

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1163-2021

Arequipa, 30 de diciembre del 2021

Visto el Oficio N° 303-2021-ODO-DIGA, del Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional – ODO, a través del cual remite la Directiva N° 010-2021-ODO-SDI “*Procedimientos técnicos administrativos de organización, protección, conservación y acceso a la información de documentos de la Subdirección de Infraestructura*”.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, 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 Universitaria Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: “(...) *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 (...)*”.

Que, asimismo, el artículo 59° de la Ley Universitaria Ley N° 30220, 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, a través del documento del visto, la Oficina de Desarrollo Organizacional – ODO, ha remitido para su aprobación respectiva, la Directiva N° 010-2021-ODO-SDI, “*Procedimientos técnicos administrativos de organización, protección, conservación y acceso a la información de documentos de la Subdirección de Infraestructura*”, proyecto que fue evaluado, revisado y validado en coordinación con la Subdirección de Infraestructura.

Que, la mencionada Directiva tiene como objetivo “*Proteger, conservar e incrementar el patrimonio documental, estableciendo la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes a fin de ejecutar un debido control, organización, clasificación y transferencia, entre otras actividades a aplicarse en las series documentales que se conservan en el archivo de la Subdirección de Infraestructura, en adelante SDI y sus dependencias.*”

Que, en consecuencia, el Consejo Universitario en su sesión del **17 de diciembre del 2021**, acordó aprobar la Directiva N° 010-2021-ODO-SDI “*Procedimientos técnicos administrativos de organización, protección, conservación y acceso a la información de documentos de la Subdirección de Infraestructura*”.

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria Ley N° 30220.





SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N° 010-2021-ODO-SDI, denominada: **“Procedimientos técnicos administrativos de organización, protección, conservación y acceso a la información de documentos de la Subdirección de Infraestructura”**, 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 Universitaria de Informática y Sistemas**, funcionario responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y de la **Directiva N° 010-2021-ODO-SDF “Procedimientos técnicos administrativos de organización, protección, conservación y acceso a la información de documentos de la Subdirección de Infraestructura”**, de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Dr. Hugo Jose Rojas Flores, Rector; (Fda.) Dra. Ruth Maritza Chirinos Lazo, Secretaria General.

La que transcribo para conocimiento y demás fines.


ABOG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNSA

C.c.: RECTORADO, VR.AC, VR.INV, DIGA, SDI, ODO, OUIS y Archivo (exp).
Exp. N° 1020120-2021
/raqc...



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 010-2021-ODO-SDI

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Ing. Mauricio Maykol Álvarez Ardiles	Subdirector de Infraestructura		21/09/21
Revisado por:	Dr. Marco Antonio Camacho Zárate	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional	 	29/09/21
Aprobado por:	Dr. Hugo José Rojas Flores	Consejo Universitario		/ /21

DIRECTIVA N° 010-2021-ODO-SDI**PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN,**
PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**I. OBJETIVO**

Proteger, conservar e incrementar el patrimonio documental, estableciendo la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes a fin de ejecutar un debido control, organización, clasificación y transferencia, entre otras actividades a aplicarse en las series documentales que se conservan en el archivo de la Subdirección de Infraestructura, en adelante SDI y sus dependencias.

II. FINALIDAD

Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna, sirviendo de respaldo técnico legal.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.2. Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- 3.3. Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado, promulgado y publicado mediante **Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2015-UNSA-AE del 10 de noviembre de 2015**; con modificaciones aprobadas en Sesiones de Asamblea Universitaria de fechas 26 de julio, 25 de agosto, 14 de setiembre de 2016, del 18, 28 de diciembre del año 2017 y 20 de noviembre del 2019.
- 3.4. Resolución de Consejo Universitario N° 1156-2016 de fecha 28 de diciembre de 2021, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **ACERVO DOCUMENTAL.-** Es el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentren custodiados en los diferentes archivos del sistema.
- 4.2. **ARCHIVO DE GESTIÓN.-** Archivo de documentos administrados por las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y toda dependencia que tenga manejo de documentos actuales y de trascendencia con valor informativo o histórico.
- 4.3. **ARCHIVO PERIFÉRICO.-** Es un archivo constituido por los documentos de cada unidad orgánica que, por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial es necesaria o imprescindible su

creación. También se puede conformar archivos periféricos por funciones, comunes, afinidad o similitud de documentos de dos o más unidades.

- 
- 
- 
- 4.4. **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.-** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la UNSA.
 - 4.5. **CÓDIGO.-** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
 - 4.6. **CONSULTA.-** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario, información sobre los documentos que obran en custodia en un archivo.
 - 4.7. **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.-** Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series permitiendo conocer la estructura orgánica con su correspondiente signatura.
 - 4.8. **CUSTODIA DOCUMENTAL.-** Acción por la cual las unidades orgánicas que poseen archivos de gestión, manejan y almacenan temporalmente sus documentos durante los periodos correspondientes de custodia.
 - 4.9. **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.-** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soporte; papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros), que solo pueden ser leídos o interpretados por computadoras.
 - 4.10. **ORDENAMIENTO DOCUMENTAL.-** Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad — orden establecido en la generación de documentos.
 - 4.11. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.-** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos en cada entidad.
 - 4.12. **ROTULAR.-** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación, sirve como detalle para la pronta ubicación de la serie documental solicitada.
 - 4.13. **SERIE DOCUMENTAL.-** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documentario o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad,

V. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la SDI, que contará con un Archivo de Gestión y, los Archivos Periféricos serán de responsabilidad de sus respectivas jefaturas de oficinas u otras dependencias autorizadas.

VI. RESPONSABILIDAD

- 
- 6.1. El Subdirector de Infraestructura y los jefes de oficina de sus dependencias, velarán por la correcta aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.
 - 6.2. El Subdirector de Infraestructura, deberá implementar y mantener actualizado el registro de atención de solicitudes de información archivada.
 - 6.3. La Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Logística y la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas son las encargadas de proporcionar los recursos logísticos e informáticos para el cumplimiento de la presente Directiva.

- 6.4. Corresponde falta administrativa disciplinaria, toda conducta que por acción u omisión implique el incumplimiento de las obligaciones dictaminadas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Es una actividad que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las unidades de organización de la universidad.

7.1.1. ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES

La administración de archivos comprende un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para la eficiente gestión de los archivos.

7.1.2. ARCHIVO DE GESTIÓN

- Es responsable de la organización, conservación y uso de los documentos producidos (recibidos y emitidos) en la Subdirección de Infraestructura y de gestionar su envío a un archivo periférico.
- El Subdirector de Infraestructura es titular de los documentos producidos en sus dependencias o aquellos que por la naturaleza de la gestión amerite su custodia temporal en su Subdirección.
- Velar que los trámites correspondientes de la SDI culminen adecuadamente.
- Se asignará o delegará a un servidor, como responsable de la gestión del archivo.
- El encargado del archivo de gestión, debe reportar el ordenamiento, préstamo, extravió o pérdida de cualquier documento receptado en la transferencia o cambio de gestión.
- En caso de pérdida, hurto, robo o destrucción debe reportarse al Subdirector de Infraestructura, con cargo a los procesos disciplinarios, civiles o penales que hubiera lugar.

7.1.3. ARCHIVO PERIFÉRICO

- Es un archivo constituido por los documentos de cada dependencia de la SDI que, por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial es necesaria e imprescindible su creación.
- También se puede conformar archivos periféricos por funciones comunes, afinidad o similitud de documentos, de dos o más unidades orgánicas, contando con el visto bueno del Subdirector de Infraestructura.
- El Archivo Periférico, depende de una unidad orgánica. Siempre deben contar con un servidor encargado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada oficina o dependencia de la SDI.

a) FINALIDAD

- a.1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de la SDI.
- a.2. Facilitar la rápida recuperación de la información requerida por los usuarios internos o externos.
- a.3. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, como producto de las actividades de la SDI.

b) REQUISITO

- b.1. Disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la SDI (ANEXO I).

c) ETAPAS

- c.1. El responsable del Archivo de Gestión y/o Periféricos, deberá mantener clasificada la documentación, de acuerdo a las unidades orgánicas productoras de esta información.
- c.2. El responsable del Archivo de Gestión y/o Periféricos, deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie, mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto - numérico, geográfico, etc.).
- c.3. El responsable del Archivo de Gestión y/o Periféricos, deberá identificar cada unidad de conservación (folders, sobres de manila, archivadores de palanca, cajas, paquetes, costales, etc.), los mismos que se les deberá consignar los siguientes datos:
 - c.3.1. Nombre de la Entidad.
 - c.3.2. Unidad Orgánica.
 - c.3.3. Serie documental.
 - c.3.4. Año a la que pertenece.
 - c.3.5. Número correlativo de la unidad de conservación
- c.4. Finalmente el responsable del Archivo de Gestión colocará las unidades de conservación en los estantes, gavetas, armarios, etc. De tal manera que se procure su conservación de acuerdo a la clasificación del Fondo Documental de la SDI.

8.2. SERVICIO DE INFORMACIÓN

Es un procedimiento administrativo, que consiste en poner a disposición de los interesados la información y/o documentación que obra en custodia en los Archivos de Gestión y Periférico.

8.2.1. FINALIDAD

- Facilitar el servicio de información y regular su acceso.
- Orientar las acciones del servicio de información y expedición de copias de documentos.

8.2.2. REQUISITOS

- Requerimiento de copias de información y/o documentación (Anexo II), la cual se gestionará a través de la Secretaria de la SDI.
- Brindar referencias para la pronta ubicación de la información y/o documentación (fechas, días, años, tipos, N° de Expedientes, resoluciones, etc.).

Los requisitos son aplicables a toda información pública que haya sido creada, obtenida y que se encuentra bajo posesión y control de la SDI, así como para aquella solicitada por toda persona natural o jurídica en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Secretaria verificará que se cumplan con los requisitos y formalidades específicas que correspondan, en cada caso.

8.2.3. ETAPAS

- Recibida la solicitud por el Subdirector de Infraestructura este deriva la misma al responsable del Archivo de Gestión o Periférico.
- El responsable revisa y entrega la información y/o el documento solicitado; de no encontrarse este, realizará el correspondiente informe manifestando la no ubicación.
- En el caso que la información se encuentre en la SDI el responsable del Archivo informará la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el solicitante pueda requerir copia física.
- El medio de entrega de la información será preferentemente en físico (fotocopiado), podrá entregarse por medio digital o magnético siempre que la naturaleza de la información lo permita.
- La entrega de información también podrá efectuarse a través de vía virtual, si es que así lo solicita el interesado, quien deberá proporcionar su correo electrónico.

6. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las situaciones no contempladas en esta Directiva serán resueltas en primera instancia por la Subdirección de Infraestructura y por la Dirección General de Administración - DIGA, en segunda instancia.

SEGUNDA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

TERCERA.- Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan a la presente Directiva.

Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha de setiembre de 2021.

Revisado por Oficina de Desarrollo Organizacional
MACZ/caeo/grgc



ANEXO II

SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

Fecha: _____

Nro. De Solicitud: _____

Nombre y Apellidos del Solicitante :

Dirección / Unidad / Área

Descripción del documento / Expediente :

Tipo de servicio:

FOTOCOPIA

COPIA POR MEDIO DIGITAL

Nombre de la persona que atendió la solicitud:

Fecha y hora de la devolución del documento solicitado:

Firma del solicitante

