UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 831 -2023-UNSCH-R

Ayacucho, 13 DIC 2023

VISTOS:

El Proveído N° 3712-2023-R del Rectorado, el Memorando N° 1391-2023-UNSCH-SG de la Secretaría General y el Memorando N° 118-2023-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 2024; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del 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 N° 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 N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 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 N° 118-2023-UNSCH-UADAC, de fecha 12 de diciembre de 2023, 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 2024;

Que, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2024, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 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 1°.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2024, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 831 -2023-UNSCH-R

Artículo 2°.- 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 Abastecimiento
Unidad de Tesorería
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/wvgs

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO 2024

I. ALCANCE

Las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico son de obligatorio cumplimiento para Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. BASE LEGAL

Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, aprobar la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Resolución Jefatural Nº 089-2021-AGN/JEF, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.

III. 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 de archivo que se custodia en los Archivos de gestión y Archivo Central, conforme a la normatividad archivística vigente.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Organizar los documentos de archivo, para brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos, en forma rápida y oportuna.
2. Monitorear el proceso de organización de los documentos archivísticos en las dependencias de la UNSCH, para homogenizar la gestión archivística a nivel institucional, conforme al Programa de Control de Documentos Archivísticos.

V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

5.1. Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
5.2. Rector : Dr. Antonio Jerí Chávez
5.3. Secretario General : Abog. Yuri Walter Vega Jaime
5.4. Jefe de Archivo Central : Lic. Yeny Marlene Oré Rodríguez
5.5. Dirección : Portal Independencia Nº 57, local de rectorado
5.6. Correo electrónico : oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe

VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Transparencia, acceso a la información y lucha anticorrupción.

VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

7.1. Organización

El Archivo 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**: constituido por los archivos de las dependencias de la UNSCH.

7.2. Normatividad

Nº de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas
• Resolución Rectoral Nº 464-2023-UNSCH-R, Conformación del Comité Evaluador de Documentos de la UNSCH.	30-06-2023	Miembros del CED
• 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

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

7.3. Personal

Nº Ord	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	D.L. 276 nombrado	Directora de Administración I	Licenciada en Administración	• Curso de capacitación archivística organizado por la Dirección de Archivo Regional Ayacucho 2023. • Curso: Gestión de Archivos y Técnicas Archivísticas 2022.
02	D.L. 276 contratada	Especialista en Archivo III	Licenciada en Educación Secundaria-Esp. Matemática y	• Curso de capacitación archivística organizado por la Dirección de Archivo Regional Ayacucho 2023. • Curso Intermedio de Archivos-2022. Organizado por CAFAE Archivo General de la Nación.

			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 CAFAE 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.

7.4. Local

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	01	216 m2	material noble (concreto)	Portal Independencia N° 57 local de rectorado
Gestión	Oficinas de las dependencias de la UNSCH			

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

7.5. 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 bizhub 363 y Kyocera Ecosys* M3655idn	Regular	
05	Escalera tipo tijera	01	*Aluminio*	Regular	

06	Computadora	01		Regular	
07	Computadoras nuevas	02		bueno	
08	01 escáner nuevo	01		bueno	
09	Sillas fijas	03		regular	
10	Extintores	02		regular	

7.6. 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	2018-2023		

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

7.7. Actividades Archivísticas

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

1. Proceso de organización de los expedientes del ciclo de actualización profesional.
2. Proceso de transferencia de documentos a Archivo Central.
3. Proceso de descripción de documentos (Inventario y rótulo).
4. Proceso de digitalización de documentos archivísticos.
5. Servicios archivísticos (Atención a los usuarios).
6. Implementación de local de Archivo Central con bienes y muebles.
7. Proceso selección de documentos para la eliminación o conservación.
8. Monitoreo, asesoramiento en el proceso de organización, inventario, transferencia de documentos en los Archivos de Gestión.

9. Elaboración de informe final del trabajo realizado del año 2023.
10. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2025 y su aprobación mediante resolución.

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

El área de Archivo Central es el 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 las dependencias de la UNSCH e intervenir en la transferencia y eliminación y a la fecha tiene múltiples necesidades:

Infraestructura:
Conforme a la Directiva 001-2019-AGN/DC, "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública". El local de Archivo Central se debe ubicar en el 1° o 2° piso y debe tener 3 áreas separadas: área de servicios, área de procesos técnicos archivísticos, repositorio; este último debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos de archivo, teniendo como referencia su crecimiento anual durante 30 años. Sin embargo, Archivo Central de la UNSCH no cuenta con espacio suficiente para recibir documentos de transferencia, la ubicación del local no es apropiada por encontrarse en un sótano, no tiene ventilación.

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

Presupuesto:
Archivo Central no cuenta con presupuesto propio para los gastos contemplados en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, toda vez que depende presupuestalmente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central.

Personal: El Archivo Central cuenta con un solo personal de planta; sin embargo, se requiere mínimo 02 trabajadores para el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Selección de documentos con fines de eliminación o conservación y monitoreo, asesoramiento a las dependencias de la UNSCH en el proceso de organización, inventario, transferencia, conforme al Programa Control de Documentos Archivísticos.
- Organización de expedientes del Ciclo de Actualización Profesional y transferencia de documentos.

Cabe resaltar, que **los documentos archivísticos son patrimonio cultural de la Nación y está protegido por el Estado (Art. 21° 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**.

IX. PRESUPUESTO ASIGNADO: Archivo Central requiere un presupuesto referencial de S/. 13,830.00 soles, para el cumplimiento de las siguientes actividades programadas para el año 2024.

Nº	Actividades	Equipos y materiales	Presupuesto estimado S/.
01	Proceso de organización de los expedientes del ciclo de actualización profesional.	01 personal técnico por 3 meses	5, 400.00
02	Proceso de transferencia de documentos a Archivo Central.		
03	Proceso de descripción de documentos (Inventario y rótulo)		
04	Proceso de digitalización de documentos archivísticos.		
05	Servicios archivísticos (Atención a los usuarios).		
06	Implementación de local de Archivo Central con bienes y muebles.	Sillas giratorias ergonómica	930.00
07	Proceso de selección de documentos para la eliminación o conservación.	01 personal profesional por 3 meses	7,500.00
08	Monitoreo, asesoramiento en el proceso de organización, inventario, transferencia de documentos en los Archivos de Gestión.		
09	Elaboración de informe final del trabajo realizado del año 2023.		
10	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2025 y su aprobación mediante resolución.		
			13,830.00

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

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, Nº)	CRONOGRAMA												META ANUAL	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
01	Proceso de organización de los expedientes del ciclo de actualización profesional.	Metros lineales				X	X	X							5ml	
02	Proceso de transferencia de documentos a Archivo Central.	Metros lineales				X	X	X							5 ml	
03	Proceso de descripción de documentos (Inventario y rótulo).	Nº de escuelas									X	X			4	
04	Proceso de digitalización de documentos archivísticos.	Nº de escuelas									X	X			4	
05	Servicios archivísticos (Atención a los usuarios).	Nº de atenciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	300	
06	Implementación de local de Archivo Central con bienes y muebles.	Memorando y documentos adjuntos				X									1	
07	Proceso selección de documentos para la eliminación o conservación.	Metros lineales						X	X	X					8 ml.	
08	Monitoreo, asesoramiento en el proceso de organización, inventario, transferencia de documentos en los Archivos de Gestión.	Nº de dependencias							X	X					5	
09	Elaboración de informe final del trabajo realizado del año 2023.	Nº	X												1	
10	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2025 y su aprobación mediante resolución.	Nº											X	1		

Ayacucho, 11 de diciembre de 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

Lic. Adm. Yeny M. Oré Rodrigue
Jefe