



Rectorado

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 076-2023-UNAJMA/R

Andahuaylas, 13 de diciembre de 2023

VISTOS: La Carta N° 021-2023-UNAJMA-UAC, de fecha 05 de diciembre de 2023; la Carta N° 0246-2023-UNAJMA-SG, de fecha 05 de diciembre de 2023; el Informe N° 0339-2023-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 11 de diciembre de 2023; el Proveído N° 1558-2023-R, de fecha 13 de diciembre de 2023; por el que, el rector dispone la emisión de la presente con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, y;

CONSIDERANDO:

Que, por **Ley N° 28372** del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220**, en su artículo 8, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 60 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Rector, establece que *"El Rector es el personero y representante legal de la universidad. Tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la presente Ley y del Estatuto"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene como finalidad *"Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la Planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de los recursos humanos, equipo mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública"*;

Que, el numeral 5.1. de la citada Directiva establece que *"El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento y la que haga sus veces"*, asimismo, el numeral 5.3 establece que *"El Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan de Trabajo Archivístico mediante resolución"*;

Que, el subnumeral 7.2.2. de la citada Directiva establece que *"Para el inicio de su ejecución se debe contar con disponibilidad de recursos y presupuesto asignado, caso contrario la actividad es reprogramada"*;

Que, mediante Carta N° 021-2023-UNAJMA-UAC, de fecha 05 de diciembre de 2023, la Ing. Anai Luz Lira Flores, responsable de la Unidad de Archivo Central, remite al secretario general de la Unajma, Abog. Rodney Veliz Montesinos, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unajma, según lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las entidades públicas", para su aprobación mediante acto resolutorio por el Titular de la Unajma;

Que, mediante Carta N° 0246-2023-UNAJMA-SG, de fecha 05 de diciembre de 2023, el Abog. Rodney Veliz Montesinos, secretario general de la Unajma, remite al director general de Administración, Lic. Ruben Franklin Ponceca Barboza, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unajma, solicitando la disponibilidad



Rectorado

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 076-2023-UNAJMA/R

Andahuaylas, 13 de diciembre de 2023

presupuestal para la ejecución de dicho plan, conforme se establece en el numeral 7.2.2 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, mediante Informe N° 0339-2023-OPP-UNAJMA/AND, de fecha 11 de diciembre de 2023, el Lic. Adm. Eduardo Guía Alcarraz, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa al director general de Administración, Lic. Ruben Franklin Ponceca Barboza, la viabilidad para aprobación del Plan anual archivístico 2024 de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Informe N° 0219-2023-UNAJMA-DIGA, de fecha 12 de diciembre de 2023, el Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, director general de Administración, solicita al rector de la Unajma, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la aprobación con acto resolutivo del Plan Anual Archivístico 2024 de la Unajma, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, con Proveído N° 1558-2023-R, de fecha 13 de diciembre de 2023, el Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, rector de la Unajma, dispone al secretario general proyectar la presente resolución con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Unajma, al rector y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan anual archivístico 2024 de la Universidad Nacional José María Arguedas, elaborado por la Unidad de Archivo Central; que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR al Archivo Regional de Apurímac copia del Plan aprobado en el artículo precedente, así como la presente resolución, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.1.4. de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS


Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL



RECTORADO
Secretaría General
Unidad de Archivo Central

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024

Unidad de Archivo Central

Aprobado con Resolución Rectoral N° 076-2023-UNAJMA/R

Versión 1.0

**DICIEMBRE - 2023
ANDAHUAYLAS**





PRESENTACIÓN

El presente plan anual de trabajo Archivístico 2024, es responsable de Administrar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el Archivo Central conformada por los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional José María Arguedas.

El Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que establece la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos la formulación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año 2024, a partir de la identificación de problemas, de la creación y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.





ÍNDICE

I. ALCANCE.....	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. OBJETIVOS GENERALES.....	5
VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
7.1. Organización	7
7.2. Normatividad	9
7.3. Personal	9
7.4. Local y Equipos	10
7.5. Fondo Documental	11
7.6. Actividades Archivísticas	13
IX. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	14
X. PRESUPUESTO.....	15
XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	15
XII. PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL AÑO 2024.....	18





I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, es de aplicación y estricto cumplimiento para todo el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional José María Arguedas. El presente constituye un instrumento de gestión con el propósito de normar los procedimientos de la gestión archivística. En ese sentido la Unidad de Archivo Central tendrá como instrumento de soporte al presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, el cual guiará el proceso y cumplimiento de las actividades programadas para el logro de objetivos y metas, los funcionarios y servidores deben involucrarse en estas labores a realizarse.

II. BASE LEGAL

Normatividad Archivística el presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

- El Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido las siguientes normas:
- Constitución Política del Perú 1993, Artículo 21.
- Ley N° 25323, creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto legislativo No. 681, Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 827 Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 002-2020-AGN/DDPA denominada "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos".





- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva No 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N.° 025-2019-AGN/J del 24 de enero del 2019, que aprueba la Directiva N.° 005-2019-AGN/J "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 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".
- 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".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 002-2020-AGN/DDPA, "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos.
- 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".
- Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JET, que aprueba la Directiva 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

III. OBJETIVOS GENERALES

Establecer y desarrollar actividades archivísticas de creación, mejora y fortalecimiento al Sistema Institucional de Archivos de la Unajma en cumplimiento a lo dispuesto por las normativas del Archivo General de la Nación, política de modernización del estado peruano.





Fortalecer las capacidades del Órgano de Administración de Archivos, Archivo Central, Comité Evaluador de Documentos y los Archivos de Gestión a través de capacitaciones y asistencia técnica contribuyendo de esta manera con la modernización, creación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Unajma.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la conservación y custodia de los documentos mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de archivamiento del Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Programar el desarrollo de actividades archivísticas principalmente aquellas que contribuyan con el normal funcionamiento del Órgano Administrador de archivos (OAA).
- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos como: organización, descripción, selección y conservación de documentos en el archivo central.
- Establecer pautas y recomendaciones para la correcta organización de los acervos documentarios de la Unajma de acuerdo al Sistema Nacional de Archivos.
- Organización de los documentos de los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional José María Arguedas, de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio.
- Transferir los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Unajma, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.
- Actualizar el inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Elaborar la propuesta del cronograma anual de transferencia.
- Elaborar el cronograma de supervisión a los archivos de gestión.
- Asesorar y capacitar en materia archivística a los encargados de los archivos de la Unajma.
- Atender de manera eficiente las solicitudes de servicio archivístico que requieren las unidades orgánicas de la Universidad Nacional José María Arguedas.
- Difundir normas y directivas orientadas a la aplicación de procedimientos archivísticos por medio de capacitaciones.



VII. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Universidad Nacional "José María Arguedas", es una persona jurídica de derecho público, creado por Ley N° 28372, con sede en la provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurímac, goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa.

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional "José María Arguedas" es el Distrito de Andahuaylas, Provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurímac, según sus influencias académicas y de investigación.



Pertenece al Sector Gubernamental	Ministerio de Educación
Nombre de la entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.
Máxima Autoridad	Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
Secretario General	Dr. Rodney Veliz Montesinos
Responsable de Archivo Central	Ing. Anai Luz Amparo Lira Flores
Dirección de la Entidad:	Av. José María Arguedas S/N – San Jerónimo- Ccoyahuacho- Auditorio Central
Teléfono:	083-421992 ó 422176
Correo electrónico	sg@unajma.edu.pe

VII. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Universidad Nacional José María Arguedas se encuentra comprometida con la gestión documental de manera eficiente, eficaz y transparente alineada a sus objetivos estratégicos, por ello en el marco de la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J y la Directiva N°001-2019/AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" se desarrolla el presente Plan.

VIII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Organización

La Unidad de Archivo Central cuenta con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos y con el Instructivo de Conservación Documental, falta implementar la normativa Archivística, no se ha elaborado e implementado las directivas de obligatorio cumplimiento que fueron establecidas por el Archivo General de la Nación ente Rector del Sistema Nacional de Archivos, no se tiene implementado el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La unidad de archivo central no cuenta con un local propio, utilizando actualmente el ambiente del 2do piso del auditorio central sede ccoyahuacho, específicamente en la segunda sala de exposiciones de aproximado 160 m2. el cual es insuficiente para la custodia de los documentos, toda vez que venimos custodiando documentación del 2006 al 2022, por ello se requiere de manera urgente la designación de un segundo ambiente con las condiciones adecuadas.

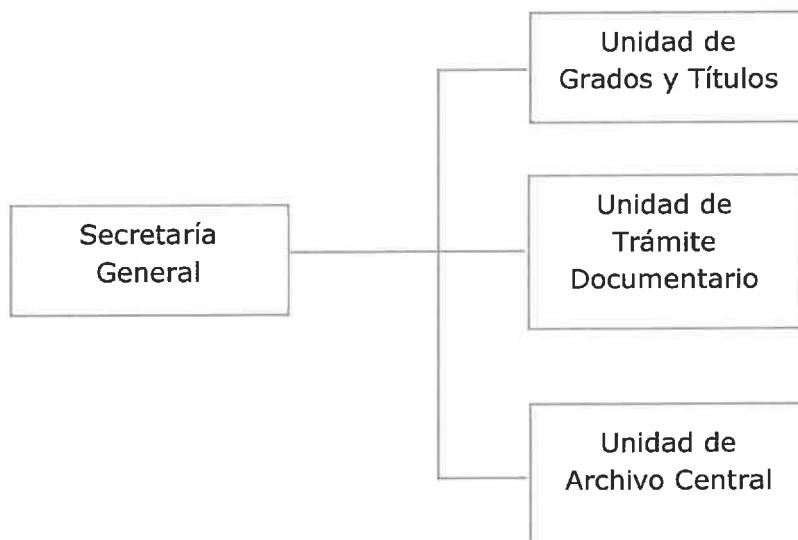




Actualmente se continúa organizando, ordenando y clasificando la documentación para su mejor ubicabilidad de los documentos y así brindar una atención eficiente a las dependencias; asimismo, se cuenta con:

Resolución N°	Nombre	Fecha De Emisión	Áreas Involucradas
N°057-2023-UNAJMA/R	CONFORMACIÓN DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)	10/11/2023	Todas
N°0142-2023-UNAJMA/CU	INSTRUCTIVO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN SOPORTE PAPEL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS	19/10/2023	Todas

La Unidad de Archivo Central depende directamente de Secretaría General:



Que mediante Resolución N°328-2013-CO-UNAJMA se aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones de la Universidad Nacional José María Arguedas en el cual se asignan funciones específicas a la Unidad de Archivo Central:

- Ejecutar el trabajo del sistema administrativo documentario en los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo, conservación e inventario de la documentación y expedientes que ingresa y/o egresa de la Jefatura.
- Registrar, archivar y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes recepcionados en la Unidad de Archivo Central, emitidas por la Secretaría General y la Comisión Organizadora de la Universidad.



- Registrar y mantener en buen estado de conservación los Libros de Registros de Cargos y demás libros que se encuentran bajo sus responsabilidades debidamente forradas y numeradas correlativamente.
- Proyectar y redactar los informes sobre la documentación en archivo y documentación que le encomiende su jefe, de acuerdo a instrucciones generales.
- Otros

Asimismo, se tiene el ROF aprobado con resolución N°287-2023-CO-UNAJMA de fecha 21 de junio del 2023, donde indica las funciones de la Unidad de Archivo Central en el artículo 67° (Funciones de la Unidad de Archivo Central).

- Formular y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión de los documentos y archivos de los organizadores y unidades de la Unajma.
- Organizar y conducir ejecutar, coordinar, y evaluar el proceso de digitalización de la documentación que administra.
- Cautelar los documentos de gestión y emblemático de la Unajma, potencialmente integrantes del patrimonio documental de la Unajma.
- Clasificar los documentos permanentes de la Unajma para su custodia permanente según las normas del archivo general de la nación.



7.2. Normatividad

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

Actualmente la Unidad de Archivo Central no cuenta con normativas aprobadas para la Universidad Nacional José María Arguedas.

7.3. Personal

Con Resolución N°328-2013-CO-UNAJMA se aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones de la Universidad Nacional José María Arguedas en la que se encuentra el Organigrama donde señala que la Unidad de Archivos Central depende directamente de Secretaría General de la Universidad Nacional José María Arguedas, contando así la Unidad de Archivo Central con el siguiente personal:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contrato CAS	Responsable del Archivo	Ing. De Sistemas	Curso Básico en Gestión Documental y organización de



				archivos en la administración pública y privada
02	Nombrado DL 276	Asistente Administrativo (R)	Lic. En Administración de Empresas	No Cuenta
03	Contratado CAS	Técnico Administrativo	Lic. En Administración de Empresas	Curso básico gestión Archivística en las entidades públicas, curso básico en gestión de archivos
04	Orden de servicio	Auxiliar administrativo	Profesional/Técnico	No Cuenta
05	Orden de servicio	Auxiliar administrativo	Profesional/Técnico	No Cuenta

Se tuvo una capacitación general en gestión de archivo e identificación de series documentales por parte de la Oficina de Recursos Humanos a todas las unidades orgánicas.

7.4. Local y Equipos

En la Actualidad la Unidad de Archivo Central está ubicada en la Infraestructura del Auditorio Central Sede Ccoyahuacho ubicados en la segunda sala de exposiciones de aproximado 160 m2.

Muebles y Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estante archivador	04	Melamina	Regular
Estantería Fija	60 mtrs	Metálico/de 5 filas de 2.40 metros de altura.	Bueno
Estanteria fija	24 unid	Metálico/de 5 filas de 2.40 metros de altura.	Bueno
Mesa de trabajo	01	Madera	Mala
Sillas de madera	03	Madera	Regular
Sillas fijas de metal	04	Metal	Regular
Modulo para computadora	02	Melamina	Regular





Módulo de computo	02	Madera	Regular
Impresora HP laser Jet (P1102w)	01	-	Regular
Sillón giratorio	01	Cuero	Regular
Equipo de Computo completo	02	-	Regular
Escritorio en "L" como mesa de trabajo	01	Melamina	Regular
Impresora Multifuncional	01	-	Regular

7.5. Fondo Documental

El fondo documental de la Universidad Nacional José María Arguedas, es de aproximadamente 600 metros lineales de documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Central que hacen un aproximado de 5,300 entre archivadores y empastados.



Oficina	Series documentales	Fechas extremas	Estado de Archivos
Presidencia	Resoluciones	2010-2018	Bueno
	Correspondencia	2007-2018	Bueno
Vicepresidencia Académica	Resoluciones	2009, 2012,2013	Bueno
	Correspondencia	2008	Bueno
Vicepresidencia Administrativa	Resoluciones	2009-2013	Bueno
	Correspondencia	2008-2013	Bueno
Dirección General de Administración	Resoluciones	2015-2020	Bueno
	Resoluciones	2014-2020	Bueno
Tesorería	Comprobantes de pago	2006-2021	Bueno
	Recibos de caja	2007-2021	Bueno
	Correspondencia	2007-2021	Bueno
	Registro de Asistencia	2009-2022	Bueno



Recursos Humanos	Planillas	2009-2022	Bueno
	Contrato de personal 276	2009-2022	Bueno
	Contrato de personal CAS	2009-2022	Bueno
	Fichas de legajo personal	2009-2022	Bueno
	Certificados y constancias	2009-2022	Bueno
	Currículum vitae	2009-2022	Bueno
	Planilla de viáticos	2015-2022	Bueno
	Correspondencia	2007-2022	Bueno
Contabilidad	Libro diario	2007-2013	Bueno
	Análisis de cuenta	2007-2008	Bueno
	Libro mayor	2007-2013	Bueno
	Libro auxiliar estándar	2007-2013	Bueno
	Libro de Bancos	2007-2008	Bueno
	Notas de cierre	2010-2013	Bueno
	Libro de inventario inicial y final	2007-2013, 2017	Bueno
	Cierre contable	2007	Bueno
	Devengados	2018	Bueno
	Correspondencia	2009-2018	Bueno
Unidad de Abastecimiento	Orden de compra	2008-2021	Bueno
	Orden de servicio	2007-2021	Bueno
	Procesos de Selección	2010-2020	Bueno
	Contratos	2008, 2010-2020	Bueno
	requerimientos	2008-2018	Bueno
	cotizaciones	2009-2020	Bueno



	Cuadros comparativos	2011-2020	Bueno
	Pedido de compra	2019	Bueno
	Pedido de almacén	2019	Bueno
	Guía de remisión	2014, 2015, 2016, 2019	Bueno
	Vale de combustible y binkar	2016, 2018, 2019	Bueno
	Pecosas	2013-2019	Bueno
	Cuadro de necesidades	2019	Bueno
	Constancias de cumplimiento de servicio y compra	2019, 2020, 2021	Bueno
	Directivas	2018	Bueno
	Correspondencia	2008-2021	Bueno
Secretaría General	Resoluciones	2011-2014	Bueno
	Constancias de no adeudar	2008-2011	Bueno
	Correspondencia	2008-2012	Bueno
Unidad Ejecutora de Inversiones	Valorizaciones de obra	2010-2022	Bueno
	Liquidaciones de obra	2010,2014-2016	Bueno
	Expedientes técnicos	2009-2022	Bueno
	Perfil técnico de proyectos	2010-2022	Bueno
	Correspondencias	2010-2022	Bueno

7.6. Actividades Archivísticas

Actividades Archivísticas Prioritarias:

- **Administración de Archivos**

Plan Anual de trabajo Archivístico 2025 Unajma (adjuntar cronograma de transferencia y cronograma de supervisión)

Ejecutar el cronograma de supervisión a los Archivos de Gestión.

Elaboración del Informe Situacional de la Unidad de Archivo Central.



Elaboración de Directivas y manuales
Creación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
Capacitación de personal

- **Organización**

Organización de documentos.
Clasificación de documentos.
Signación.

- **Descripción**

Elaboración del inventario de registro de los documentos implementado que se cuenta en la Unidad de Archivo Central de la Unajma.
Actualización de Inventario General
Programa de descripción Archivística

- **Valoración**

Identificación y propuesta de eliminación (crear lista)
Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos innecesarios
Transferencia documental (ejecutar el cronograma de transferencia)
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

- **Servicio Documental**

Búsqueda y/o préstamo documental

- **Conservación Documental**

Directiva de conservación documental

Actividades Complementarias

Adquisición de implementos para el personal
Adquisición de equipos de prevención (señalización, extintor, botiquín, materiales de seguridad y otros)
Gestión para contar con otro ambiente para la unidad de Archivo Central de la Unajma.

IX. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional José María Arguedas, carece de documentos de gestión archivística, no se ha elaborado e implementado las directivas de obligatorio cumplimiento que fueron establecidas por el Archivo General de la Nación ante Rector del Sistema Nacional de Archivos, no se tiene implementado y/o establecido el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

La Unidad de Archivo Central carece de infraestructura propia para las labores encomendadas, teniendo un ambiente provisional en el segundo nivel del Auditorio Central Sede Ccoyahuacho (ubicados en la segunda sala de exposiciones). Si bien el ambiente cuenta con iluminación, el mismo tiene limitaciones en el desarrollo de conservación de los documentos archivísticos lo que podría afectar su custodia y





acortar su vida útil, se cuenta con un solo ambiente el cual no se tiene áreas delimitadas, carece de señalizaciones, zonas seguras.

El espacio con que cuenta actualmente la Unidad de Archivo Central es insuficiente para continuar recibiendo documentos de las diferentes oficinas, toda vez que nos encontramos al tope y es necesario la designación de otro ambiente.

En cuanto a personal actualmente se tiene 02 locadores de servicio, sin embargo, su continuidad para el año 2024 es incierta.

X. PRESUPUESTO

El Archivo Central no cuenta con un presupuesto específico asignado por la institución, sin embargo, hay un presupuesto limitado para Secretaría General de quién depende la Unidad de Archivo Central.



XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS



RECTORADO
Secretaría General
Unidad de Archivo Central

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PERIODO 2024																
ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set.	Oct.	Nov.	Dic		
01. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
01	Plan Anual de trabajo Archivístico 2025 Unajma (adjuntar el cronograma de transferencia y cronograma de supervisión).	Plan/ Resolución											X	X	X	Responsable del Archivo Central/CED
02	Ejecutar el cronograma de Supervisión a los Archivos de Gestión	Documento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del Archivo Central
03	Elaboración del Informe Situacional de la Unidad de Archivo Central	Informe Técnico											X			Responsable del Archivo Central
04	Elaboración de directivas y manuales	Directiva		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del Archivo Central
05	Creación del Sistema Institucional de Archivo SIA	Resolución		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de Archivo / CED
06	Capacitación al Personal	Informe			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del Archivo Central/ RRHH
02. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																
01	Organización de documentos.	Metro lineal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del Archivo Central
02	Clasificación de documentos.	Metro lineal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del Archivo Central
03	Signación	Metro lineal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del Archivo Central
03. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																





RECTORADO
Secretaría General
Unidad de Archivo Central

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024

01	Elaboración del inventario de registro de los documentos que se cuenta en Archivo Central de la Unajma.	Inventario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X	x	x	Responsable del Archivo Central
02	Actualización de Inventario General	Inventario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable del Archivo Central
03	Programa de descripción archivística	Resolución																Responsable del Archivo Central
04. VALORACIÓN DOCUMENTAL																		
01	Identificación y propuesta de eliminación (Crear lista).	Metros Lineales																Responsable del Archivo Central/CED
03	Elaborar el Cronograma anual de eliminación de documentos innecesarios.	Resolución																Responsable del Archivo Central/CED
04	Transferencia Documental (ejecutar el cronograma de transferencia)	Metros Lineales																Responsable del Archivo Central
05	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Instrumento																Responsable del Archivo Central/CED
05. SERVICIO DOCUMENTAL																		
01	Búsqueda y/o préstamo documental	N° solicitudes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable del Archivo Central
06. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																		
01	Directiva de conservación documental	Directiva																Responsable del Archivo Central
07. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																		
01	Adquisición de implementos para el personal	Unidad																Responsable de archivo/Logística
02	Adquisición de equipos de prevención (señalización, extintor, botiquín, materiales de seguridad y otros)	Unidad																Responsable de archivo/Logística
03	Gestión para contar con otro ambiente para la Unidad de Archivo Central-Unajma.	Informe Técnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Responsable de archivo/OAA





XII. PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL AÑO 2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.		
Equipos, muebles y personal		Presupuesto requerido*
6	Señalización, extintor, botiquín, materiales de seguridad y otros	S/1,000.00
8	Contratación de un técnico especialista o consultoría especializado para la elaboración del Programa de Control Documental de Archivo PCDA (hasta la aprobación con el Archivo Regional) y capacitación al CED y personal de Archivo Central (02 días)	S/9,000.00
10	Implementos para el personal (05 guardapolvos, guantes, gorras quirúrgicos, mascarillas desechables y otros)	S/2,000.00
		S/12,000.00



*** Son precios referenciales**

-Se tiene previsto el cumplimiento del presente Plan siempre en cuando se asigne el presupuesto solicitado.

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS 2024**

N°	ARCHIVO DE GESTIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
01	VICERRECTORADO ACADÉMICO			X								
02	INFRAESTRUCTURA				X							
03	RECTORADO					X						
04	REGISTROS ACADÉMICOS						X					
05	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA							X				
06	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS							X				
07	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL								X			
08	FACULTAD DE INGENIERÍA									X		
09	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN									X		
10	LOGÍSTICA										X	
11	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN										X	
12	TESORERÍA											X

*EL PRESENTE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA SE CUMPLIRÁ SIEMPRE QUE SE DESIGNE UN NUEVO AMBIENTE PARA LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS.



CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS 2024

N°	ARCHIVO DE GESTIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMB.	DICIEMB.
01	UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS		X										
02	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES			X									
03	SECRETARIA GENERAL				X								
04	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (CENTRO MÉDICO)					X							
05	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA						X						
06	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS						X						
07	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS							X					
08	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL							X					
09	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN								X				
10	FACULTAD DE INGENIERÍA								X				
11	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS EMPRESARIALES									X			
12	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA									X			
13	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL										X		
14	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD										X		
15	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL											X	
16	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA INTERCULTURAL											X	
17	UNIDAD DE TESORERIA												X
18	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO												X

