



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0990-2025-R-UNE

Chosica, 28 de abril del 2025

VISTO el Oficio N° 203-2025-OPyP-UNE, del 21 de abril del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 013-2025-UAI-SG-UNE, del 15 de enero del 2025, la Unidad de Archivo Institucional tramita ante la instancia correspondiente el proyecto de directiva que regulará la conservación de los documentos archivísticos;

Que mediante Oficio N° 195-2025-UM/OPyP-UNE, del 14 de abril del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la directiva denominada: NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita que se determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 25 de abril 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° 013-2025-R-UNE – NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la instancia pertinente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en catorce (14) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General




Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora



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

DIRECTIVA N° 013-2025-R-UNE

**NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**



Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Página 2 de 14

Etap	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 de la Unidad de Modernización
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 JURÍDICA
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
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Página 3 de 14



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 14

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	9
8.1. Sede o local del Archivo Central.....	9
8.2. Contenedores y mobiliario.....	10
8.3. Conservación del soporte o medio físico.	11
8.4. Control de las condiciones medioambientales y biológicas.	11
8.5. Conservación y digitalización de los documentos.....	11
8.6. Reporte de las actividades de conservación.	12
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	12
X. DIAGRAMA DE FLUJO	13
PROCESO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	14



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 14

NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la conservación de documentos archivísticos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

II. ALCANCE

La presente Directiva se entiende subordinada a la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En marco a sus competencias funcionales, el desarrollo y cumplimiento de la presente Directiva, es de estricto cumplimiento por todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos distribuidos en cuatro niveles (Archivo Central, Archivo Periférico, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados) que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), sujetos a la supervisión y normatividad del Archivo General de la Nación (AGN).

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° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.5. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 4.6. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 4.7. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- 4.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas
- 4.9. Ley N° 26612, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 14

- 4.10. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- 4.11. Decreto Legislativo N° 681, que aprueba las Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, respecto a la elaborada en forma convencional y a la producida por procedimientos informáticos en computadoras
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- 4.13. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de organización del Estado"
- 4.14. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.
- 4.15. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296
- 4.16. 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
- 4.17. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.18. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias
- 4.19. Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, que aprueba el Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo
- 4.20. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos
- 4.21. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual de Uso y Manejo de Documentos
- 4.22. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos
- 4.23. 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"
- 4.24. Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación
- 4.25. Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
- 4.26. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
- 4.27. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
- 4.28. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE EGyV



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 14

V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva:

5.1. El/la titular de los órganos y/o unidades orgánicas del Archivo de Gestión de la UNE EGyV, debe proteger y conservar adecuadamente los documentos que produce, 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:

- Custodiar y conservar adecuadamente los documentos archivísticos de la UNE EGyV;
- Contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos.
- Perseverar los ambientes de la UAI en un clima de conservación, conforme a las normas establecidas para la custodia de documentos Archivísticos en la Entidad Pública.

VI. DEFINICIONES.

- 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 que se encuentra en custodia.
- Archivo central:** 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.
- Archivo de gestión:** Es el nivel de archivo responsable de la custodia de los documentos mientras están en trámite de gestión.
- 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 deterioro ambiental.
- Conservación de documentos:** Es un proceso técnico archivístico que ejecuta las acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.
- Humedad Relativa:** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado, para lo cual se utilizan equipos deshumecedores eléctricos.
- Metadatos:** Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Página 8 de 14

- 6.8 Mobiliario:** Grupo de muebles destinados a albergar y ordenar las unidades de conservación en los repositorios, siendo indispensables para el trabajo archivístico.
- 6.9 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.
- 6.10 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 digitalizados.
- 6.11 Repositorio:** Son espacios destinados exclusivamente al resguardo del acervo documental en forma ordenada y sistemática. Debe cumplir con diversos parámetros adecuados (estructurales, ambientales e instalaciones).
- 6.12 Riesgo:** Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.
- 6.13 Temperatura:** Se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado según el ambiente cerrado.
- 6.14 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 GENERALES

En marco 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 debe tener en cuenta que

- 7.1.** La 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.
- Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.
- 7.2.** 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); y



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 14

- 7.3. La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitaciones y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la conservación de la documentación archivística, 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:

8.1. Sede o local del Archivo Central.

Local destinado para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas de la UAI (Archivo Central), que distribuida independiente debe tener las siguientes áreas:

- Área de servicios.
- Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA).
- Repositorio.

Asimismo, debe contar con un ambiente adecuado, para evitar riesgos de contaminación, disponiendo de un espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos, teniendo como referencia un crecimiento anual durante treinta (30) años, en este ambiente no se deben ubicar ningún elemento de otra naturaleza, evitando que los cableados eléctricos se encuentren expuestos; así como tener una adecuada instalación de los sanitarios.

De igual modo, el piso de todas las áreas debe ser de cemento o baldosas de alto tránsito y sin desniveles, evitando el uso de materiales que generen la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético), y otros según el ambiente.

Al respecto, la Unidad de Servicios Generales, es responsable del control y mantenimiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias, resguardando que estén en óptimas condiciones y de la limpieza permanente de los ambientes de la UAI.

Por otra parte, el repositorio debe adoptar medidas seguridad en el acceso, a fin de que sea exclusivo para el personal autorizado.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 14

8.2. Contenedores y mobiliario.

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

Además, para el adecuado funcionamiento de la UAI (Archivo Central), se debe garantizar que cuente con materiales necesarios, como

- ✓ Estantería.
- ✓ Mesas de trabajo.
- ✓ Sillas ergonómicas.
- ✓ Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad.
- ✓ Plano tecas.
- ✓ Mesas de apoyo; y
- ✓ Carros porta documentos de madera o metal, u otro medio de transporte liviano que brinde protección a los documentos.

De igual manera, los implementos para la conservación del documento archivístico son

- ✓ Cajas archiveras.
- ✓ Carpetas o sobres.
- ✓ Estuches.
- ✓ Legajos; y
- ✓ Encuadernaciones.

Mientras que, los modelos de estantería son

- ✓ Fijos y con ángulos ranurados.
- ✓ Móviles o compactos; y
- ✓ Otros más sencillos.

Además, se debe tener en cuenta que las distribuciones de la estructura y espacios adecuados deben ser

- ✓ Con dimensiones apropiadas para el trabajo.
- ✓ Móviles o compactos y otros más adecuados para el área de trabajo; y que
- ✓ Las cajas archiveras deben ser adecuadas y móviles.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 14

8.3. Conservación del soporte o medio físico.

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 sea el caso.

Considerando que 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.

8.4. Control de las condiciones medioambientales y biológicas.

El repositorio del archivo debe contar con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.

Por ello, para monitorear el medio ambiente, se debe tener un instrumento que controle la temperatura normal, contando con una iluminación calibrada y en buen estado.

Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termo Higrómetro.

En caso que la iluminación sea indirecta, las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. De igual modo, en el área de recepción, los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento.

Por otra parte, el encargado del UAI (Archivo Central) debe programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta el repositorio; mientras que, la limpieza común debe ser todos los días.

De encontrarse en la revisión presencia biológica, se debe contactar con personal especializado en conservación de Archivos.

8.5. Conservación y digitalización de los documentos.

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



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 14

- a) Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo actualizado.
- b) Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información digitalizada.
- c) Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplando espacios diferentes, para las copias de respaldo y con su sustento.
- d) Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- e) Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y su forma física u otra.
- f) Identificar el documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción; y
- g) Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

8.6. Reporte de las actividades de conservación.

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).

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera: La aprobación de la presente Directiva 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 el presente documento sin perjuicio de lo establecido en el siguiente apartado.

Segunda: La custodia interna o externa de documentos archivísticos, a cargo de los órganos y unidades de organización de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, que participan en el proceso de conservación de los mismos, son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

Tercera: La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle a través de las áreas competentes, debe garantizar que la conservación de los documentos archivísticos esté a cargo de personal capacitado en la materia.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-001
	NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 14

Cuarta: 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 Directiva.

Quinta: 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.

Sexta: Los casos no contemplados en la presente Directiva, referidas al proceso de conservación de documentos archivísticos, son resueltos por la Unidad de Archivo Institucional.

Séptima: La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

Muestra la secuencia del proceso de conservación de documentos archivísticos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	
	CÓDIGO: DIR-UAI-001	VERSIÓN: 1.0
	Página 14 de 14	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

