



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0616-2026-R-UNE

Chosica, 23 de febrero del 2026

VISTO el Oficio N° 039-2026-OPyP-UNE, del 22 de enero del 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 001-2026-UAI-SG-UNE, del 02 de enero del 2026, la Jefa de la Unidad de Archivo Institucional remite ante la instancia competente el proyecto del Programa de Descripción Archivística 2026 - 2027, a fin de que se adopten las acciones pertinentes;

Que mediante Oficio N° 029-2026-UM/OPyP-UNE, del 22 de enero del 2026, 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 referida documentación, para continuar con el trámite pertinente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención, a fin de que el Consejo Universitario se pronuncie al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 21 de febrero del 2026; 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 el PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2026 - 2027, suscrito por la Jefa de la Unidad de Archivo Institucional y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en trece (13) folios.

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

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

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN
ARCHIVÍSTICA
2026 - 2027**





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

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2026-2027

Índice

I. GENERALIDADES	3
II. JUSTIFICACIÓN	3
III. OBJETIVOS	4
IV. PERIODO DE VIGENCIA.....	4
V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	4
VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD	7
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
VIII. ANEXOS	8





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

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
2026-2027

I. GENERALIDADES

Sector Gubernamental:	Educación.
Nombre de la entidad:	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
Fecha de creación de la entidad:	6 de julio de 1822.
Fecha de funcionamiento:	1967
Fechas extremas del fondo documental:	1908 - 2023.

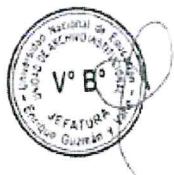
II. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Descripción Archivística 2026-2027 de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle es un documento de gestión archivística elaborado en el marco de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación y de la Directiva N° 027-2025-R-UNE "Norma para los Servicios Archivísticos" de la universidad, aprobada con Resolución N° 2098-2025-R-UNE.

Su formulación responde a las necesidades operativas y funcionales del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa Superior de Estudios, con el propósito de garantizar el acceso a la información contenida en los documentos archivísticos ante los requerimientos de los ciudadanos y de las entidades públicas y privadas.

La descripción archivística es una de las actividades prioritarias programadas anualmente, en este sentido el control de su aplicación se informa trimestralmente, lo que contribuye a una gestión archivística eficiente y alineada con los principios de transferencia y acceso a la información.

La aplicación del instrumento de descripción archivística durante el periodo programado se fundamenta en la evaluación de necesidades archivísticas y en la planificación establecida conforme al marco normativo vigente, respondiendo a criterios de pertinencia y disponibilidad de recursos.





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

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2026-2027

III. OBJETIVOS

Los objetivos del Programa de Descripción Archivística 2026-2027, son los siguientes:

- 3.1. Implementar elementos de descripción, adoptando estándares normativos que garanticen la calidad y consistencia de la información.
- 3.2. Normalizar la elaboración de los instrumentos de descripción archivística, optimizando la identificación, recuperación y gestión de las unidades de descripción.
- 3.3. Aplicar de manera uniforme los instrumentos y elementos de descripción archivística, asegurando su uso adecuado, coherencia y accesibilidad.

IV. PERIODO DE VIGENCIA

Los instrumentos de descripción archivística de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV) con sus respectivos elementos de descripción tienen una vigencia de dos (02) años, que corresponde al periodo 2026 – 2027, al término del cual deben actualizarse y modificarse conforme a la normativa vigente.

V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Los elementos de descripción archivística son fundamentales para la elaboración de los instrumentos descriptivos programados, en el marco de lo establecido en la normativa archivística.

Los elementos aprobados para los instrumentos de descripción archivística de la UNE EGYV corresponden a datos que permiten la representación y recuperación de las siguientes unidades de descripción serie y pieza documental.

En ese sentido, en la UNE EGYV se emplean los siguientes elementos de descripción archivística:

5.1. Formato de Inventario General.

Es el Instrumento utilizado en el Archivo Central de acuerdo a las unidades de archivamiento que se tienen en custodia. Con la finalidad de realizar la búsqueda y recuperación de la información para la atención a solicitudes de información o el control del acervo documental. En el Formato de Inventario General (Anexo N° 01) se consideran son los siguientes campos:

1. Fondo documental.
2. Sección.
3. Número.
4. Código de ubicación.
5. Código de serie.
6. Código de sub serie-A.





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

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2026-2027

7. Código de sub serie-B.
8. Código de Tipología.
9. Serie documental.
10. Subserie documental-A.
11. Subserie documental-B.
12. Tipología documental.
13. Número de caja.
14. Número de file.
15. Descripción de la serie documental.
16. Folios.
17. Rango de años.
18. Estado (B-R-M).
19. Ubicación topográfica.
20. Observaciones.

5.2. Formato de Registro de Documentos.

Instrumento que permite la descripción detallada de las piezas documentales generadas en cada unidad de organización de la UNE EGYV, facilitando su recuperación. Se utiliza para registrar los documentos transferidos de un Archivo de Gestión al Archivo Central de la UNE EGYV. En el Formato de Registro de Documentos (Anexo N° 02) cuenta con los siguientes elementos de descripción:

1. Fondo Documental.
2. Órgano de Dirección y/o Facultad.
3. Unidad Orgánica.
4. Nivel de Archivo.
5. Fecha.
6. N° de Orden.
7. Cantidad de Archivadores.
8. Cantidad de Cajas.
9. Serie Documental.
10. Rangos Extremos.
11. Fechas Extremas.
12. Año.
13. Cantidad de Folios.
14. Ubicación Topográfica.
 - 14.1. Número de repositorio.
 - 14.2. Número de estantería.
15. Observaciones.

5.3. Formato de Inventario de Transferencia de Documentos.

Instrumento que permite la descripción detallada de los documentos transferidos desde un Archivo de Gestión al Archivo Central de la UNE EGYV, garantizando su correcta identificación. En el Formato de Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 03) cuenta con los siguientes elementos de descripción:

1. Nombre de la entidad.
2. Órgano y/o Unidad Orgánica.





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

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
2026-2027

3. Metros lineales de documentos a transferir.
4. Año de emisión.
5. N° de orden.
6. Nombre de las series documentales.
7. Cantidad de folios.
8. Unidad de conservación.
9. Observaciones o información complementaria.
10. V.B. del Jefe responsable de la Oficina que transfiere (nombres y apellidos).
11. Firma del responsable del inventario (nombre y apellido encargado del llenado).
12. Firma del Archivero de la UAI (encargado del llenado) nombres y apellidos.
13. Firma y sello del Jefe de la Unidad de Archivo Institucional (nombres y apellidos).

5.4. Formato de Inventario de Eliminación de Documentos.

Instrumento que permite la descripción de las series documentales correspondientes a los documentos archivísticos, propuestos para su eliminación, garantizando un procedimiento controlado y conforme a la normativa archivística. En el Formato de Inventario de Eliminación de Documentos (Anexo N° 04) cuenta con los siguientes elementos de descripción:

- I. Nombre de la entidad.
 - 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.
8. (Nombres y apellidos) Firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos (OAA) o del Archivo Central.

5.5. Formato de Catálogo de Documentos Históricos.

Instrumento que permite la descripción detallada de los documentos archivísticos de valor permanente que forman parte de Patrimonio Documental de la UNE EGYV, propuestos para su declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación, facilitando su identificación, acceso y consulta por parte de los usuarios del Archivo. En el Formato de Catálogo de Documentos Históricos (Anexo N° 05) cuenta con los siguientes elementos de descripción:

1. Fondo Documental.
2. Órgano de Dirección y/o Facultad.
3. Unidad Orgánica.





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

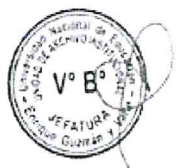
PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
2026-2027

4. Nivel de Archivo.
5. Fecha.
6. N° de Orden.
7. Cantidad de Tomos.
8. Cantidad de Archivadores.
9. Serie documental.
10. Número de documento.
11. Fecha de documento.
12. Año.
13. Descripción del documento.
14. Nombre.
15. Observación.

VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD

La UNE EGYV tiene aprobado los siguientes instrumentos de descripción archivística:

Denominación	Fecha de Aprobación	Nivel descriptivo	Norma de aprobación
Formato de Inventario de Transferencia.	10 de junio del 2025.	Serie documental	Resolución N° 1708-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 017-2025-R-UNE - Norma para la Transferencia de Documentos al Archivo Institucional de la UNE EGYV.
Formato de Inventario de Eliminación de documentos.	19 de junio del 2025.	Serie documental	Resolución N° 1909-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 018-2025-R-UNE -Eliminación del Acervo Documentario del Archivo Institucional de la UNE EGYV.



VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS



- a. **Agrupación documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio sus funciones (fondo, sección, serie, y pieza documental).
- b. **Pieza Documental:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para la descripción documental, la pieza documental es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.





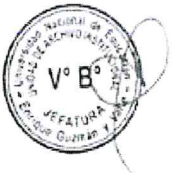
UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Máter del Magisterio Nacional

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
2026-2027

- c. **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- d. **Nivel de descripción:** Corresponde a la representación de la categoría de una unidad de descripción en relación con el fondo.
- e. **Sección:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- f. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- g. **Unidad de descripción:** Toda agrupación documental que puede ser objeto de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental).

VIII. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01: Formato de Inventario General.
- 8.2. Anexo N° 02: Formato de Registro de Documentos.
- 8.3. Anexo N° 03: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos.
- 8.4. Anexo N° 04: Formato de Inventario de Eliminación de Documentos.
- 8.5. Anexo N° 05: Formato de Catálogo de Documentos Históricos.



Página 9 de 13



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2026-2027

ANEXO N° 03
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE.
2. Órgano y/o Unidad Orgánica:
3. Metros lineales de documentos a transferir:
4. Año de emisión:

5. N° de orden	6. Nombre de las series documentales	7. Cantidad de folios	8. Unidad de conservación	9. Observaciones o información complementaria

- (10) V° B° del Jefe de la oficina que transfiere
Nombres y apellidos
- (11) Responsable del Inventario
(Encargado del registro)
Nombres y apellidos
- (12) Archivero de la UAI
(Encargado del llenado)
Nombres y apellidos
- (13) V° B° del Jefe de la UAI
Nombres y apellidos





PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 2026-2027

ANEXO N° 04
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°

I. Datos Generales				
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 deben consignar el número de archivos contenidos en su soporte físico.

FONDO DOCUMENTAL
ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y/O FACULTAD
UNIDAD ORGÁNICA
NIVEL DE ARCHIVO
FECHA

[illegible]