

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 072-2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 31 de enero de 2024.

**VISTOS:**

La Carta N° 03-2024/RAC-SEGE/P-UNAJ, de fecha 31 de enero de 2024; Informe N° 014-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 31 de enero de 2024; Acuerdo N° 113-2024-SO-CCO-UNAJ, de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora, de fecha 31 de enero de 2024; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, 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 las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su artículo 8, 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, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del artículo 29 de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan;

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando son funciones de la Comisión Organizadora, literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Carta N° 03-2024/RAC-SEGE/p-UNAJ, de fecha 31 de enero de 2024, el Encargado de Archivo Central de la UNAJ, presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca - 2024, y solicita su aprobación a fin de que el mismo sea remitido a Archivo Regional, esto para efectos de cumplimiento a las disposiciones de Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° 014-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 31 de enero de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión presupuestal e indica que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal a efectos de proceder con la atención del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca para el año 2024, hasta por el monto de S/ 37,500.00 correspondiente a la primera etapa, bajo la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 31 de enero de 2024, mediante acuerdo de consejo de comisión organizadora N° 113-2024-SO-CCO-UNAJ, de fecha 31 de enero del 2024, por el cual se acuerda por UNANIMIDAD, aprobar el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNAJ – 2024;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNAJ – 2024, con un presupuesto de S/ 37,500.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) correspondiente a la primera etapa, conforme al plan de trabajo, que a folios nueve (09) forma parte del presente acto resolutivo.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto Resolutivo en el portal web de la institución ([www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
**DR. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES**  
 SECRETARIO GENERAL

  
**DR. EDELFRÉ FLORES VELÁSQUEZ**  
 PRESIDENTE  
 COMISIÓN ORGANIZADORA

**DISTRIBUCIÓN:**

VP Acad.,  
VP de Invest.  
OPP  
DGA  
RAC  
CCI  
Arch./2024.

I-66-0004-2024



# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ**

## **1. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, es de aplicación obligatoria para el archivo central y los archivos de gestión de los distintos órganos y unidades orgánicas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Iniciar el funcionamiento del sistema de archivos de la Universidad, con la finalidad de optimizar la gestión archivística, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación - AGN, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Iniciar los trabajos archivísticos de la Universidad Nacional de Juliaca.

- 3.1 Implementar el Archivo central de la Universidad.
- 3.2 Equipar con todo lo necesario para el funcionamiento de Archivo central, activar IOAAR.
- 3.3 Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos conforme a lo establecido por las Normas internas y en concordancia con lo dispuesto por el AGN.
- 3.4 Brindar un eficiente servicio archivístico, mediante la modalidad de documentos originales y expedición de copias digitalizadas de los documentos custodiados, que son requeridos por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Universidad.
- 3.5 Revisar y elaborar documentos de gestión archivística que permitan estandarizar los procesos y procedimientos archivísticos en los diferentes niveles de archivo de la institución en el marco de la normativa dispuesta por el AGN.
- 3.6 Digitalizar el acervo documentario custodiado por el archivo central, con el objeto de facilitar los requerimientos de copias digitales, además de evitar la manipulación constante de los documentos.

## **4. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 4.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- 4.6 Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008 AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- 4.7 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI la Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público y modificatoria.



- 4.8 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.
- 4.9 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.
- 4.10 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 4.11 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.
- 4.12 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la descripción archivística en la entidad pública.
- 4.13 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.
- 4.14 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.
- 4.15 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública.
- 4.16 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de archivos en la entidad pública.
- 4.17 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 4.18 Resolución de Consejo Directivo N° 004-2020-SUNEDU/CD.

## **5. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

- 5.1 Sector gubernamental: Ministerio de Educación.
- 5.2 Nombre oficial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ.
- 5.3 Nombre de la máxima autoridad: Edelfré Flores Velásquez.
- 5.4 Nombre del responsable de Archivo central: Marco Larry Yucra Limahuaya.
- 5.5 Dirección: Av. Nueva Zelandia N° 631 – Urbanización La Capilla. Juliaca – San Román.
- 5.6 Teléfono: (51) 323200: myucra@unaj.edu.pe

## **6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El presente documento no se encuentra alineado al objetivo estratégico institucional, para lo cual la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ, y a través de un acto resolutivo encargo responsabilidad de archivo central, para iniciar los trabajos bajo Resolución N°166-2023-CCO-UNAJ, por lo que se requiere a través de este plan de trabajo anual su inclusión en los documentos de gestión de la Universidad, así también la inclusión de la necesidad de presupuesto para su respectiva implementación, además se requiere la creación de una Unidad de archivo para su mejor administración de documentos archivísticos de la Universidad Nacional de Juliaca.

## **7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**

### **7.1 Organización**

Los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos

#### **a) Sobre archivo central**

En toda Entidad esta función según sus lineamientos es una Unidad; en la Universidad es parte de secretaria General quienes tienen la responsabilidad de organizar por lo que según nivel de organización corresponde a la Oficina de Secretaría General y en mérito a la resolución de la comisión organizadora tendrá la función de implementar, conducir y supervisar el Sistema de Archivo Institucional.

En ese sentido, la encargatura temporal nos permite iniciar los trabajos de archivo, ser responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades archivísticas, así como de la conservación, custodia y uso de la documentación transferida por los archivos de gestión. Esta responsabilidad tiene como objetivo principal las acciones y funciones orientar a las oficinas y unidades orgánicas de la institución el cumplimiento de las normas técnicas en todos los niveles de archivos hasta su transferencia definitiva al archivo central; normalizar y actualizar los instrumentos descriptivos; brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional; y elaborar el Plan Anual de Trabajo.

#### **b) Archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas**

De acuerdo a la normatividad vigente, cada oficina y unidad orgánica de la Universidad cuenta con un archivo de gestión, en los cuales se custodia la documentación recibida o emitida en el cumplimiento de sus funciones; asimismo, cada titular es responsable de su organización, conservación y uso de la documentación que custodia en su archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central.

Respecto a la existencia de archivos periféricos la institución no cuenta con ellos, ya que, en base a la normativa archivística vigente, los archivos que tuvieron el nivel de archivo periférico se han transformado en los siguientes archivos de gestión:

- Archivo de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos – ORH
- Oficina de Abastecimientos
- Unidad de Infraestructura
- Archivo de Gestión de la Unidad de Registro de Grados y Títulos – URG

Asimismo, es importante señalar que, para efectos de la formulación del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, solo se han incluido las actividades archivísticas de los archivos de gestión antes mencionados; toda vez que su documentación tiene un alto

nivel de especialización, y porque cuentan con repositorios de documentos debido a que el tamaño de su acervo documental es voluminoso.

### 7.2 Normatividad

El Archivo central de la Universidad cuenta con una aprobación de una directiva con la Resolución de Consejo de la Comisión Organizadora N°047-2023-CCO-UNAJ, con fecha 20 de febrero del año en curso en el que se plasma las Actividades a realizar en el citado encargo, esto susceptible de actualización y modificación acorde a la situación real de la Universidad, por lo que se realizara la modificación de nueva directiva acorde a la UNAJ.

### 7.3 Personal

El Archivo Central, para el desarrollo de sus actividades archivísticas, no cuenta con el Personal necesario, para desarrollar un trabajo correcto archivístico se requiere la contratación de 01 especialista y 02 asistentes en archivo con conocimiento manejo de archivos actualmente solo se cuenta con el personal siguiente:

Nº	Cantidad	Condición Laboral	Cargo	Formación	Nivel de Capacitación
1	1	CAS	Encargado	Ingeniero (titulado)	con Capacitación
2	1	CAS	Asistenta	Secretaria técnica	con Capacitación
3	1		no hay	Especialista	capacitado
4	1		No hay	asistente	capacitado
5	1		No hay	asistente	capacitado

### 7.4 Local

Los locales destinados al archivo central de la UNAJ y los archivos de gestión, son los siguientes:

Local:				
Ubicación del Local				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	40.00	Material noble, piso cerámico	Jr. Manco inca S/N



## 7.5 Equipamiento

El Archivo, para el desarrollo de sus actividades archivísticas, solo se cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

Equipamiento y Bienes Muebles				
Muebles y Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantes fijo	06	melanina	bueno	No adecuado para archivo
Escritorio	01	melanina	bueno	
Silla fija	02	metal	bueno	
CPU	01		regular	
Monitor	01		regular	
teclado	01		regular	

## 7.6 Fondo o acervo documental

El archivo central de la Universidad no cuenta con actividades anteriores a la fecha, desde la emisión de la resolución de encargatura es que se inicia los trabajos en presentación de planes y documentos de gestión de archivos de la Universidad.

## 8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD

Desde el inicio de la actividad de vida institucional de la Universidad, no se dio inicio de actividades archivísticas pese haber existido la unidad de archivo central de la universidad actualmente esta responsabilidad no es una unidad, ni oficina, ya que se encuentra como parte de las responsabilidades de Secretaria General de la Universidad quienes debieron implementar el archivo central, la acumulación de documentación en la universidad es enorme y la inexistencia de un local destinado para archivo central, más aún no está ni implementado faltando equipamiento, mobiliario y hasta materiales para el inicio de actividades de esta responsabilidad, así también en el tema de personal no se cuenta, esta actividad es tediosa ya que se realizan actividades de organización, descripción, foliación, digitalización, entre otros, de los documentos que serán transferidos de las unidades orgánicas de la Universidad, mínimamente para el inicio de actividades se debe contar con documentos de gestión, personal necesario, espacio destinado o infraestructura, equipamiento que consiste para iniciar en los siguientes:

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	MATERIAL	OBSERVACIONES
1	CPU	04		Última Generación
2	monitor	04		

2	teclado	04		
4	escritorio	05	melanina	
5	Sillón giratorio	05	metal	
6	Fotocopiadora	02		De alta velocidad 55 copias por minuto
7	escáner	02		De alta velocidad
8	Andamios o estantería de metal	40 cuerpos	metal	Resistente al peso de archivadores
9	Cajas archiveras	5 millares	cartón	
10	archivadores	2 millares	Cartón prensado	
11	Coches	2 unidades	metal	
12	Escalera tipo tijera	2 unidades	metal	
13	extintores	3 unidades		Capacidad de 9 kilos
14	Cámara de video	2 unidad		Ingreso y salida
15	estante	2 unidad	melanina	
16	Trituradora de Documentos	2 unidad		Capacidad industrial

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INDICADORES

El anexo N° 1 "Cronograma de actividades y complementarias" contiene el detalle de las actividades para el cumplimiento de los objetivos específicos, sus respectivos indicadores, la meta anual y metas mensuales establecidas para su cumplimiento.

## 10. EVALUACION

La evaluación se desarrollará, de acuerdo a las metas cumplidas y establecidas durante el tiempo que queda del año en curso, teniendo las más principales como la implementación de documentos de gestión, implementación de archivo, equipamiento y mobiliario, personal necesario entre otros.

## 11. PRESUPUESTO NECESARIO

### 11.1 PRIMERA ETAPA

Entendiendo que por el tema presupuestal es limitado, se sugiere trabajar por etapas la implementación de archivo central, como primera etapa sería implementar con material de archivador en metal con ángulo ranurado, que soporte la cantidad de archivadores o cajas archiveros y personal especialista en archivo por lo que el presupuesto requerido es lo siguiente:

NOMBRE	CANDIDAD	PRECIO	TOTAL
archivadores de metal	25	1,200.00	30,000.00
personal	01	2,500.00	7,500.00

### 11.2 SEGUNDA ETAPA

Posteriormente se podrá implementar las demás necesidades requeridas que consiste En lo siguientes:

Nombre de Material	Cantidad	U.M	precio	total
fotocopiadora	01	Unidad	18,000.00	18,000.00
Escaner	02	Unidad	40,000.00	40,000.00
Escritorios	02	Unidad	1,500.00	3,000.00
Sillón Giratorio	02	Unidad	700.00	1,400.00
Mesa de Trabajo 4x2m	01	Unidad	2,000.00	2,000.00
Escalera de Metal	01	Unidad	900.00	900.00
gradillas	02	Unidad	200.00	400.00
Triturador de documentos	01	Unidad	2,000.00	2,000.00
Cajas Archiveros	01	Millar	10,000.00	10,000.00
Estantes de metal	25	Unidad	1,200.00	30,000.00
Extintores	03	Unidad	100.00	300.00
Computadores	02	Unidad	5,000.00	10,000.00
			Total	117,000.00

### 11.3 TECERA Y CUARTA ETAPA

En estas etapas se podrá completar el requerimiento necesario en el titulo 8 del Presente plan, para completar la totalidad de la necesidad para que el el archivo Central este en pleno funcionamiento.



ANEXO I

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
PRIORIDADES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												
		D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	PERSONAL NECESARIO	X											X	
2	PRESENTACION DE PLAN DE TRABAJO ANUAL	X												
3	ACTUALIZACION DE DIRECTIVA		X	X										
4	EJECUCION DEL IOARR		X	X	X	X								
5	CONFORMACION DEL CED		X	X	X									
6	PRESENTACION DE MANUALES			X	X									
7	CAPACITACIONES NECESARIAS				X			X					X	
8	PRESUPUESTO NECESARIO	X	X	X									X	
9	INFRAESTRUCTURA EJECUCION DE (IOARR)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	IMPLEMENTACION DE EQUIPAMIENTO Y MOVILIARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
11	ADQUISICION DE MATERIALES	X	X	X	X	X		X		X	X	X		
12	PERSONAL NECESARIO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS						X	X	X	X	X	X		
14	REVISION Y FOLIACION						X	X	X	X	X	X	X	X
15	CODIFICACION Y DESTINO							X	X	X	X	X	X	X
16	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS									X	X		X	X

17	ATENCION SOLICITUDES DOCUMENTOS	DE DE										X	X	X	X	X
----	---------------------------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

