



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2098-2025-R-UNE

Chosica, 18 de julio del 2025

VISTO el Oficio N° 362-2025-OPyP-UNE, del 14 de julio del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 130-2025-UAI-SG-UNE, del 03 de junio del 2025, la Jefa de la Unidad de Archivo Institucional presenta ante la instancia respectiva la propuesta de directiva que normará los servicios archivísticos, a fin de que se realice lo pertinente;

Que con Oficio N° 344-2025-UM/OPyP-UNE, del 14 de julio del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la directiva denominada: NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención y solicita que se determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 18 de julio del 2025; 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° 027-2025-R-UNE – NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

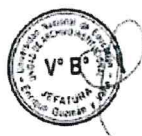


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA N° 027-2025-R-UNE

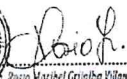
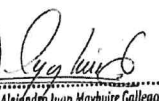
**NORMA PARA LOS SERVICIOS
ARCHIVÍSTICOS**

Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Página 2 de 17

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapas	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Mtra. Rosio Maribel Grijalba Villanueva	  Mtra. Rosio Maribel Grijalba Villanueva Jefa de la Unidad de Archivo Institucional
Cargo:	Jefa de la Unidad de Archivo Institucional	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas	  Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Validado por:	C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Página 3 de 17

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 17

Índice

I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV. BASE LEGAL	5
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DEFINICIONES	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES	8
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
8.1. Atención del Servicio Archivístico para las unidades orgánicas de la UNE EGYV.	8
8.2. Servicios archivísticos que brinda la Unidad de Archivo Institucional la UNE EGYV.	9
8.2.1. Reproducción de documentos.	9
8.2.2. Autenticado de documentos para trámite interno.	9
8.2.3. Consulta de documentos archivístico.	10
8.2.4. Préstamo de documentos.	10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
X. ANEXOS	13
Anexo N° 01	14
BOLETA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	14
Anexo N° 2	15
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	15
Anexo N° 3	16
SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE	16
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	13
PROCESO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	17



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 17

NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para brindar el servicio archivístico en sus diferentes modalidades, a fin de satisfacer el requerimiento de documentos e información en Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle UNE EGYV.

II. ALCANCE

La presente directiva se entiende subordinada a la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), que se encuentran involucrados en la gestión documental y archivística.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú..
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 4.3. Ley N° 31520, Ley que Restablece la Autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- 4.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.5. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6. Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.8. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 4.10. 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.
- 4.11. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.12. 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.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.14. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 17

procedimiento administrativo.

- 4.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.16. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.17. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".
- 4.18. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072- 2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.
- 4.19. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- 4.20. 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.
- 4.21. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.22. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 4.23. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.24. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba las "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 4.25. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019- AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- 4.26. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba los "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 4.27. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010- 2019- AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.28. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.29. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001- 2023- AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 4.30. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.31. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto.
- 4.32. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 17

V. RESPONSABILIDADES

En marco a sus competencias y funciones:

- 5.1. El Jefe de la Unidad de Archivo Institucional (UAI), es responsable del servicio y acceso controlado de los documentos archivísticos bajo su custodia a través de los servicios archivísticos de la UNE EGYV.
- 5.2. El titular del órgano y/o unidad orgánica responsable del Archivo de Gestión de la UNE EGYV es responsable de hacer uso de los servicios archivísticos que brinda la Unidad de Archivo Institucional, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 5.3. Los servidores de la UNE EGYV son responsables de ejecutar las labores y actividades archivísticas, conforme a lo establecido en la presente directiva.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Atención de calidad:** Consiste en cumplir con las expectativas que tiene el usuario sobre la prestación del servicio en beneficio del público usuario.
- 6.2. **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- 6.3. **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- 6.4. **Orientación:** Información, conocimiento que se le da a una persona sobre un tema específico que desconoce.
- 6.5. **Daño:** Perjuicio causado a un documento.
- 6.6. **Deterioro:** Acción y efecto de deteriorar, (alterar, empeorar, estropear, degenerar un documento).
- 6.7. **Dispositivos digitales:** Son aquellos aparatos electrónicos que nos permiten almacenar, procesar y transmitir información de forma digital.
- 6.8. **Archivo Central:** Órgano administrativo de archivos, responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución. En la UNE EGYV la Unidad de Archivo Institucional constituye el Archivo Central.
- 6.9. **Archivo de Gestión:** Repositorio que concentra los documentos archivísticos de cada órgano o unidad orgánica de la UNE EGYV y son responsables de la organización, conservación, uso del documento archivístico y hasta su transferencia al archivo central.
- 6.10. **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de la fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. También se le conoce como documento de archivo.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 17

6.11. Documento digitalizado: Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

6.12. Pérdida: Dejar de tener, o no hallar, aquello que poseía, sea por culpa o descuido del poseedor.

6.13. Servicio Archivístico: Procedimiento archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos de cada unidad de organización con fines de información.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El servicio archivístico consiste en brindar acceso al usuario de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos.

7.2. La Unidad de Archivo Institucional brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo restricciones de documentos archivísticos como información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

7.3. La Unidad de Archivo Institucional brinda los siguientes servicios archivísticos, que son exclusivamente para trámites internos de la Institución:

- ✓ Servicio de reproducción de documentos.
- ✓ Servicio de autenticado de documentos.
- ✓ Servicio de consulta de documentos.
- ✓ Servicio de préstamo de documentos.

Servicios archivísticos, que se caracteriza por estar:

- **Centrado en el usuario:** Enfocado en la atención de las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- **Innovación digital y mejora continua:** La Unidad de Archivo Institucional debe garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías digitales, recursos y gestión de funciones para optimizar un servicio innovador, seguro y eficiente para el usuario.
- **Oportunidad y atención personalizada:** La Unidad de Archivo Institucional adopta las formas más efectivas para la atención de solicitudes y respuestas para el usuario, quien debe recibir una atención de calidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Atención del Servicio Archivístico para las unidades orgánicas de la UNE EGYV.

8.1.1. Las solicitudes de servicios archivísticos por parte de las unidades de organización de la UNE EGYV, deben realizarse mediante oficio físico o correo electrónico, dirigido al responsable de la Unidad de Archivo



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 17

Institucional; así también debe estar refrendado por el responsable de la respectiva unidad orgánica.

- 8.1.2. En el caso que la información proporcionada por la unidad orgánica solicitante no sea precisa, la Unidad de Archivo Institucional devuelve la solicitud y/o explica los motivos por los que no se brinda la información; asimismo, de ser posible brinda recomendaciones, a fin de que se amplíen los datos para la búsqueda.
- 8.1.3. En caso no se ubique el documento solicitado, el responsable de la Unidad de Archivo Institucional debe informar a la unidad orgánica que dicha información no obra en el acervo documental que se custodia en el Archivo Central.
- 8.1.4. La atención de la documentación solicitada a la Unidad de Archivo Institucional depende de los siguientes criterios: orden de llegada de la solicitud, cantidad de documentos solicitados, volumen de la documentación y las condiciones de la documentación (la foliación, el grado de deterioro).

8.2. Servicios archivísticos que brinda la Unidad de Archivo Institucional la UNE EGYV.

8.2.1. Reproducción de documentos.

Es el servicio mediante el cual se reproducen documentos impresos mediante técnicas de fotocopiado, para lo cual, el personal de la Unidad de Archivo Institucional realiza el siguiente procedimiento:

- Recibe la solicitud y verifica que el formato (Anexo N° 01 y/o Anexo N° 02) este correctamente llenado, caso contrario devuelve la solicitud explicando los motivos de la devolución.
- Verifica el pago correspondiente, de ser el caso.
- Realiza la búsqueda y localización de el/los documentos solicitados.
- Fotocopia los documentos requeridos.
- Vía correo electrónico institucional o llamada telefónica, comunica al solicitante se apersona para el recojo de la documentación.
- Hace entrega de los documentos solicitados y firma la conformidad del servicio (Anexo N° 01 y/o el Anexo N° 02), según corresponda.

8.2.2. Autenticado de documentos para trámite interno.

Es el servicio mediante el cual se certifica la autenticidad de documentos, garantizando su validez legal mediante la verificación y confrontación con el original.

- La Unidad de Archivo Institucional, recibe el documento que es autenticado, para lo cual debe ser revisado y confrontado con su original.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 17

- En caso de que el documento haya sido emitido de forma virtual, este debe contar con un código QR que permita verificar su autenticidad.
- Se revisa que adjunte el comprobante de pago correspondiente.
- Una vez validada la información, se procede a estampar el sello y la firma de autenticación en el documento.
- Se entrega el documento autenticado.
- Así también, se registra en el libro de autenticado interno.

8.2.3. Consulta de documentos archivístico.

Los usuarios pueden consultar los documentos que se custodia en la Unidad de Archivo Institucional de la universidad, considerando lo siguiente:

- Las consultas son directamente en la Unidad Archivo Institucional, en el horario establecido.
- El servicio de consulta consiste en la visita presencial en las instalaciones de la Unidad de Archivo Institucional para la revisión de los documentos custodiados.
- El acceso a los documentos solicitados por las unidades de organización, se brinda en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad, bajo la supervisión de un personal de la Unidad de Archivo Institucional.
- Está prohibido el uso de celulares y otros dispositivos electrónicos durante la consulta.
- La atención de consulta de documento archivístico puede ser complementada con la reproducción física (fotocopias) o digital (electrónico) que solicite la unidad de organización.
- En caso sea electrónica, se remite solamente al correo institucional del responsable de la unidad de organización.

8.2.4. Préstamo de documentos.

Consiste en la entrega, recepción y la devolución conforme del documento archivístico.

a. Para el préstamo de documentos originales a las unidades de organización.

Se debe considerar lo siguiente:

- Para efectuar el préstamo de un documento en original, los responsables de las unidades de organización (archivos de gestión), deben canalizar el pedido con documento dirigido al responsable de la Unidad de Archivo Institucional, justificando la necesidad de contar con los documentos en original.
- La Unidad de Archivo Institucional, procede con la búsqueda, ubicación, revisión y entrega del documento archivístico al



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 17

personal autorizado por la Unidad Orgánica, dejando constancia de la extracción de su unidad de archivamiento, a través del documento de entrega consignando la fecha de recepción y la fecha de devolución.

- En caso el expediente solicitado para préstamo, no se encuentre foliado, el personal de la Unidad de Archivo Institucional debe realizar el foliado correspondiente para poder hacer entrega del expediente.
- El responsable de la Unidad de Archivo Institucional debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.
- Se brinda el acceso al personal autorizado por la jefatura de la unidad de organización, a las instalaciones del Archivo Institucional, para la entrega de los documentos solicitados en calidad de préstamo, dentro de las instalaciones del Archivo Institucional y sólo durante el horario de atención, por lo cual se le exige no ingresar con celulares, USB, cámaras, u otros dispositivos electrónicos que realicen la reproducción del mismo.
- Durante el tiempo de préstamo y por la integridad de los documentos prestados, la responsabilidad de custodia recae sobre el jefe de la unidad solicitante y de su personal autorizado, por lo que, debe ser devuelto en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibido.

b. Para la entrega en digital de documentos.

Se debe considerar lo siguiente:

- Para las unidades de organización de la institución, que requieran las reproducciones digitales son remitidas únicamente al correo institucional del jefe o responsable de la unidad de organización, no se permite otra modalidad de entrega (dispositivos digitales) para documentos digitalizados.
- La documentación digital remitida al correo institucional del jefe o del responsable de la unidad de organización requirente, debe de abstenerse a realizar reproducciones innecesarias.
- La entrega de documentos en digital por parte de la Unidad de Archivo Institucional a la unidad de organización requirente, es sólo para trámites exclusivamente internos de la institución.

c. Para la devolución de documentos dados en préstamo.

- Al vencimiento del plazo, el solicitante devuelve el documento manteniendo las mismas condiciones óptimas del préstamo.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 17

- La Unidad de Archivo Institucional verifica el estado de conservación, la integridad física y la cantidad de folios del documento prestado, para posteriormente suscribir la conformidad de la devolución de los documentos en el mismo documento.
- En el supuesto que la unidad de organización no efectúe la devolución del expediente vencido el plazo de préstamo, la Unidad de Archivo Institucional cursa un documento requiriendo la devolución inmediata, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para la devolución.
- En caso de incumplimiento en la devolución del expediente, la Unidad de Archivo Institucional cursa un informe al Órgano Administrador de Archivos (Secretaría General), a fin que comunique al secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario para las acciones correspondientes.
- En caso de deterioro, daño o pérdida del expediente, la Unidad de Archivo Institucional procede a informar al Órgano Administrador de Archivos (Secretaría General), a fin que comunique al secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario para las acciones pertinentes

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Primera : La aprobación de la presente norma no afecta las acciones del servicio archivístico 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 Unidad de Archivo Institucional es responsable de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.

Tercera : Las situaciones no contempladas en la presente directiva son advertidas y/o resueltas por Secretaría General, con arreglo a lo que establezca la Ley del Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y demás normas complementarias.

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







 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 17

X. ANEXOS

- ❖ Anexo N° 1: Boleta de Servicios Archivísticos.
- ❖ Anexo N° 2: Solicitud de Información.
- ❖ Anexo N° 3: Solicitud de Préstamo de Expediente.

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia del proceso de los servicios archivísticos en la UNE EGyV.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Página 14 de 17

Anexo N° 01

BOLETA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Mater del Magisterio Nacional”
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Nº

BOLETA DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

1. Fecha:
2. Dependencia Solicitante:
3. Nombre del Solicitante:
4. Descripción de los Documentos:

Serie	Asunto
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5. N° de Folios: _____

Vº Bº
JEFATURA DE LA UAI

ARCHIVERO
RESPONSABLE

FIRMA DEL
SOLICITANTE



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 17

Anexo N° 2**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

FECHA:

Fecha de Entrega:

APELLIDOS Y NOMBRES:

Nombres y Apellidos:

Usuario:
 PARTICULAR DOCENTE ADMINISTRATIVO ALUMNO

Requerimiento: N° Folio:

Documento Solicitado:

FACULTAD / OFICINA / OTROS:

Resolución:

Solicitud y/o Número de Resolución:

Sílabos:

Descripción:

Certificado:

Otros:

 Vº Bº
 JEFATURA U.A.I.

 ARCHIVERO
 RESPONSABLE

 FIRMA DEL
 SOLICITANTE



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-006
	NORMA PARA LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 17

Anexo N° 3**SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE**

Chosica, XX de febrero del 202X

OFICIO N° -2025-UEI-DIGA-UNE

Señor

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

Jefe de la Unidad de Archivo Institucional

Presente.-**ASUNTO: SOLICITO PRÉSTAMO DEL SUSTENTO DE LA RESOLUCIÓN N° XXXX-2017-R-UNE**

Por medio del presente, me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, solicitarle en calidad de préstamo el sustento de la Resolución N.º XXXX-2017-R-UNE, con la finalidad de continuar con el proceso de liquidación y el posterior cierre en el Banco de Inversiones.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Firma del Jefe / Director de la UEI


DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

