobre la materia.

7.3.5. Docentes

- a. Mantener actualizada la información de sus asignaturas en los periodos activos.
- b. Solicitar a OTI la eliminación o archivo de material que ya no necesite, conforme a su política.

7.4. Sobre el proceso de eliminación

El proceso de eliminación de información académica de los diferentes ciclos académicos debe tener observancia obligatoria a:

- 7.4.1. **La protección de datos personales:** Se garantizará el cumplimiento de la Ley N° 29733 y el respeto por la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales, estableciendo medidas para su eliminación segura.
- 7.4.2. **La transparencia en los procedimientos:** La eliminación de información académica es pública y trazable, asegurando que la comunidad universitaria tenga acceso a los criterios y procedimientos adoptados.
- 7.4.3. **La confidencialidad y seguridad de la información académica:** La eliminación de información académica incluirá protocolos que garanticen la protección contra accesos no autorizados y la imposibilidad de recuperación de datos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Almacenamiento activo y archivo

- 8.1.1. Durante el período en que el curso está en ejecución y hasta un (1) semestre después de su finalización, la información se mantiene en los servidores principales para facilitar consultas, reclamos o revisión académica.
- 8.1.2. Al finalizar ese período, el aula virtual pasa a un estado de archivo en un servidor o sistema de almacenamiento secundario (on-premise o nube), con acceso restringido al personal autorizado por OTI.



	DIRECTIVA N° 003-2025-UM-OTI	Versión	1
	REGULACIÓN DEL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE AULAS VIRTUALES	Página	4 de 4

8.1.3. El acceso a esta información, mientras esté archivada, se gestiona mediante solicitudes formales de las áreas académicas o de control.

8.2. Eliminación de Información Académica del Aula Virtual

- 8.2.1. Se realizará un cronograma de eliminación diseñado por la OTI, conforme a las disposiciones generales.
- 8.2.2. Antes de proceder con la eliminación efectiva se realizará un informe con las siguientes características:
- Evaluación de la información académica sujeta a eliminación conforme la normativa vigente dispuesta por el AGN para el tratamiento de estos datos, priorizando los que no tengan valor administrativo, legal o fiscal.
 - Metodología para la eliminación que aseguren la destrucción completa de los documentos mediante métodos seguros, respetuosos con el medio ambiente, de conformidad con las normas vigentes.
 - Reporte de la existencia de respaldos adecuados (cuando corresponda), asegurando que no se comprometa la integridad institucional.
- 8.2.3. Dicho informe será elevado a SG, la cual evaluará el correcto seguimiento y observancia a la normativa vigente y procederá a dar conformidad. En caso de observaciones, el informe será devuelto para subsanación.
- 8.2.4. Una vez recibida la autorización, se procede por el personal técnico especializado a la eliminación de la información, que será supervisada directamente por la OTI y documentada mediante actas de verificación.
- 8.2.5. Cuando sea posible, los procesos de eliminación se automatizarán usando herramientas tecnológicas que cumplan con los estándares de seguridad establecidos por la OTI.

8.3. Backups y plan de recuperación

- 8.3.1. Todo contenido alojado en las aulas virtuales deberá tener copias de seguridad periódicas.
- 8.3.2. Se establecerá un Plan de Recuperación de Desastres (disaster recovery) para restaurar la información en caso de fallas graves.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Queda derogada toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

Segunda.- La presente Directiva entra en vigencia a partir de la emisión y notificación de la resolución de aprobación por Consejo Universitario.

Tercera.- Los casos no previstos serán resueltos en primera instancia por la Oficina de Tecnologías de la Información y en segunda por Secretaría General.

Aprobada en sesión de Consejo Universitario de fecha 06 de marzo de 2025.

Elaborada por la Oficina de Tecnologías de la Información y revisada por la Unidad de Modernización Arequipa, 24 de enero de 2025.

MACZ/grgc/pnts

