



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2568-2023-R-UNE

Chosica, 05 de setiembre del 2023

VISTO el Oficio N° 222-2023-OPEyP, del 09 de agosto del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 093-2023-UAI-SG-UNE, del 07 de julio del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Archivo Institucional envía a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el proyecto de la directiva que normará la conservación de documentos archivísticos;

Que mediante Oficio N° 0292-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 01 de agosto del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto envía a la Rectora el referido expediente que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita la atención correspondiente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 02 de setiembre del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 022-2023-R-UNE - NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en once (11) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias pertinentes lo aquí dispuesto a fin de que se efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

ALCHA/RMGV


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 022-2023-R-UNE

**NORMA PARA LA CONSERVACIÓN
DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**



[Firma manuscrita]



Índice

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
6.1. Generalidades.....	5
6.2. Términos de Referencia.	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1. Sede o local del Archivo Central.....	6
7.2. Contenedores y mobiliario.....	7
7.3. Conservación del soporte o medio físico.....	7
7.4. Control de las condiciones medioambientales y biológicas.....	8
7.5. Conservación y digitalización de los documentos.....	8
7.6. Reporte de las actividades de conservación.....	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
IX. ANEXO.....	9
FLUJOGRAMA.....	10
PROCESO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	10
Sub Proceso de Custodia de Documentos y Archivos.	11



NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

I. OBJETIVO

Disponer de un técnico normativo que oriente en forma general, la conservación de documentos archivísticos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

II. FINALIDAD

Ejecutar acciones preventivas y correctivas para la conservación, protección e integridad de la información del documento archivístico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV).



III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas
- 3.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.8. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 3.10. Ley N° 26612, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 681, que aprueba las Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de organización del Estado".
- 3.14. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072- 2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.15. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.16. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- 3.17. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°



25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

- 3.18. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, que aprueba el Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos.
- 3.21. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- 3.22. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
- 3.23. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.24. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 3.25. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.26. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE en adecuación al nuevo texto del Estatuto.
- 3.27. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, que participan en el proceso de conservación de documentos archivísticos.

V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones:

- 5.1. El/la titular de los órganos y/o unidades orgánicas del Archivo de Gestión de la UNE EGYV, es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central (UAI), conforme se dispone en la presente Directiva.
- 5.2. El/la Jefe/a de la UAI de la UNE EGYV, es responsable de:
 - a. La custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos de la UNE EGYV.
 - b. Contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona.
 - c. Perseverar los ambientes de la UAI en un clima de conservación, conforme a las normas establecidas para la conservación de documentos Archivísticos La Entidad Pública.




VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Generalidades.

En concordancia a la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, se tiene en cuenta lo siguiente:

- 6.1.1. La conservación de documentos es un proceso transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental y está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico
- 6.1.2. El proceso técnico de conservación permite alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).
- 6.1.3. La restauración está a cargo de personal especializado, capacitado y con experiencia en la materia. No se aplican métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico de la información del documento archivístico.

6.2. Términos de Referencia.

- a. Agente biológico:** Organismo vivo, que puede de provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
- b. Archivo central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el AGN.
- c. Archivo de gestión:** Es el nivel de archivo responsable de la custodia de los documentos mientras están en trámite o en gestión.
- d. Contenedores de archivo:** Definimos como contenedores de archivo al edificio, repositorio documental, mobiliario y las distintas unidades de conservación que sirven de barreras para proteger y aislar el acervo documental de los diferentes factores de deterioro ambiental.
- e. Conservación de documentos:** Es un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.
- f. Humedad relativa:** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado, que se previene con equipos desumecedores eléctricos.
- g. Metadatos:** Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.
- h. Mobiliario:** Grupo de muebles destinados a albergar y ordenar las



SECRETARÍA GENERAL
UNE



Nac. de Educ.
RECTOR

unidades de conservación en los repositorios, siendo indispensables para el trabajo archivístico.

- i. **Periodo de retención:** Son los tiempos establecidos de conservación en el archivo de gestión o archivo central, según la necesidad de uso administrativo del documento y su prescripción para la transferencia y/o eliminación de las series documentales de una entidad, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- j. **Preservación digital:** Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.
- k. **Repositorio:** Son espacios destinados exclusivamente al resguardo del acervo documental en forma ordenada y sistemática. Debe cumplir con diversos parámetros adecuados (estructurales, ambientes e instalaciones).
- l. **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los de los documentos.
- m. **Temperatura:** Se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado.
- n. **Transferencia documental:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, al vencimiento de su periodo de retención, establecidos en el programa de control de documento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la conservación del documento archivístico, la UNE EGYV debe adoptar las medidas de conservación que los órganos y unidades orgánicas (Archivos de Gestión) y el UAI (Archivo Central) cuenten con las condiciones básicas para su funcionamiento. Entre éstas tenemos:

7.1. Sede o local del Archivo Central.

- 7.1.1. Local destinado para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas de la UAI (Archivo Central), que debe contar con áreas básicas y tener su independencia, entre ellas:
 - 7.1.1.1. Área de servicios.
 - 7.1.1.2. Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA).
 - 7.1.1.3. Repositorio.
- 7.1.2. Debe contar con un ambiente adecuado para evitar riesgos de contaminación, disponer de un espacio suficiente y exclusivo para la custodia de los documentos archivísticos, teniendo como referencia un crecimiento anual durante treinta (30) años, *en este ambiente no se debe ubicar ningún elemento de otra naturaleza*, evitando que los cableados eléctricos se encuentren expuestos y con una adecuada instalación sanitaria.
- 7.1.3. El piso de todas las áreas deben ser de cemento o baldosas de alto tránsito y sin desniveles, y evitar el uso de materiales que generen la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera




y material sintético).

7.1.4. La Oficina de Servicios Generales, es responsable del control y mantenimiento de la instalación eléctrica y sanitaria, previendo que se encuentren en óptimas condiciones; de igual manera, se encarga de la limpieza permanente de los ambientes de la UAI.

7.1.5. El repositorio debe adoptar medidas seguridad en el acceso, que sea exclusivo para el personal autorizado.

7.2. Contenedores y mobiliario.

7.2.1. El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia es de material metálico, acero u otros.

7.2.2. Tener un área de procesos técnicos, que cuente con mobiliario de material metálico, acero u otros.

7.2.3. El órgano responsable de la UNE EGYV debe garantizar que el UAI (Archivo Central) cuente con lo necesario para su adecuado funcionamiento, como:

7.2.3.1. Estantería.

7.2.3.2. Mesas de trabajo.

7.2.3.3. Sillas ergonómicas.

7.2.3.4. Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad.

7.2.3.5. Plano tecas.

7.2.3.6. Mesas de apoyo.

7.2.3.7. Carros porta documentos de madera o metal u otro medio de transporte liviano que brinde protección a los documentos.

7.2.4. Los implementos para la conservación del documento archivístico son:

7.2.4.1. Cajas para archivos.

7.2.4.2. Carpetas o sobres.

7.2.4.3. Estuches.

7.2.4.4. Legajos.

7.2.4.5. Encuadernaciones.

7.2.5. Los modelos de estantería son:

7.2.5.1. Fijos y con ángulos ranurados.

7.2.5.2. Móviles o compactos.

7.2.5.3. Otros más sencillos.

7.2.6. Las distribuciones de la Estructura y espacios adecuados deben ser:

7.2.6.1. Con dimensiones apropiadas para el trabajo.

7.2.6.2. Móviles o compactos y otros más adecuados para el área de trabajo.

7.2.6.3. Las cajas archiveras deben ser adecuadas y móviles.

7.3. Conservación del soporte o medio físico.

7.3.1. La conservación del soporte o medio físico de los documentos archivísticos, deben estar ubicados según orden de conservación y contar con etiquetas que identifiquen su clasificación o volumen según el caso.

7.3.2. La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad,



sin que se deforme y a la vez permita cierto espacio para manipular durante su retiro y devolución.

7.4. Control de las condiciones medioambientales y biológicas.

- 7.4.1. El repositorio del archivo deben contar con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- 7.4.2. Para monitorear el medio ambiente, se debe tener un instrumento que controle la temperatura normal y una iluminación calibrada y en buen estado.
- 7.4.3. Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termo higrómetro.
- 7.4.4. La iluminación es indirecta. Las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En el área de recepción, los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento.
- 7.4.5. El encargado del UAI (Archivo Central) debe programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta el repositorio. La limpieza común debe ser todos los días.
- 7.4.6. De encontrarse en la revisión presencia biológica, se debe contactar con personal especializado en conservación de Archivos.

7.5. Conservación y digitalización de los documentos.

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia, fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, facilitando la migración de la información a conservar. La preservación digital implica:

- 7.5.1. Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo actualizado.
- 7.5.2. Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información digitalizada y no digitalizada.
- 7.5.3. Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplando espacios diferentes, para las copias de respaldo y con su sustento.
- 7.5.4. Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- 7.5.5. Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y su forma física u otra.
- 7.5.6. Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- 7.5.7. Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

7.6. Reporte de las actividades de conservación.

- 7.6.1. El titular del UAI (Archivo Central) programa, evalúa y reporta el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la UNE EGYV, a través del Plan Anual de



Trabajo Archivístico (PATA)¹.**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA : La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

SEGUNDA : La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos, considera lo dispuesto en la presente Directiva. La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, garantiza que la conservación de los documentos archivísticos esté a cargo de personal capacitado en la materia.

TERCERA : Las propuestas de normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación, deben adecuarse a lo señalado en la presente norma.

CUARTA : La Unidad de Archivo Institucional elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

QUINTA : La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicación.

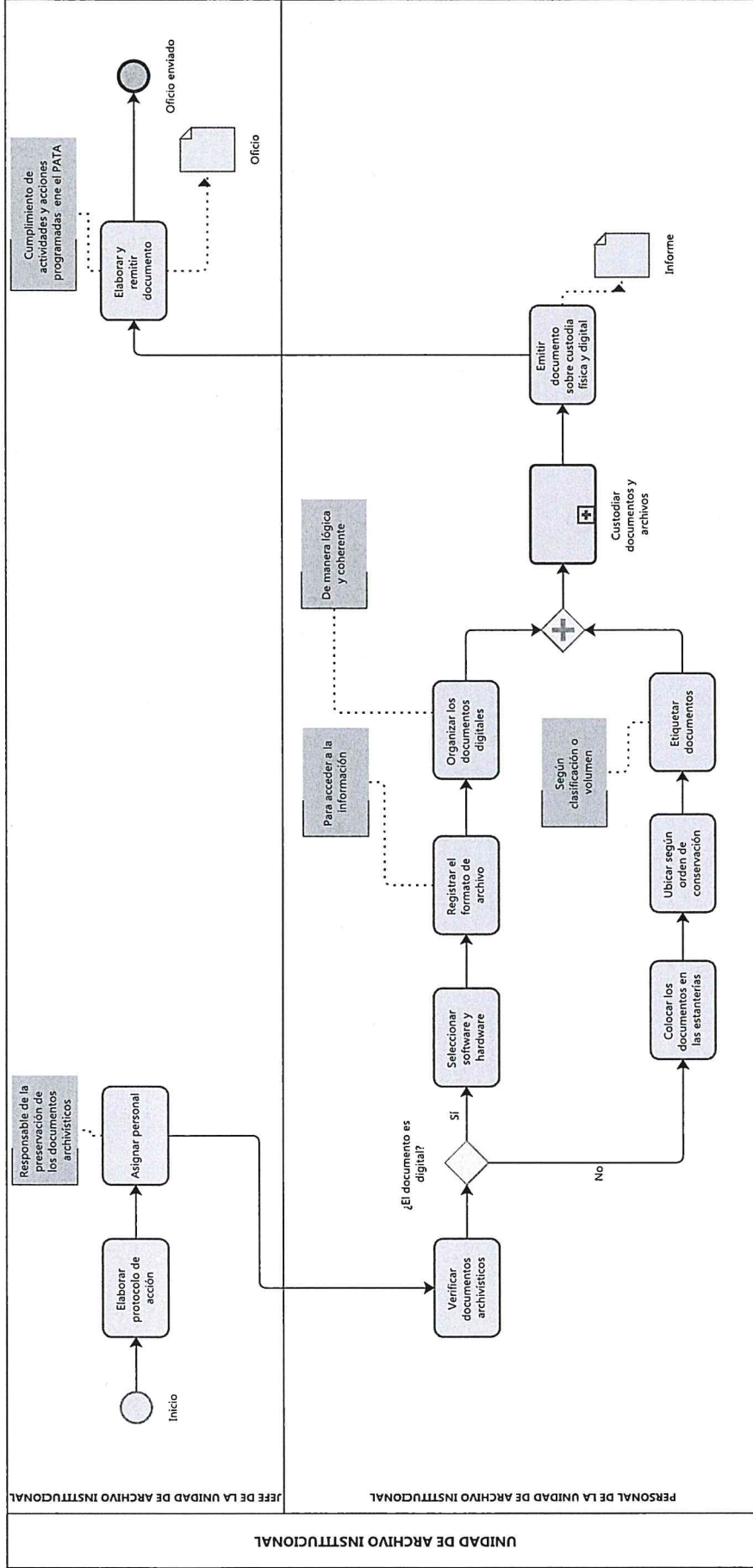
IX. ANEXO

- a. Flujograma : Proceso de Conservación de Documentos Archivísticos
a.1. Sub Proceso de Custodia de Documentos y Archivos.



¹ En concordancia con lo señalado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/1.

FLUJOGRAMA PROCESO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



Sub Proceso de Custodia de Documentos y Archivos.

