UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 843 -2025-UNSCH-R

Ayacucho, 10 DIC 2025

VISTOS:

El Proveído N° 3685-2025-R del Rectorado, el Memorando N° 1420-2025-UNSCH-SG de la Secretaría General, el Memorando Nº 4199-2025-UNSCH-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 2574-2025-UNSCH-OPP-UP de la Unidad de Presupuesto y el Memorando N° 156-2025-UNSCH-SG-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 2026; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º 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 "Normas 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° 156-2025-UNSCH-SG-UADAC, de fecha 25 de noviembre de 2025, 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 2026;

Que, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2026, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, 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;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 843 -2025-UNSCH-R

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga para el año 2026, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

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. EMILIO GERMÁN RAMÍREZ ROCA
Rector

Abog. FELIX EMILIO SALAZAR MARIÑO
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 Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

FESM/wvgs

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA PARA EL AÑO 2026

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

1.1. Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
1.2. Rector : Dr. Emilio Ramírez Roca
1.3. Secretario General : Abog. Félix Emilio Salazar Mariño
1.4. Directora De La Unidad De Tramite Documentario y Archivo Central : Dra. Celmira Cornejo Zaga
1.5. Resp. de Archivo Central : Lic. Yeny Lapa Miguel
1.6. Dirección : Portal Independencia Nº 57, local de exrectorado
1.7. Correo electrónico : oficina.tramdocumentario@unsch.edu.pe

II. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, fue fundada el 3 de julio de 1677 por el obispo don Cristóbal de Castilla y Zamora. Su creación respondió a una obra personal del obispo, quien, a pesar de que la institución tenía un carácter virreinal y eclesiástico, poseía un sentido humanista, con la finalidad de cultivar el sentido intelectual y espiritual. Además, surgió como una universidad autónoma económicamente. A lo largo de los siglos, la UNSCH ha sido un referente académico y cultural para la región sur del Perú. Sin embargo, uno de los problemas archivísticos más urgentes a enfrentar es la falta de organización y conservación de los documentos institucionales de la universidad en ambientes adecuados.

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

Hoy, la UNSCH sigue siendo una de las universidades más importantes del centro-sur del Perú, con un compromiso firme en la formación de profesionales altamente capacitados en diversas disciplinas, en la investigación científica y en la preservación de la identidad cultural de Ayacucho. Su impacto continúa siendo clave para el desarrollo educativo, social y económico de la región. Sin embargo, para asegurar la correcta conservación de su valioso patrimonio documental, la universidad debe priorizar la **gestión archivística**.

Esto incluye la implementación de un Archivo Central, priorizando el proceso de eliminación de documentos, transferencia desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, para tal fin es necesario contar con personal debidamente capacitado y especializado en el área.

De esta manera, se garantizará que el legado histórico y académico de la UNSCH sea preservado de forma adecuada, y que continúe siendo accesible para las futuras generaciones de estudiantes e investigadores.

III. 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.

IV. JUSTIFICACIÓN

Desde el reinicio de las actividades de la histórica Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga en 1959, las diversas Unidades Orgánicas, Académicas y Administrativas de la institución han generado y acumulado una considerable cantidad de documentos hasta la fecha. Sin embargo, gran parte de estos no fueron transferidos al Archivo Central debido a la falta de espacio en sus instalaciones, lo que ha impedido cumplir con las Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación. Esta situación ha dificultado el adecuado resguardo y gestión de la documentación, afectando la organización archivística de la universidad.

El estado de conservación de los documentos en la mayoría de las dependencias se debe a un ambiente inadecuado (por agentes contaminantes como: polvo, roedores, insectos, caracoles, alacranes entre otros). No disponen del espacio suficiente para su almacenamiento, lo que ha llevado a la acumulación desordenada de documentos desde la reapertura de la universidad. Esta falta de organización dificulta tanto la preservación de los mismos como el acceso oportuno y eficiente a la información. Además, la falta de condiciones adecuadas para su conservación pone en riesgo la integridad física de los documentos, afectando la gestión administrativa y aumentando el riesgo de pérdida o deterioro de información permanente e importante.

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

Actualmente, el Archivo Central cuenta con un local nuevo, ubicado en el Portal Independencia N° 57, Plaza Mayor de Huamanga, un ambiente que reúne las condiciones necesarias para la adecuada conservación de los documentos.

En el año 2026 se continuará con el proceso de eliminación y transferencia de los documentos hacia el Archivo Central de la UNSCH, conforme al cronograma programado en el presente plan. El cumplimiento del plan es de carácter obligatorio puesto que la universidad puede ser susceptible a sanciones por parte de los órganos de control como la Contraloría y la Dirección del Archivo Regional de Ayacucho.

El Archivo Central cuenta con un solo personal de planta; sin embargo, para cumplir con las actividades programadas, se requiere del personal necesario como:

- 01 especialista en archivos
- 06 personal12222 (03 para eliminación y 03 para conservación)

Para las siguientes actividades:

- Recepción de documentos transferidos debidamente inventariado.
- Organización de los documentos transferidos en sus respectivos espacios (estanterías) de acuerdo a la estructura orgánica de la UNSCH.
- Proceso de eliminación de documentos (cumpliendo los diferentes pasos)
- Asesoramiento y supervisión a los archivos de gestión (dependencias) en materia archivística.
- Servicios archivísticos.
- Proceso de digitalización de los documentos permanentes.

Una de las actividades principales del Archivo Central es la implementación del **Archivo Histórico**, que es un repositorio donde reflejará la historia y la evolución del funcionamiento de nuestra universidad, será un lugar de encuentro y reflexión para la comunidad universitaria, investigadores y público en general.

Cabe señalar que algunos documentos históricos de la universidad posiblemente se encuentran en otras instituciones o en posesión de personas particulares. Por ello, será necesario realizar su recuperación y resguardo no necesariamente en su formato original, pero sí en copias legalizadas, con el fin de integrarlos al Archivo Histórico Institucional, dado que constituyen un elemento fundamental para las investigaciones.



En cumplimiento del Decreto de Urgencia Nº 006-2020, que establece la creación del Sistema Nacional de Transformación Digital, se realizará la digitalización de los documentos permanentes. Este proceso es esencial y primordial para la modernización y optimización de los servicios administrativos, y para ello es indispensable contar con un **escáner planetario** de alta calidad, que permita garantizar la integridad y accesibilidad a los documentos digitalizados, facilitando así su consulta y preservación a largo plazo. La implementación de esta herramienta tecnológica constituye un paso fundamental hacia la transformación digital integral, en alineación con las políticas de innovación tecnológica del país.

V. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del presente plan es establecer las acciones, **procesos y procedimientos archivísticos**, de acuerdo a las normas vigentes.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Organizar e implementar los archivos que contengan documentos académicos, administrativos e históricos, con el fin de ofrecer un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.

2. Monitorear el proceso de organización de los documentos archivísticos en las dependencias de la UNSCH, con el objetivo de estandarizar la gestión archivística a nivel institucional, en conformidad con el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

VII. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Articulo 21°: establece que los documentos bibliográficos y de archivo, junto con otros bienes culturales como yacimientos, monumentos y objetos artísticos, son considerados patrimonio cultural de la Nación y por lo tanto son protegidos por el Estado.

- Decreto Ley N° 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED.

- Ley N°8706, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- DECRETO ley N° 1412, Que aprueba la Ley de Gobierno Digital para el uso de tecnologías digitales en la Administración Pública.

- Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento para el uso de Tecnologías Digitales en el Administración Pública.

- Resolución Jefatural Nº 024-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 004-2019-AGN/DDPA "Guía técnica archivística para la universidad pública".

- DECRETO DE URGENCIA Nº 006-2020 Decreto de urgencia que crea el sistema nacional de transformación digital.

- 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.

- Resolución Rectoral N° 877-2023-UNSCH-R, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la UNSCH.

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

VIII. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Transparencia, acceso a la información y lucha anticorrupción.

IX. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

9.1. 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.

9.2. 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
• Resolución Rectoral Nº 877-2023-UNSCH-R. Programa de Control de Documentos Archivísticos.	29-12-2023	Todas

9.3. Personal

Nº Ord	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	D.L. 276 nombrado	Directora de Administración I	Abogada Profesora	• Conocimiento del tema archivístico en la Municipalidad Provincial de Huamanga, al haber sido Secretaria General de dicha institución
02	D.L. 276 nombrado	Especialista en Archivo III	Licenciada en Educación Secundaria-Esp. Matemática y Computaci	• 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.

			ón – 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.

9.4. Local

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	01	216.00 m2	material noble (concreto)	Portal Independencia N° 57 local de rectorado
Central 01	01	176.00 m2	Material noble y rústico	Portal Independencia N° 57 local de rectorado
Central 02	01	69.36 m2	Material noble	Portal Independencia N° 57 local de rectorado
Central 03	01	59.16 m2	Material rústico	Portal Independencia N° 57 local de rectorado
Central 04	01	46.00 m2	Material noble	Portal Independencia N° 57 local de rectorado
Central 05	01	25.80 m2	Material noble y rústico	Portal Independencia N° 57 local de rectorado
Gestión	Oficinas de las dependencias de la UNSCH			

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

9.5. Equipamiento:

N°	Mueble o equipo	Cantidad	Material/ marca	Estado de conservación	Observaciones
01	Estantería de doble fila con 6 niveles.	30	Metal	regular y buena	Para documentos de carácter administrativo y académico
02	Estantes de doble fila con 6 niveles.	09	Melamina	nuevos	Para grados y títulos
03	Estantes de doble fila con 6 niveles.	11	Melamina	nuevos	Para resoluciones
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	03	*Aluminio*	02 Buenos y 1 regular	
06	Computadoras	03		bueno	
07	01 escáner nuevo	01		bueno	
08	01 impresora a colores	01		bueno	
08	Sillas fijas	03		regular	
09	Extintores	02		regular	
10	Sillas giratorias	01		bueno	
11	aspiradora	02		bueno	
12	Detector de humo	02		bueno	

9.6. Serie Documental

N°	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	2018-2024		

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

9.7. Actividades Archivísticas

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

1. Elaboración de informe final del trabajo realizado del año 2025.
2. Notificación a las dependencias del cronograma de transferencia
3. Proceso de transferencia de documentos a Archivo Central.
4. Proceso de organización de los expedientes.
5. Proceso de descripción de documentos (Inventario y rótulo).

6. Proceso de digitalización de documentos archivísticos.
7. Servicios archivísticos (Atención a los usuarios).
8. Implementación de local de Archivo Central con bienes y muebles.
9. Continuación del proceso de eliminación (Selección de documentos para la eliminación o conservación).
10. Monitoreo, asesoramiento en el proceso de organización, inventario, transferencia de documentos en los Archivos de Gestión.
11. Organización e implementación del Archivo Histórico.
12. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2027 y su aprobación mediante resolución.

X. 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, a la fecha tiene múltiples necesidades:

Personal: El Archivo Central cuenta con un solo personal de planta; sin embargo, se requiere mínimo 07 trabajadores para el cumplimiento de las siguientes actividades:

- Recepción de documentos con el formato de la transferencia, verificando el inventario y la foliación respectiva.
- Organización de los documentos de archivo.
- Inventario de los documentos de archivo.
- Digitalización de los archivos permanentes.
- Proceso de selección minuciosa de documentos para el proceso de eliminación.
- Asesoramiento y supervisión a los archivos de gestión (dependencias).
- Servicios archivísticos.
- Rescate interno y externo de documentos históricos para la transferencia, organización, clasificación y conservación de los documentos institucionales (implementación del Archivo Histórico).

Infraestructura:
Actualmente, la universidad dispone de cuatro espacios destinados a la organización de documentos en diferentes categorías: académicos, administrativos, y aquellos relacionados con grados y títulos. Además, se tiene previsto la creación de un Archivo Histórico Institucional (2027), que albergará aquellos documentos de carácter histórico que evidencian las contribuciones de la universidad a la comunidad, realizadas por estudiantes, docentes y personal administrativo, respaldadas por pruebas documentales y fotográficas.

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.

XI. **PRESUPUESTO ASIGNADO:** Archivo Central requiere un presupuesto referencial de S/ 353.566,00 soles, para el cumplimiento de las siguientes actividades programadas para el año 2026.

N°	Descripción	cantidad	unidad medida	Precio unitario	presupuesto total S/ 250,000.00
1	SERVICIOS DE PERSONAL				S/ 115.000.00
	01 especialista en Archivística	10	meses	S/ 3.500,00	S/ 35.000.00
	01 técnico o bachiller	10	meses	S/ 2000,00	S/ 20.000.00
	01 técnico o bachiller	10	meses	S/ 2000.00	S/ 20.000.00
	01 técnico o bachiller	10	meses	S/ 2000.00	S/ 20.000.00
	01 técnico o bachiller	10	meses	S/ 2000.00	S/ 20.000.00
2	ALIMENTOS PARA MITIGAR EL POLVO EN LOS PULMONES				S/ 1.500.00
	Leche tarro pequeño	600	unidades	S/ 2,50	S/ 1.500.00
3	MATERIALES DE ESCRITORIO				S/ 950.00
	Papel Bond A4	05	millares	S/ 24,00	S/ 120.00
	Papel de Colores Pastel 75GR - Paquete X500 hojas	05	paquetes	S/ 42.00	S/ 210.00
	Papel Arco Iris A4 75 GR Colores Surtidos X 500 Hojas	05	paquetes	S/ 28.00	S/ 140.00
	Cola sintética Extra 4Kg	01	Balde	S/ 43.00	S/ 43.00
	lapiceros	10	unidades	S/ 1,00	S/ 10.00
	Lapicero tinta liquida azul	10	unidades	S/ 5,00	S/ 50.00
	lápices 2 B	5	paquetes	S/ 12,00	S/ 60.00
	Kit de plumón para cartón	50	unidades de 4 colores	S/ 4,00	S/ 200.00
	Tijera metálica	2	unidades	S/ 25,00	S/ 50.00
	Sacagrapas	3	unidades	S/ 4,00	S/ 12.00
	Cinta embalaje	5	unidades	S/ 5,00	S/ 25.00
	Cinta masking	4	unidades	S/ 4,00	S/ 16.00
	Corta papel metálico	2	unidades	S/ 7,00	S/ 14.00
4	INSUMOS DE BIOSEGURIDAD				S/ 1.000.00
	Alcohol liquido	15	litros	S/ 10,00	S/ 150.00
	Guantes de poliuretano	10	pares	S/ 5,00	S/ 50.00
	Guantes quirúrgicos	10	cajas	S/ 40,00	S/ 400.00
	Gorras protectores	16	paquetes	S/ 5,00	S/ 80.00
	Mascarillas descartables	30	paquetes	S/ 10,00	S/ 300.00

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

	Jabón carbólico	10	unidades	S/ 2,00	S/ 20,00
5	MATERIALES DE LIMPIEZA				S/ 277,00
	Detergente	20	kilos	S/ 4,00	S/ 80,00
	recogedor	2	unidades	S/ 7,00	S/ 7,00
	Papel toalla	3	paquetes	S/ 30,00	S/ 90,00
	Toallas de mano	10	unidades	S/ 10.00	S/ 100.00
6	EQUIPOS INFORMATICOS				S/ 124.450,00
	Computadora portátil	1	unidad	S/ 4.000,00	S/ 4.450,00
	Escáner planetario	1	unidad	S/120.000,00	S/ 120.000,00
7	OTROS				S/ 6.823,00
	Cajas archiveras	67	unidades	S/ 75,00	S/ 5.025,00
	Detector de humedad	1	unidades	S/ 1000,00	S/ 1.000,00
	Carretillas Manuales de carga pesada de 4 ruedas	1	unidad	S/ 458,00	S/ 458.00
	Tinta para impresora de color	2	unidades	S/ 170.00	S/ 340.00
	TOTAL				**S/ 250,000.00**

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

XII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	CRONOGRAMA 2026													OBSERVACION
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	META ANUAL	
01	Elaboración de informe final del trabajo realizado del año 2025.		X												1	
02	Notificación a las dependencias del cronograma de transferencia		X												1	
03	Proceso de transferencia de documentos a Archivo Central.	N° de oficinas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	

04	Proceso de organización de los expedientes.	Metros lineales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 ml	
05	Proceso de descripción de documentos (Inventario y rótulo).	N° de escuelas				X	X	X	X						5	
06	Proceso de digitalización de documentos archivísticos.	N° de escuelas				X	X	X	X						5	
07	Servicios archivísticos (Atención a los usuarios).	N° de atenciones			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	200	
08	Implementación de local de Archivo Central y Archivo Histórico con bienes, muebles y materiales.	Memorando y documentos adjuntos			X										2	
09	Proceso de eliminación (Selección de documentos para la eliminación o conservación).	Metros lineales				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 ml.	
10	Monitoreo, asesoramiento en el proceso de organización, inventario, transferencia de documentos en los Archivos de Gestión.	N° de dependencias				X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	
11	Organización e implementación del Archivo Histórico	Porcentaje de avance									X				5 %	
12	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2027 y su aprobación mediante resolución.	N° de plan												X	1	

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

XIII. CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2026

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2026													
Nº	UNIDADES ORGÁNICAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
01	Unidad de Abastecimiento (continuación del 2025)				x								
03	Oficina de Asesoría Jurídica					X	X						
04	Rectorado						X						
05	Secretaria General							X					
06	Oficina de Planeamiento y Presupuesto								X				
07	Unidad Ejecutora de Inversiones									X			
08	Órgano de Control Institucional										X		
09	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales											X	
10	Facultad de Ciencias Sociales												X

Ayacucho, 25 de noviembre de 2025

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

Dra. Celmira Cornejo Zaga
JEFE