UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 702 -2022-UNSCH-R

Ayacucho, 20 DIC 2022

VISTOS:

El Proveído Nº 3006-2022-R del Rectorado, el Memorando Nº 910-2022-UNSCH-SG de la Secretaría General y el Memorando Nº 095-2022-UNSCH-UADAC de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2023; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política el Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, a través de la Ley Nº 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, tiene por objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, con Memorando Nº 095-2022-UNSCH-UADAC, de fecha 13 de diciembre de 2022, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central de la Secretaría General ha remitido el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2023;

Que, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2023, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273º, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2023, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 702 -2022-UNSCH-R

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/gods

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO 2023

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico es de obligatorio cumplimiento para Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del presente plan es establecer las acciones de Archivo Central para la aplicación de los **procesos y procedimientos archivísticos** a los documentos que se custodia en los Archivos de gestión y Archivo Central, conforme a la normatividad archivística vigente.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



1. Centralizar los documentos archivísticos de las dependencias de la UNSCH en el Área de Archivo Central.
2. Monitorear el proceso del llenado de las Fichas Técnicas de Series Documentales.
3. Brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos, en forma rápida y oportuna.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1.	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	
4.2.	Rector	: Dr. Antonio Jerí Chávez
4.3.	Secretario General	: Abog. Yuri Walter Vega Jaime
4.4.	Jefe de Archivo Central	: Lic. Yeny Marlene Oré Rodríguez
4.5.	Dirección	: Portal Independencia Nº 57, local de rectorado
4.6.	Teléfono o celular	: 966656665
4.7.	Correo electrónico	**:** oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Transparencia, acceso a la información y lucha anticorrupción.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

El Archivo Institucional de la UNSCH está integrado por los niveles de archivos:

a) **Archivo Central**:
De acuerdo al organigrama vigente es un área que pertenece a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central.

b) **Archivos de Gestión o Secretarial**: constituido por los archivos de oficinas de las dependencias de la UNSCH.

6.2. Normatividad

Nº de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas
• Resolución del Consejo Universitario Nº 327-2021-UNSCH-CU, Reglamento de Funciones del Comité Evaluador de Documentos de la UNSCH.	13-08-2021	Miembros del CED
• Resolución Rectoral 617-2022-UNSCH-R, Directiva de procesos técnicos archivísticos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.	23-11-2022	Todas

6.3. Personal

Nº Ord	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	D.L. 276 nombrado	Directora de Administración I	Licenciada en Administración	Curso: Gestión de Archivos y Técnicas Archivísticas.
02	D.L. 276 contratada	Especialista en Archivo III	Licenciada en Educación Secundaria-Esp. Matemática y Computación – UNSCH	• Curso en Gestión de Archivos y Técnicas Archivísticas, Organizado por la UNSCH - 2022. • Constancia virtual de la capacitación en el tema Valoración de Documentos Archivísticos – 2021. • Curso Básico de Archivos-2020. Organizado por Archivo General de la Nación. • Capacitación en legislación, organización, transferencia y eliminación de documentos-2019. • 3ra Jornada Regional de Archivos Institucionales y I Encuentro de Archiveros Universitarios del Perú – 2018.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL V°B° Jefe -UNSCH-

6.4. Local

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	01	216 m2	material noble (concreto)	Portal Independencia Nº 57 local de rectorado
Gestión	Oficinas de las dependencias de la UNSCH			

6.5. Equipamiento:

	Mueble o equipo	cantidad	Material/ marca	Estado de conservación	Observaciones
01	Estantería	38	Metal	regular y buena	

02	Gaveteros	27 de 04 gavetas	Metal	Regular	
03	Mesas de trabajo y/o escritorio	04	Metal y madera	regular	
04	Fotocopiadora (Transferida de Secretaría General)	02	*Konica Minolta y Kyocera Ecosys*	Regular	
05	Escalera tipo tijera	01	*Alumninio*	Regular	
06	Computadora (Transferida de la Oficina de Abastecimiento)	01		Tiene fallas por los daños ocasionados en la protesta de los estudiantes.	
07	Sillas fijas	03		regular	
08	Extintores	02		regular	

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL V°B° Jefe -UNSCH-

6.6. Serie Documental

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	soporte	Obs.
	Ex UPA		papel	
01	Actas, grados, títulos, sílabos Admisión y correspondencia	1975		
	UNSCH			
02	Actas de notas	Reapertura de la UNSCH hasta la actualidad		
03	Expedientes Grados			
04	Expedientes Títulos			
05	Certificados de estudios			
06	Expedientes de los postulantes en Admisión			
07	Resoluciones Rectorales y de Consejo Universitario	(1959-2008) y (1999-2008) respectivamente.		
08	Correspondencias de Archivo Central	2018-2022		

6.7. <u>Actividades Archivísticas</u>

Las actividades a desarrollar serán las siguientes en orden de prioridad:

1. Inicio del proceso del llenado de la Ficha técnica de series documentales.
2. Proceso de organización y selección de documentos para el proceso de eliminación o conservación.
3. Proceso de Descripción Archivística (Inventario y rótulo)

4. Proceso de digitalización de documentos archivísticos
5. Proceso de Transferencia de documentos a Archivo Central.
6. Servicios Archivísticos (Atención a los usuarios).
7. Proceso de Implementación de Archivo Central (Adquisición de equipos, mobiliarios y materiales de protección para el Personal de Archivo Central)
8. Elaboración de informe final del trabajo realizado del año 2022.
9. Elaboración del Plan Anual de Trabajo de 2024 y su aprobación mediante resolución.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

El área de Archivo Central a la fecha tiene múltiples dificultades:

Infraestructura:
La ubicación del local no es apropiado por encontrarse en un sótano, no tiene ventilación, es un ambiente muy frígido, el espacio es reducido que no favorece una buena atención en la recepción de documentos, tal como lo dispone la Directiva 001-2019-AGN/DC, "Norma para la conservación de documentos archivísticos en las entidad pública".

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL V°B° Jefe -UNSCH-

Personal: Cuenta con un solo personal administrativo que no se abastece para cumplir con las actividades contempladas en el presente documento.

Equipos: Archivo Central no cuenta con equipos de cómputo y escáner para la digitalización de documentos. La única computadora que se cuenta tiene fallas por los daños ocasionados por los estudiantes universitarios durante la protesta.

Cabe resaltar, que **los documentos archivísticos son patrimonio cultural de la Nación y está protegido por el Estado (Art. 21º de la Constitución Política del Perú);** y las actividades de Archivo Central son supervisadas por la Dirección Regional de Archivo de Ayacucho, en caso de incumplimiento de las normas archivísticas, somos pasibles a sanciones con multas a la institución, conforme al Reglamento del Procedimiento Sancionador del Archivo General de la Nación: **Resolución Jefatural Nº 089-2021-AGN/JEF**.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Archivo Central de la UNSCH **no cuenta con presupuesto propio asignado y tiene muchas necesidades como:**

Actividades	Equipos y materiales	Presupuesto estimado en S/.
1. Inicio del proceso del llenado de la Ficha técnica de series documentales.	• Contrata de 01 especialista para el Proceso de valoración y eliminación de documentos por 3 meses.	6, 000.00

	• 01 computadora (llenado de fichas e inventario en base de datos)	24, 000.00
2. Proceso de organización y selección de documentos para el proceso de **eliminación o conservación.**	• 01 personal por 2 meses • Materiales de Bioseguridad (guardapolvos, mamelucos, gorras protectoras, lentes, guantes quirúrgicos, bota) • Materiales de escritorio (borrador, lápiz, plumones, engrapador, grapas, etc.)	3, 600.00 5, 000.00
3. Proceso de Descripción Archivística (Inventario y rótulo)	• 01 personal x 2 meses (inventario y digitalización)	3,600.00
4. Proceso de digitalización de documentos archivísticos	• Papel autoadhesivo para rótulos. • **01 computadora con memoria de mayor capacidad, exclusivo para la digitalización de los documentos de Archivos permanentes.** • 01 escáner para documentos A3	200.00 **24,000.00** 16,500.00
5. Proceso de Transferencia de documentos a Archivo Central.	• 01 personal x 10 meses (transferencia y servicios archivísticos).	18, 000.00
6. Servicios Archivísticos (Atención a los usuarios).	• 200 cajas archiveras	3,500.00
7. Proceso de Implementación de Archivo Central (Adquisición de equipos, mobiliarios y materiales de protección para el Personal de Archivo Central)		
8. Elaboración de informe final del trabajo realizado del año 2022.		
9. Elaboración del Plan Anual de Trabajo de 2024 y su aprobación mediante resolución.		

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL V°B° Jefe -UNSCH-

REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y MATERIALES

Se requiere mínimo 4 trabajadores:

- ✓ 01 especialista para seguimiento y asesoramiento en valoración documental y proceso de eliminación de documentos.
- ✓ 01 personal para la organización y selección de documentos para el proceso de eliminación o conservación de documentos (Por dependencia, año, por tipo de documentos; traslado y archivamiento respectivo).
- ✓ 01 personal para el inventario y digitalización de documentos permanentes.
- ✓ 01 personal para la transferencia de documentos y servicio archivístico.

- **Equipos:**
  - ➢ 02 computadoras para la digitalización de documentos archivísticos existentes en Archivo Central y el inventario en base de datos.
  - ➢ 01 scanner grande para documentos de formato A3.

- **Materiales de bioseguridad**:
  - ➢ 10 cajas de mascarilla
  - ➢ 10 unidades de guardapolvos
  - ➢ 10 mamelucos
  - ➢ 10 cajas guantes quirúrgico
  - ➢ 10 unidades lentes protectores
  - ➢ 10 paquetes gorras anti polvos
  - ➢ 05 rollos de toallas de papel higiénico
  - ➢ 20 metros de franelas
  - ➢ 10 litros de alcohol
  - ➢ 10 unidades jabón antibacterial
  - ➢ 01 saco de detergente para lavar los guardapolvos y mamelucos
  - ➢ 02 galones de lejía

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO V°P Jefe -UNSCH-

- **Otros materiales:**
  - ➢ 200 Cajas archiveras
  - ➢ 10 estuches de plumón grueso
  - ➢ 10 pabilos Nº 16
  - ➢ 10 pabilos Nº 20
  - ➢ 04 tijeras
  - ➢ 02 engrapador grande
  - ➢ 06 engrapador mediano
  - ➢ 01 balde de cola sintética de 4 litros
  - ➢ 05 cajitas de grapas 23/6
  - ➢ 05ajita grapa 26/6
  - ➢ 05 cajita de grapa 23/8
  - ➢ 05 cajita grapa 23/12
  - ➢ 02 cajitas de borrador para seleccionar hoja por hoja los documentos
  - ➢ 2 cajitas de lápices 2B
  - ➢ 01 paquete de papel autoadhesivo para impresión de rótulos.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, Nº)	CRONOGRAMA													OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	META ANUAL	
01	Inicio del proceso del llenado de la Ficha técnica de series documentales (FTSD).	%			X	X	X								20%	
02	Proceso de organización y selección de documentos para el proceso de eliminación o	ml						X	X						10 ml.	
03	Proceso de Descripción Archivística (Inventario y rótulo)	Nº										X	X		10	
04	Proceso de digitalización de documentos archivísticos	Nº										X	X		10	
05	Proceso de Transferencia de documentos a Archivo Central.	ml									X				10 ml	
06	Servicios Archivísticos (Atención a los usuarios).	Nº de atenciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	
07	Proceso de Implementación de Archivo Central (Adquisición de equipos, mobiliarios y materiales de protección para el Personal de Archivo Central)	%								X					1	
08	Elaboración de informe final del trabajo realizado del año 2022.	Nº	X												1	
09	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de 2024 y su aprobación mediante resolución.	Nº												X	1	

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL V°B° Jefe -UNSCH-

Ayacucho, 13 de diciembre de 2022