



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1709-2025-R-UNE

Chosica, 10 de junio del 2025

VISTO el Oficio N° 284-2025-OPyP-UNE, del 05 de junio del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 087-2025-UAI-SG-UNE, del 27 de marzo del 2025, la Jefa de la Unidad de Archivo Institucional tramita ante la instancia respectiva la propuesta de directiva que normará la eliminación del acervo documental, a fin de que se realice lo pertinente;

Que con Oficio N° 275-2025-UM/OPyP-UNE, del 05 de junio 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: ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL;

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 05 de junio 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° 018-2025-R-UNE – ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL 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 veinte (20) 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.

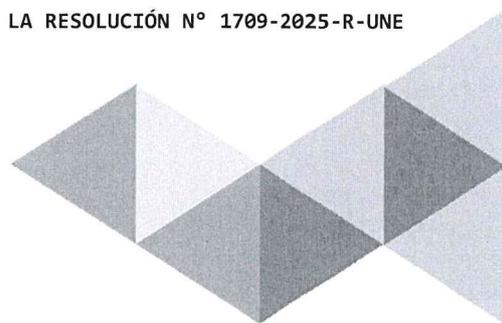
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



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° 018-2025-R-UNE

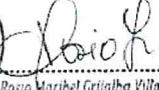
**DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN
DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL
ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 20

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Mtra. Rosio Maribel Grijalba Villanueva	  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 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 20



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 PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 20

Índice

I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE	5
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV. BASE LEGAL.....	5
V. RESPONSABILIDADES.....	6
VI. DEFINICIONES	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
8.1. Proceso archivístico de eliminación documental.....	9
8.2. Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.....	10
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
X. ANEXOS.....	11
Anexo N° 01.....	12
Anexo N° 02.....	14
Anexo N° 03.....	16
Anexo N° 04.....	17
Anexo N° 05.....	19
XI. DIAGRAMA DE FLUJO.....	20



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 20

DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la eliminación del acervo documental de los archivos de gestión, producidos por el órgano y/o unidad orgánica de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



II. ALCANCE

La presente Directiva se entiende subordinada a la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, que son responsables del manejo del acervo documental de los archivos de gestión; así como por la Unidad de Archivo Institucional (UAI), que ejecuta y controla las actividades archivísticas en la UNE EGYV.



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° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.7. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 20

Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.

- 4.11. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 4.12. Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°004-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública".
- 4.13. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público.
- 4.14. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 4.15. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°10-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.16. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que deja sin efecto las normas SNA. 03 descripción Documental y SNA. 04 selección Documental, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J; y aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.17. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.18. 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".
- 4.19. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 4.20. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.21. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE en adecuación al nuevo texto del Estatuto.
- 4.22. 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.
- 4.23. Resolución N° 1182-2023-R-UNE, que conformar el Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 20

- 5.1. El Titular, los Vicerrectores, el Director y el Jefe de los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, son responsables de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2. El Jefe de la UAI de la UNE EGYV, es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación.
- 5.3. El Comité Evaluador de Documentos es responsable de la evaluación de los documentos y su aprobación para eliminación, asimismo es responsable de conducir y solicitar la aprobación al AGN, para su eliminación.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Organización de documentos:** La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar los documentos de los órganos y unidades orgánicas, responsable del manejo de los archivos de gestión en la UNE EGYV.
- 6.2. **Selección documental:** Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada archivo de gestión para determinar su período de retención. Esto sirve para establecer el tiempo por el cual estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos de la UNE EGYV, y cuáles han de conservarse para la consulta con fines administrativos, culturales y de investigación. Además, este proceso permite la eliminación periódica de los documentos innecesarios y la programación de la transferencia de documentos de acuerdo con su ciclo vital.
- 6.3. **Valor permanente:** Aquella que es indispensable para la UNE EGYV o para otras entidades. La información contenida en ella refiere a la protección de los derechos ciudadanos, la evolución de la UNE EGYV (atribuciones, funciones, estructura, procedimientos, etc.) que aportan a la cultura y la investigación. Que no puede eliminarse.
- 6.4. **Valor temporal:** Son los que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Además, carecen de valor al cumplirse el fin para el cual se originó. Son los que vencieron su vigencia administrativa, contable, tributaria y legal. Los documentos que por su valor se encuentran fuera del plazo de conservación, deben ser separados para su recojo y posterior eliminación.
- 6.5. **Unidad de administración de archivos:** 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 y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN.
- 6.6. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 20

destrucción física de series documentales, luego del vencimiento de los periodos de retención, autorizado expresamente por el AGN.

- 6.7. Comité evaluador de documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

En concordancia con la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, denominada: "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J. Se establece lo siguiente.

- 7.1. La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del AGN. Los documentos de archivo que proponen a eliminar los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGyV, son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin transcendencia una vez cumplido su fin académico, administrativo, contable o legal que los originó.
- 7.2. El procedimiento de eliminación de documentos es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por la Jefatura de la UAI, y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
- 7.3. No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.
- 7.4. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.
- 7.5. El AGN recibe la solicitud de autorización para la eliminación de documentos durante todo el año. Para ser efectiva su ejecución en el mismo año, debe ser presentada hasta el treinta (30) de noviembre de cada año.
- 7.6. La UAI está facultada a derivar directamente la propuesta de eliminación únicamente de las agrupaciones documentales que están bajo su custodia, sin intervención del CED.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 20

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Proceso archivístico de eliminación documental

Consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN. Los documentos de archivo que se proponen eliminar son aquellos que tienen valor temporal y han cumplido los periodos de retención, por tanto, han culminado su valor administrativo, técnico legal y consecuentemente su custodia es innecesaria.

El CED realiza el trámite para la eliminación de los documentos archivísticos ante el AGN.

8.1.1. Procedimiento para el control de documentos

- Los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGyV, cumplen con enviar al vencimiento de los plazos de retención, los documentos vigentes por un periodo de tres (3) años.
- La UAI, al vencimiento de los periodos de retención de las series documentales, que estuvieron cinco (5) años en su custodia, identifica y separa la documentación posible a eliminar, que es comunicado al órgano y unidad orgánica de la UNE EGyV que transfirió los documentos, solicitando su autorización para la eliminar dichos documentos (oficios, memorandos, informes, u otros), los cuales han perdido su valor académico, administrativo, contable o legal y consecuentemente su custodia es innecesaria.
En caso de que sea resoluciones directorales y de facultades, la UAI los mantiene en custodia por tiempo limitado de diez (10) años; conservándolos digitalizados y escaneados respectivamente, las resoluciones rectorales son custodiadas de manera permanente de acuerdo con lo establecido por la Normativa para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- La UAI, selecciona y elabora el "Inventario de Eliminación de Documentos" (Ver anexo N° 2), que es propuesto al CED.
- El CED analiza el inventario de las series documentales, a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar su periodo de retención en el archivo de gestión correspondiente (órgano o unidad orgánica) y en el archivo central (UAI) de la UNE EGyV. Si el acuerdo es favorable, se emite el Acta de Sesión (Ver anexo N° 1), recomendando remitir el expediente de eliminación al AGN, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 20

- e. El presidente del CED presenta al AGN una solicitud de eliminación de documentos, en la cual se anexa el Acta de Sesión (Anexo N° 01) donde emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos, el "Inventario de Eliminación de Documentos" (Anexo N° 02), en original y dos (2) copias y las muestras documentales correspondientes.

8.2. Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.

En virtud del numeral 8.4 de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, denominada: "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, y modificatorias, se realiza lo siguiente.

- Antes de la presentación del expediente, la UAI en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, verifican que este se encuentre correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos.
- El AGN a través de la DAI, verifica que el expediente de solicitud de autorización para la eliminación de documentos cumpla con los requisitos, para su evaluación. En caso de existir observaciones lo devuelve a la UNE EGYV mediante oficio. (Ver anexo N°03).
- La UNE EGYV a través de la UAI dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se da por concluido el trámite.
- Una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, la DAI del AGN, programa una visita a la UNE EGYV. Personal acreditado del AGN, verifica la información del expediente, realizando las coordinaciones con la UAI de la UNE EGYV.
- Al concluir la verificación, ambas partes suscriben el "Acta de Verificación de Medición de Documentos Propuestos a Eliminar" en señal de conformidad (Ver anexo N° 4). La UAI de la UNE EGYV es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- El personal acreditado del AGN elabora el Informe Técnico (Ver anexo N° 5), que después de ser atendido por el área correspondiente, es derivado a la CTA del AGN, que emite un dictamen, si este es desfavorable, el procedimiento se archiva y es notificado a la UNE EGYV.
- En caso de que la CTA del AGN, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, se notifica a la UNE EGYV la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición.
- Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el AGN emite la resolución de autorización correspondiente.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 20

- i. La DAI del AGN coordina con la UAI de la UNE EGYV, el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, bajo responsabilidad, posterior a la notificación de la resolución jefatural de autorización.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Primera: Para la determinación de las infracciones y sanciones administrativas, así como el procedimiento administrativo sancionador es de aplicación lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/JEF.



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

X. ANEXOS



Anexo N° 01 : Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
 Anexo N° 02 : Inventario de Eliminación de Documentos.
 Anexo N° 03 : Devolución de Expediente por Inconsistencias.
 Anexo N° 04 : Acta de Verificación de Medición de documentos Propuestos Intermedio del AGN.

Anexo N° 05 : Esquema de Informe de Verificación a presentar por el Personal acreditado por el archivo intermedio del AGN.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 20

Anexo N° 01

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°.... - 20.....-UAI-UNE-CED

En la ciudad de, siendo las horas del día de dos mil, sitio en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°, con la asistencia del(la) Señor(a)....., **Presidente del Comité**, el Señor..... **Asesor legal** como miembro, el Señor (es)..... **Jefe(s) de la(s) Unidad Orgánica(s)** cuyos documentos se evaluará y el Señor, Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como **Secretario**.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos, que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
- b.
- (.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....
Presidente
(Firma y Sello)

.....
Asesor Legal
(Firma y Sello)

.....
Jefe (a) de la Unidad Orgánica
cuyos documentos se evaluará
(Firma y Sello)

.....
Secretario del CED
(Firma y Sello)



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 20

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (ANEXO N° 1)

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberán consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluará.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 20

Anexo N° 02

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°



I. <u>Datos Generales</u> Entidad: Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie *	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos:				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
(Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				

* Los documentos electrónicos consignarán el número de archivos contenidos en su soporte físico.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 20

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

(ANEXO N°2)

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente: En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 – 1990). En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986). Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).
5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el Punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 20

Anexo N° 03

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE POR INCONSISTENCIAS

Lugar y fecha

OFICIO N° -2025-AGN/DNA

Señor
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
 Cargo
 Institución
 (Consignar Dirección)
 Presente.-

Asunto : Devolución de expediente de
 Eliminación por inconsistencias

Referencia :

De mi consideración:

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y a la vez manifestarle que, en atención al documento de la referencia, mediante el cual nos remite el expediente de la propuesta de eliminación (Expediente N°) nombre de la institución, lo siguiente:

Esta Dirección, ha advertido una serie de inconsistencias en el expediente remitido, las cuales se detallan en el informe N°....., que anexamos para su conocimiento.

En tal sentido, se procede a devolver el mismo, para que en un plazo de diez (10) días hábiles, puedan levantarse las observaciones o la subsanación que corresponde, indicando obligatoriamente como referencia el número de expediente indicado en el párrafo anterior; caso contrario se da por concluido el trámite.

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

Atentamente,

.....
**Firma Director (a) de la DAI
 AGN**









 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 20

Anexo N° 04

ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

En la (ciudad/región), Distrito de, a los días, del mes de, del (año), siendo las horas, en las instalaciones de (dirección donde se ubican los documentos propuestos) del(la)..... (nombre de la Institución), sito en, se hicieron presente, en representación de la entidad solicitante, el Sr(a)..... identificado con DNI N°, Jefe del Órgano de Administración de Archivos y la (el) (nombre del personal acreditado del AGN), identificado con DNI N° del Archivo General de la Nación; con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N°, con registro, del (día, mes y año). Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y cálculo de metros lineales el formato A4.

En este acto se constató que:

.....

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

.....
Nombres y apellidos
Firma y sello del Jefe de OAA o
Archivo Central

.....
Nombres y apellidos
Firma del personal acreditado del AGN





 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 20

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN DE
 MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINACIÓN**

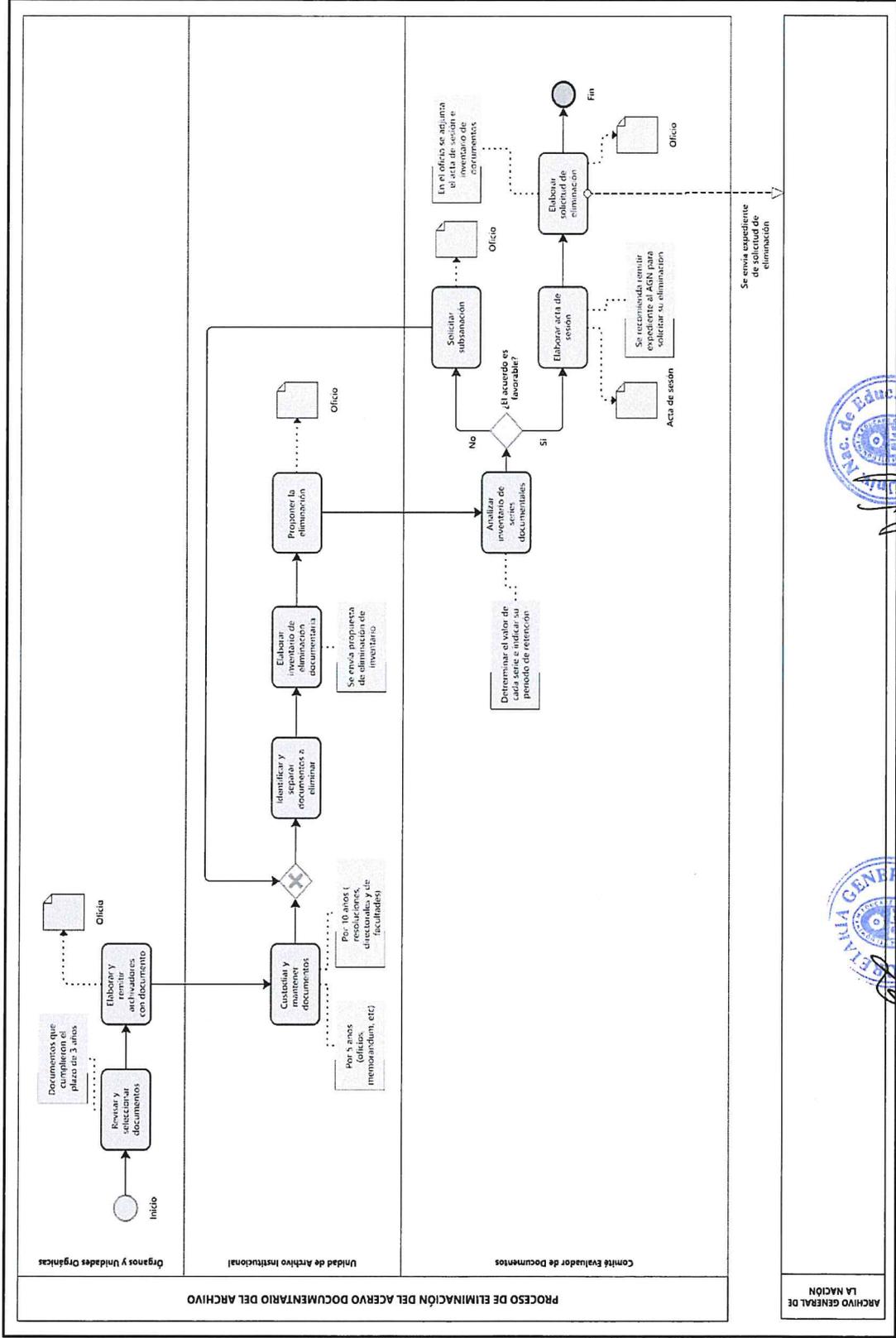
(ANEXO N° 4)

1. La presente, se emitirá para dar conformidad de la medición realizada o cuando no se encuentre concordancia entre la medición realizada por la Institución y la medición hecha por el personal acreditado del AGN.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.
3. Evitar incluir u omitir información.
4. Este documento se firmará en dos juegos, el cual se entregará, uno para la institución y otro para el responsable de la supervisión.



	DIRECTIVA PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: DIR-UAI-004
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>		VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 20

DIAGRAMA DE FLUJO



XI.

