



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*



## Resolución Rectoral N.º 3613-2023-UNI

*Lima, 23 de noviembre de 2023*

### **Visto:**

El Oficio N.º 977/OTI-UNI/Dirección-2023 del 25 de octubre de 2023 emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Ingeniería.

### **Considerando:**

El Artículo 18º de la Constitución Política del Perú establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”.

Mediante Decreto Legislativo N.º 1310, se aprobaron medidas adicionales de simplificación administrativa, dentro de las cuales y conforme a su Artículo 8, se dispuso que “Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI. Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades”.

Por medio de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI, modificada por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 003-2018-PCM/SEGDI, se aprobó el Modelo de Gestión Documental de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, a través del cual se establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer política y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento. Asimismo, para los efectos del mencionado modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos, anexos y metadatos asociados a este, todo ello en concordancia con lo establecido en el Artículo 8º del Decreto Legislativo N.º 1310, y en armonía con los literales a) y b) del numeral 8.2.1 del referido Modelo, cuya aprobación se encuentra a cargo del Titular de la entidad.

A través de la Resolución Rectoral N.º 1125-2023 del 04 de mayo de 2023, se modificaron los Artículos 1º y 2º Resolución Rectoral N.º 0051 de fecha 17 de enero de 2019 que aprobó la creación del Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería, estableciéndose que una de sus funciones es: “d) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para la implementación del Plan de Gobierno Digital, Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en sus Planes Operativos Institucionales, Plan Anual de Contrataciones y otros”.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*



## Resolución Rectoral N.º 3613-2023-UNI

*Lima, 23 de noviembre de 2023*

De acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental, el Titular de la entidad debe aprobar una Política de Gestión Documental, la cual debe partir por una comprensión clara del contexto y estar relacionada a los objetivos estratégicos de la entidad definidos en su Plan Estratégico Institucional, así como también con los componentes del Modelo de Gestión Documental. Asimismo, en el literal b) del citado modelo, señala que los objetivos deben ser aprobados por el Titular de la entidad o por la máxima autoridad administrativa, debiendo ser específicos, alcanzables, medibles, realistas y limitados por el tiempo.

En este sentido, por Resolución Rectoral N.º 2726-2023-UNI del 07 de setiembre de 2023 se aprobó el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental “Cero Papel” de la Universidad Nacional de Ingeniería, cuyo objeto fue iniciar la implementación del Modelo de Gestión Documental de acuerdo con lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital a través de la Resolución N° 001-2017-PCM/SGDI y acorde con las políticas y disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, entre otros.

Mediante Oficio N.º 616/OTI/Dirección-2023 del 24 de julio de 2023, la Oficina de Tecnologías de la Información solicitó al despacho del Rectorado, la aprobación de la propuesta de Políticas y Objetivos de Gestión Documental de la UNI, el cual fue remitido a la Oficina de Gestión de la Calidad para la evaluación correspondiente.

Con Oficio-OGC-018-2023 del 12 de setiembre de 2023, la Oficina de Gestión de la Calidad efectuó algunas recomendaciones en cuanto a la propuesta de Políticas y Objetivos de Gestión Documental de la UNI, las cuales fueron finalmente recogidas por el área proponente a través del Oficio N.º 868/OTI-UNI/Dirección-2023.

Por documento del Visto, la Oficina de Tecnologías de la Información informó que en el marco del cronograma para la implementación de Modelo de Gestión Documental “Cero Papel”, se han establecido diversas actividades como elaborar, aprobar, documentar y comunicar al personal de la UNI, la política y objetivos de gestión documental institucional, cuya fecha máxima de realización se encuentra previsto hasta el 31 de diciembre de 2023, por lo que en atención a la evaluación y reuniones de trabajo realizadas con la Oficina de Gestión de la Calidad, solicita la emisión del a Resolución Rectoral que apruebe la nueva versión de la Política de Gestión Documental.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

*“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*



## Resolución Rectoral N.° 3613-2023-UNI

*Lima, 23 de noviembre de 2023*

Estando al Proveído N.° 7710/ALCHN Rect.23 del 31 de octubre de 2023 del despacho del Rectorado, y de conformidad con lo dispuesto el Artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.

### **Se resuelve:**

**Artículo 1°:** **Aprobar** la “Política de Gestión Documental” y “Objetivos de la Gestión Documental” de la Universidad Nacional de Ingeniería, conforme al Anexo N.° 01 y Anexo N.° 02 que forma parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

**Artículo 2°:** Disponer la publicación de la presente Resolución Rectoral conjunto con sus anexos, en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería.

**Artículo 3°:** Dar cuenta al Consejo Universitario.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

*Documento firmado digitalmente*  
**Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava**  
**Rector**

*Documento firmado digitalmente*  
**M.Sc. Sonia Anapan Ulloa**  
**Secretaria General**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



## Resolución Rectoral N.º 3613-2023-UNI

Lima, 23 de noviembre de 2023

### Anexo N° 01: Política de Gestión Documental

Versión: (1.0)

#### 1. Política de Gestión Documental

La Universidad Nacional de Ingeniería es una persona jurídica de derecho público interno, constituida de acuerdo a los principios y normas de la Constitución Política del Perú y las Leyes de la República. Se rige por las disposiciones contenidas en la ley Universitaria N.º 30220 y su Estatuto; y los estudios profesionales que se imparten son de nivel universitario (pregrado y posgrado). De acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1310, que aprueba las medidas de simplificación administrativa y en concordancia con el objetivo estratégico de fortalecer la gestión administrativa, las políticas de seguridad de la información y política de calidad, la UNI establece la presente política de gestión documental.

La Universidad Nacional de Ingeniería asume el firme compromiso de implementar y mejorar de manera continua los componentes del Modelo de Gestión Documental<sup>1</sup>, en beneficio de la comunidad universitaria y ciudadanía en general. Esto se logrará mediante la promoción activa de tecnologías digitales en los procesos administrativos y académicos, a fin de eliminar progresivamente el uso del papel. Asimismo, se compromete a establecer un sólido entorno tecnológico que permita la emisión, recepción, despacho y archivo de documentos digitales, garantizando la integridad de los mismos a través de firmas digitales y facilitando la interoperabilidad con otras instituciones públicas.

<sup>1</sup> Modelo de Gestión Documental: Componentes: 2 ejes transversales (Análisis del contexto y políticas del estado; Gestión del cambio), 4 procesos (Recepción, Emisión, Despacho y Archivo) y 10 requisitos (Política y Objetivos, Roles y Responsabilidades, Procedimientos Formalizados, Lineamientos Documentados, Supervisión y Evaluación del Desempeño, Herramientas informáticas, Certificados y firmas digitales, Innovación y mejora continua, Inducción y capacitación, Interoperabilidad), aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI.



## Resolución Rectoral N.º 3613-2023-UNI

Lima, 23 de noviembre de 2023

### Anexo N° 02: Objetivos de Gestión Documental

Versión: (1.0)

Objetivos de Gestión Documental				
<ol style="list-style-type: none"><li>Objetivo A: Fortalecer los medios de implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en la UNI, integrando sus procesos.</li><li>Objetivo B: Incrementar el número de servicios digitales a nivel institucional.</li><li>Objetivo C: Mejorar las comunicaciones con otras entidades a través de la interconexión con la PIDE.</li><li>Objetivo D: Impulsar el uso de certificados y firmas digitales en la UNI.</li><li>Objetivo E: Reducir el uso de papel a nivel institucional.</li><li>Objetivo F: Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de gestión documental en la UNI.</li></ol>				
Indicadores y Metas:				
ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta	Proceso del MGD asociado
OGD1	Fortalecer los medios de implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en la UNI, integrando sus procesos.	Grado de cumplimiento del MGD  Línea Base: 20%	100 %	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción</li><li>Emisión</li><li>Despacho</li><li>Archivo</li></ul>
OGD2	Incrementar el número de servicios digitales a nivel institucional	Número de servicios digitalizados	10	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción</li><li>Emisión</li><li>Despacho</li><li>Archivo</li></ul>
OGD3	Mejorar las comunicaciones con otras entidades a través de la interconexión con la PIDE.	Número de entidades interconectadas con las que intercambia documentos con firma digital	3	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción</li><li>Emisión</li><li>Despacho</li><li>Archivo</li></ul>
OGD4	Impulsar el uso de certificados y firmas digitales en la UNI.	Porcentaje de documentos tramitados digitalmente	50%	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción</li><li>Emisión</li><li>Despacho</li><li>Archivo</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



## Resolución Rectoral N.º 3613-2023-UNI

Lima, 23 de noviembre de 2023

<b>OGD5</b>	Reducir el uso de papel a nivel institucional.	Porcentaje de reducción del gasto en papel en la UNI	30%	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción</li><li>• Emisión</li><li>• Despacho</li><li>• Archivo</li></ul>
<b>OGD5</b>	Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de gestión documental en la UNI.	Número de capacitaciones anuales de Gestión Documental dirigidas a la comunidad universitaria	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción</li><li>• Emisión</li><li>• Despacho</li><li>• Archivo</li></ul>