

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N.º 993-2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 12 de diciembre de 2024.

VISTOS:

La Carta N° 029-2024/RAC-SEGE/P-UNAJ, de fecha 19 de noviembre de 2024; Carta N° 594-2024-SG-CO-UNAJ, de fecha 20 de noviembre de 2024; Carta N° 030-2024/RAC-SEGE/P-UNAJ, de fecha 21 de noviembre de 2024; Acuerdo N° 1367-2024-SO-CCO-UNAJ, de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 27 de noviembre de 2024; Informe N° 210/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 05 de diciembre de 2024; Informe N° 0539-2024-UNAJ/OPP-UP/JMAC, de fecha 11 de diciembre 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 Art. 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, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 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 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se resolvió Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; cabe mencionar que el objetivo de la mencionada directiva es *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, del mismo cuerpo legal descrito en el párrafo precedente establece en su inciso 5.1 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 o la que haga sus veces;

Que, mediante Carta N° 029-2024/RAC-SEGE/P-UNAJ, de fecha 19 de noviembre de 2024, el Responsable (e) de Archivo Central, presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca UNAJ – 2025, el mismo que tiene como objetivo establecer e implementar actividades de gestión archivística de manera eficiente y sostenible en los archivos de gestión de la Universidad Nacional de Juliaca, que permitan fortalecer la gestión documental institucional y garantizar el adecuado tratamiento, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normativas vinculadas;

Que, mediante Carta N° 594-2024-SG-CO-UNAJ, de fecha 20 de noviembre de 2024, Secretaria General de la verificación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca UNAJ – 2025", advierte que la propuesta no se encuentra alineada a los parámetros establecidos en la #Directiva para la Elaboración de Planes de Trabajo en la Universidad Nacional de Juliaca – UNAJ", por lo que lo devuelve para su adecuación a los parámetros establecidos en la directiva ya referida;

Que, mediante Carta N° 030-2024/RAC-SEGE/P-UNAJ, de fecha 21 de noviembre de 2024, el Responsable (e) de Archivo Central, informa que no corresponde la adecuación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca UNAJ – 2025", a la Directiva para la elaboración de planes de trabajo en la UNAJ, por lo que el mencionado plan de trabajo cumple con lo establecido en el Art. 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del sistema Nacional de Archivos, aprobada mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, mediante Informe N° 210-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 05 de diciembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización de la revisión del expediente concluye que la propuesta de "PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – 2025", se encuentra alineada a los instrumentos de gestión de la entidad;

Que, mediante Informe N° 0539-2024-UNAJ/OPP-UP/JMAC, de fecha 11 de diciembre de 2024, el Jefe de la Unidad de Presupuesto, informa que la entidad ha cumplido con asignar el presupuesto necesario para las actividades propias del Archivo Central de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2024, mediante Acuerdo N° 1367-2024-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD: APROBAR el "PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – 2025";

I-66-0026-2024



COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N° 993-2024-CCO-UNAJ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

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 DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - 2025", el mismo que como anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.

Artículo Segundo. - **DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DISTRIBUCIÓN:
VP Acad.
VP de Invest.
DGA
ARCH.
OCI
Arch./2024

KVCQ

Página 2 de 2



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNAJ - 2025

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca correspondiente al periodo 2025 es de estricto cumplimiento por los responsables del Archivo Central y los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar actividades de gestión archivística de manera eficiente y sostenible en los archivos de gestión de la Universidad Nacional de Juliaca, que permitan fortalecer la gestión documental institucional y garantizar el adecuado tratamiento, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normativas vinculadas.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo 1: Continuar con la implementación y adecuación del Archivo Central de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ en adelante)

Objetivo 2: Implementar y equipar con equipos, mobiliario necesario para el correcto funcionamiento del Archivo Central de la UNAJ

Objetivo 3: Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos conforme a lo establecido por las normas internas en concordancia con lo dispuesto por las directivas de AGN

Objetivo 4: Atender las solicitudes de servicio archivístico del Archivo Central y los Archivos de gestión de las unidades orgánicas de la UNAJ

Objetivo 5: Optimizar los niveles de conservación el acervo documental custodiado por del Archivo Central y los Archivos de Gestión de la UNAJ

Objetivo 6: Organizar y describir el acervo documental custodiado por el del Archivo Central

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:

Ministerio de Educación

Nombre Oficial de la Entidad:

Universidad Nacional de Juliaca -UNAJ

Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:

Dr. Edelfre Flores Velásquez

Presidente de la Comisión Organizadora

Nombre del responsable del Archivo Central:

Ing. Marco Larry Yucra Limahuaya

Dirección de la entidad:

Av. Nueva Zelândia N° 631 - Urb. La Capilla, Juliaca - San Román

Teléfono:

(051) 323200

Correo Electrónico de Contacto:

myucra@unaj.edu.pe



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca para el período 2025, se enmarca en el Objetivo Estratégico Institucional de "Fortalecer la Gestión Institucional", establecido en el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca 2022-2027 Ampliado, aprobado por Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 302-2024-CCO-UNAJ.

Desarrollar actividades de monitoreo, asesoramiento, control y soporte a los archivos de la institución.

Promover el desarrollo de competencias del personal relacionado al tema archivístico.

Generar una cultura institucional sobre la importancia de los archivos y la conservación del patrimonio documental de la UNAJ.

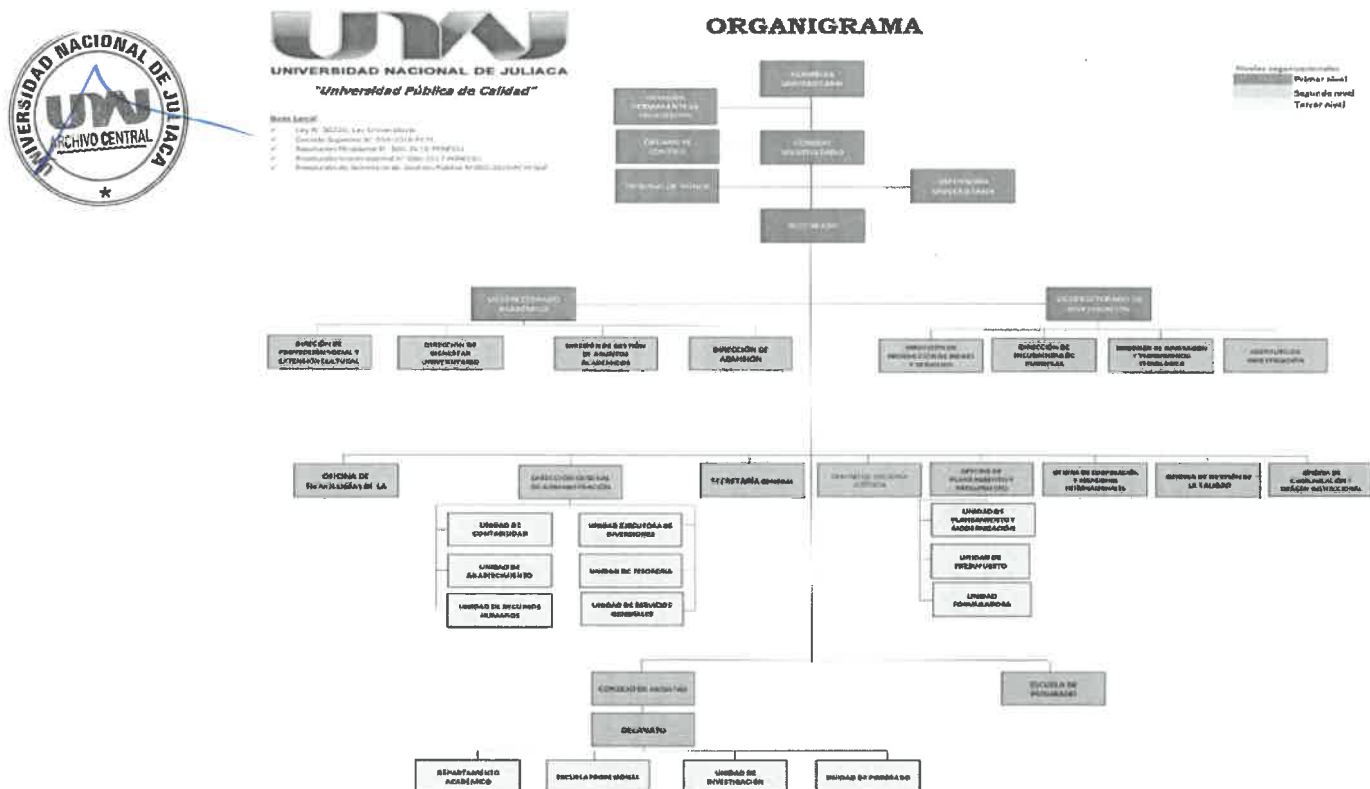
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización:

Según el organigrama institucional aprobado de la universidad, el Archivo Central es parte de Secretaría General, quienes tienen la responsabilidad de organizar, conservar, custodiar, eliminar y prestar servicio.

Mediante la Resolución de Consejo de Comisión organizadora N° 061-2023-CCO-UNAJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la UNAJ. El Archivo Central se guió mediante las funciones emitidas por el Archivo General de la Nación mediante todas las directivas por este órgano rector de Archivos.

Gráfico N° 01: Organigrama de la Universidad Nacional de Juliaca - UNAJ



El Archivo Central actúa como Órgano de Administración de Archivos (OAA) y es responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y desconcentrados, así como de intervenir en las transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN y/o Archivo Regional de Puno.

El Órgano de Administración de Archivo, coordinan a nivel interno con los responsables de los archivos de gestión, junto con el Comité Evaluador de Documentos de la institución y el Archivo Central; y a nivel externo con el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos y con el Archivo Regional de Puno.

6.2 Normatividad Archivística

El archivo central de la universidad cuenta con una aprobación de una directiva con al Resolución de Consejo de comisión Organizadora N° 047-2023-CCO-UNAJ, con fecha 20 de febrero del 2023, en el que se plasma las actividades a realizar en el citado encargo, esto susceptible de actualización y modificación con una nueva directiva.

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N.º 837-2023-CCO-UNAJ/SG Directiva para el procedimiento de Archivo Central de la Universidad Nacional de Juliaca	14 de diciembre de 2023	Todas las oficinas y unidades orgánicas de la UNAJ	SI



6.3 Personal

El Archivo Central no cuenta con el personal necesario para cumplir con el trabajo archivístico y las actividades programadas, por lo que se requiere la contratación de 01 especialista en archivo y 02 asistentes en el archivo con conocimiento y manejo de archivos.

Actualmente esta unidad cuenta con el siguiente personal:

ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contrato administrativo de servicio CAS	Responsable de la Unidad de Archivo	Ingeniero Agroindustrial	Con capacitación mínima
2	Contrato administrativo de servicio CAS	Asistente de archivo	Técnico profesional en secretaría ejecutivo	Con capacitación mínima
3	NO HAY	Especialista en Archivo		



6.4 Local

Archivos	Número de Ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	65 m2	Noble	Av. Nueva Zelandia N° 631 - Juliaca
Gestión	53		Noble	
Periféricos	0			
Desconcentrado	0			



6.5 Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías	286 cuerpos	Metálico	Buena	Falta instalar
Estantes	02	Melamina		
Gaveteros	0			
Mesas de trabajo	0			NO SE TIENE
Fotocopiadoras	01		Regular	
Digitalizadoras	0			NO SE TIENE
Cámaras de Seguridad	0			NO SE TIENE
Teléfonos				NO SE TIENE
Extintores				NO SE TIENE
Otros				
Escritorio	03	Melamina	Regular	
Sillas	03	Giratorias	Regular	
CPU	03		Regular	Equipos dados de baja

6.6 Fondo o Acervo Documental

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	ASUN /00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
ASUN/01	Estatutos de la universidad					
ASUN/02	Comité electoral universitario					
ASUN/03	Resultados de fiscalización					
ASUN/04	Memoria anual					
ASUN/05	Informes de rendición de cuentas del presupuesto					
ASUN/06	Constitucion de facultades. Escuelas, unidades de postgrado, escuelas profesionales, departamentos academicos					
ASUN/07	Correspondencia					
	TOTAL		0.00			0.00

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	CONSEJO UNIVERSITARIO	CU/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
CU/01	Reglamento general de la universidad					
CU/02	Reglamento de elecciones					
CU/03	Reglamentos internos especiales					
CU/04	Plan anual de adquisiciones					



CU/05	Unidades de organización					
CU/06	Planes de estudios					
CU/07	Planes de trabajo por las unidades academicas					
CU/08	Documentos de Modalidades de ingreso					
CU/09	Convenios					
CU/10	Correspondencia					
	TOTAL		0.00			0.00

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	PCO/ PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA 00					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacena miento (Cajas, legajos, libros)	Canti dad	Metro s Lineal es
PCO/01	Cuaderno de registro		0.10	Libro	7	0.10
PCO/02	Informe semestral de gestión					
PCO/03	Correspondencia	2012	12.00	Archivador	150	12.00
PCO-OCRI/04	Convenios					
PCO-OCRI/05	Acceso a la informacion publica					
PCO-OCRI/06	Libro de reclamaciones (virtual)					
PCO-OCRI/07	Secretaria de instruccion del procedimiento por actos de hostigamiento sexual					
PCO-OCRI/08	Correspondencia					
	TOTAL		12.10			12.10

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	VICERECTORADO ACADEMICO	VRAC /00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de	Canti dad	Metro s





				Almacena miento (Cajas)		Lineal es
VRAC/01	Actas de evaluacion y supervision de actividades academicas					
VRAC/02	Reglamentos, directivas					
VRAC/03	Planes de trabajo de los procesos de admision					
VRAC/04	Directiva académica Anual					
VRAC/05	Calendario academico anual					
VRAC/06	Modelo educativo					
VRAC/07	Actualización de planes curriculares y extracurriculares					
VRAC/08	Actas de supervisión					
VRAC/09	Políticas y lineamientos de la direccion de bienestar universitario					
VRAC/10	Políticas y lineamientos de la direccion de Proyección social y extension cultural					
VRAC/11	Políticas y lineamientos de la direccion de Gestion de asuntos academicos					
VRAC/12	Programa de becas Estudiantes					
VRAC/13	Programa de becas Docentes					
VRAC/14	Movilidad academica					
VRAC/15	Bolsa academica					
VRAC/16	Pasantias					
VRAC/17	Procesos de selección de docentes para concursos de nombramiento					
VRAC/18	Correspondencia					
	TOTAL		0.00			0.00

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	VICERECTORADO DE INVESTIGACION	VRIN/ 00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacena	Canti dad	Metro s Lineal

				miento (Cajas, legajos,		es
VRIN/01	Políticas de investigación					
VRIN/02	Actividades de investigacion					
VRIN/03	Difusión de las investigaciones					
			0.00	Archivador	333	26.64
			7.56	Hojas / folderes		7.56
VRIN/04	Correspondencia					
	TOTAL		7.56			34.20

02. ÓRGANOS ESPECIALES

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ

2. Sección:	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	DEUN /00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacena miento (Cajas, legajos, libros)	Canti dad	Metro s Lineal es
DEUN/01	Denuncias					
DEUN/03	Conciliaciones					
DEUN/04	Normas y políticas de defensa de los derechos de las personas					
DEUN/05	Recomendaciones sobre violaciones de derechos					
DEUN/06	Informe anual de actividades					
DEUN/07	Correspondencia					
			0.00	Archivador	1278	102.2 4
			8.65	Hojas / Folderes		8.65
	TOTAL		8.65			110.8 9

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ

2. Sección:	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	TRHU
-------------	---------------------------------	------



/00						
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
TRHU/01	Juicios emitidos					
TRHU/02	Calificación de investigación administrativa disciplinaria Docentes					
TRHU/03	Calificación de investigación administrativa disciplinaria Estudiantes					
TRHU/04	Sanciones					
TRHU/05	Correspondencia					
	TOTAL		0.00			0.00



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACION	CPF/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
CPF/01	Verificación de instancia interna					
CPF/02	Resultados de la fiscalización					
CPF/03	Denuncias					
CPF/04	Pedidos de los miembros de la Comunidad Universitaria					
CPF/05	Correspondencia					
	TOTAL		0.00			0.00

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ		
2. Sección:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI/00

3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
OCI/01	Informes de control posterior		0.17			0.17
OCI/02	Informes de control simultaneo		0.10			0.10
OCI/03	Servicios Relaciones		0.60			0.60
	Papelatas de trabajo		1.34			1.34
	Seguimiento, Control Especifico, Orientacion		0.41			0.41
OCI/04	Expediente de denuncias					
OCI/05	Atención de solicitudes de Entidades					
OCI/06	Documentos de auditoria Financiera		0.11			0.11
OCI/07	Correspondencia		0.00		48	3.84
	TOTAL		2.73			6.57



04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	ASESORIA JURIDICA	OAJ/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
OAJ/01	Informes legales	2011	0.90	Archivador	10	0.90
OAJ/02	Opiniones legales	2011	1.98	Archivador	22	1.98
OAJ/03	Informes jurídicos	2022	0.63	Archivador	7	0.63
OAJ/04	Demanda arbitral	2015	0.72	Archivador	8	0.72
OAJ/05	Cartas notariales		0.36	Archivador	3	0.36
OAJ/06	Contratos					
OAJ/07	Procesos administrativos					

OAJ/08	Procesos judiciales					
OAJ/09	Procesos Arbitrales					
OAJ/10	Procesos Fiscales					
OAJ/11	Procesos Policiales					
OAJ/12	Resoluciones administrativas	2019	0.54	Archivador	6	0.54
OAJ/13	Conciliación		0.45	Archivador	5	0.45
OAJ/14	Aplicación de sanciones	2019	0.72	Archivador	8	0.72
OAJ/15	Decretos administrativos		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/16	Denuncias		0.36	Archivador	4	0.36
OAJ/17	Apelación		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/18	Arbitraje		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/19	Rendición de cuentas		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/20	Actuados de Nombramiento Docente		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/21	Libros de actas		0.08	Libro	4	0.08
OAJ/22	Servir		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/23	Obras		0.36	Archivador	4	0.36
OAJ/24	Correspondencia		5.13	Archivador	57	5.13
TOTAL			12.77			12.77

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		OPP/00			
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
OPP/01	Directivas y normas del Sistema Administrativo de presupuesto Público	2020	0.24	Archivador	3	0.24
OPP/02	Directivas y normas de Planeamiento Estrategico					
OPP/03	Directivas y normas de Programación Multianual de Inversiones y modernización					
OPP/04	Opinión técnica					





OPP/05	Resoluciones					
OPP/06	Certificaciones		0.24		3	0.24
OPP/07	Correspondencia	2019	2.32	Archivador	29	2.32
OPP-UPM/04	Plan Estrategico Institucional (PEI)	2019	0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/05	Plan Operativo Institucional (POI)	2022	0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/06	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/07	Estatuto universitario		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/08	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/09	Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/10	Gestion de procesos		0.05	Archivador		0.05
OPP-UPM/11	Evaluacion PEI		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/12	Resoluciones		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/13	Correspondencia		0.96	Archivador	12	0.96
OPP-UP/12	Certificaciones	2022	0.48	Archivador	6	0.48
OPP-UP/14	Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)		0.02	Anillados	3	0.02
OPP-UP/15	Resoluciones		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UP/16	Correspondencia	2015	1.04	Archivador	13	1.04
OPP-UF/17	Fichas técnicas					
OPP-UF/18	Perfil de proyectos		8.40	Archivador	105	8.40
OPP-UF/19	Estudios de perfil de IOAR		0.68	Archivador		0.68
OPP-UF/20	Estudios de inversiones no previstas		0.14	Archivador		0.14
OPP-UF/21	Correspondencias		1.03	Archivador	7	1.03
	TOTAL		16.32			16.32

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	OGC/ GESTION DE CALIDAD 00					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos,	Cantidad	Metros Lineales

				libros)		
OGC/01	Lineamientos, políticas y directivas de calidad Universitaria					
OGC/02	Proceso de Licenciamiento Institucional					
OGC/03	Sistema de Evaluación: Carreras, Áreas Académico-administrativas					
OGC/04	Sistema de Gestión de Calidad Universitaria					
OGC/05	Informes de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria					
OGC/06	Monitoreo del Sistema de Seguridad de salud en el Trabajo					
OGC/07	Condiciones Básicas de Calidad - CBC	2018	3.44	Archivador	43	3.44
OGC/08	Solicitud de modificación de licencias	2021	0.08		1	0.08
OGC/09	Expediente de gestión de calidad	2018	0.40		5	0.40
OGC/10	Fichas de Monitoreo de básicas de calidad	2021	0.08		1	0.08
OGC/11	Correspondencia	2013	4.40	Archivador	55	4.40
	TOTAL		8.40			8.40



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OCII/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
OCII/01	Programas de comunicación					
OCII/02	Estrategias de comunicación internas/externas					
OCII/03	Informe de actividades					
OCII/04	Contenidos de difusión					
OCII/05	Recortes periodísticos					
OCII/06	Memoria anual					
OCII/07	Notas de prensa					

OCII/08	Periodico mural					
OCII/09	Archivo Fotográfico					
OCII/10	Archivo Multimedia					
OCII/11	Correspondencia				30	
	TOTAL		3.19			3.19

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIGA/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
DIGA/01	Resoluciones administrativas		0.00	Archivadores	324	25.92
DIGA/02	Declaraciones juradas de Bienes y Rentas		0.50			0.50
DIGA/03	Declaraciones juradas de Intereses		0.47			0.47
	Directivas y normas					
	Suscripcion de contratos y/o Convenios					
	Estados financieros					
DIGA/04	Control interno					
DIGA/05	Rendicion de cuentas					
DIGA/06	Diferencias de auditoria					
DIGA/07	Cartas notariales					
DIGA/08	Sistemas de control Interno					
DIGA/09	Auditoria externa					
DIGA/10	Correspondencia					
DIGA-URH/11	Expedientes de procesos CAS		27.94			27.94
DIGA-URH/12	Contratos administrativos		0.00		386	30.88
DIGA-URH/13	Contratos docentes					



DIGA-URH/14	Legajos de personal					
DIGA-URH/15	Planilla de pagos					
DIGA-URH/16	Cuadro de asignacion de Personal - CAPP					
DIGA-URH/17	PAP					
DIGA-URH/18	Boletas de pago					
DIGA-URH/19	Resoluciones					
DIGA-URH/20	Expediente de sanciones					
DIGA-URH/21	Declaraciones juradas de docentes y personal administrativo					
DIGA-URH/22	Organo sancionador de informes de no a lugar					
DIGA-URH/23	Liquidación de vacaciones trucas					
DIGA-URH/24	Papeletas de salida					
DIGA-URH/25	Reporte de registro de Sanciones					
DIGA-URH/26	Plan de desarrollo del personal (Capacitaciones)					
DIGA-URH/27	Cargo de entrega de certificados y constancias (Varios)					
DIGA-URH/28	Convenio colectivo					
DIGA-URH/29	Control de asistencias					
DIGA-URH/30	Memorandum					
DIGA-URH/31	Correspondencia					
DIGA-ABAS/32	Expedientes de contratación de procesos					
DIGA-ABAS/33	Expedientes de contratos (Locacion, otros)					
DIGA-ABAS/34	Ordenes de compra y servicios					
DIGA-ABAS/35	Correspondencia					
DIGA-UEI/36	Expedientes técnicos	2015	161.20		429	34.32
DIGA-UEI/37	Valorizaciones		0.00		64	5.12
DIGA-UEI/38	Liquidación de obras					
DIGA-UEI/39	Correspondencia					
DIGA-CONTA/ 40	Libros contables	2014	2.16	Empastado 3 x años	27	2.16
DIGA-CONTA/ 41	Libro Mayor	2014	0.57			0.57
DIGA-CONTA/ 42	Libro de Balance	2014	0.27	Empastado 1 x años		0.27
DIGA-CONTA/ 43	Movimientos de balance					



DIGA-CONTA/ 44	Conciliaciones bancarias					
DIGA-CONTA/ 45	Información financiera de presupuesto	2014	0.52			0.52
DIGA-CONTA/ 46	Información de preparacion de Activos fijos					
DIGA-CONTA/ 47	Inventario Fisico Patrimonial		0.17			0.17
DIGA-CONTA/ 48	Inventario de Bienes y Muebles		0.00		2	0.16
DIGA-CONTA/ 49	Inventario Fisico de libros de Biblioteca		0.08		1	0.08
DIGA-CONTA/ 50	Saneamiento contable					
DIGA-CONTA/ 51	Movimientos de almacen		1.44			1.44
DIGA-CONTA/ 52	Declaraciones a la SUNAT		0.72			0.72
DIGA-CONTA/ 53	Planillas de pago					
DIGA-CONTA/ 54	Ordenes de Servicio					
DIGA-CONTA/ 55	Ordenes de Compra					
DIGA-CONTA/ 56	Sinceramiento contable		0.08		1	0.08
DIGA-CONTA/ 57	Hoja de trabajo de depreciacion de Activos fisicos					
DIGA-CONTA/ 58	Catalogo de bienes					
DIGA-CONTA/ 59	Libros de Cargo		0.06	Cuaderno	2	0.06
DIGA-CONTA/ 60	Viaticos					
DIGA-CONTA/ 61	Devengados					
DIGA-CONTA/ 62	SUNAT		0.72			0.72
DIGA-CONTA/ 63	Retenciones					
DIGA-CONTA/ 64	Correspondencia		0.00	Archivador	29	2.32
DIGA-TESO/65	Comprobantes de pago		0.00	Archivador	1391	111.2 8
DIGA-TESO/66	Ingresos Caja RDR					
DIGA-TESO/67	Devolución de cartas fianza					



DIGA-TESO/68	Planilla de pagos					
DIGA-TESO/69	Correspondencia					
DIGA-USG/70	Expedientes tecnicos de mantenimiento	2015	0.16		2	0.16
DIGA-USG/71	Correspondencia		0.00		61	4.88
	TOTAL		197.06			250.74

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	OTI/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
OTI/01	Resoluciones	2021	0.24	Archivador	3	0.24
OTI/02	Informes técnicos	Sin organizar				
OTI/03	Hojas de Cargo de Bienes	Sin organizar				
OTI/04	Manual de sistemas	2017	0.16	Archivador	2	0.16
OTI/05	Ordenes de Servicio	2014		Sin organizar		
OTI/06	Conformidad de servicio	2014		Sin organizar		
OTI/07	Proyectos					
OTI/08	Cuaderno de cargo	2014	0.08		1	0.08
OTI/09	Correspondencia	2012	2.56	Archivador	32	2.56
	TOTAL		3.04			3.04

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	SECRETARIA GENERAL	SG/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de	Cantidad	Metros



				Almacena miento (Cajas)		Lineal es
SG/01	Resoluciones de Consejo de Comisión	2012	24.40	Archivador es de palanca	305	24.40
SG/02	Resoluciones Presidenciales	2012	17.04	Archivador es de palanca	213	17.04
SG/03	Decretos presidenciales	2012	0.16	Archivador es de palanca	2	0.16
SG/04	Libro de actas	2012	0.02	Libro	1	0.02
	Archivo de sesiones de Consejo Universitario					
	Archivo de sesiones de Asamblea Universitaria					
SG/05	Concurso publico de nombramiento	2018	0.48	Archivador es de palanca	6	0.48
SG/06	Libro de acuerdos		0.30	Libro	15	0.30
SG/07	Liquidación de contrato		0.88	Archivador es de palanca	11	0.88
SG/08	Legajos personales		2.05	Sobres / folder		2.05
SG/09	CONAFU	2010	0.08	Archivador es de palanca	1	0.08
SG/10	Resoluciones de vicepresidencia Academica	2013	0.72	Archivador es de palanca	9	0.72
SG/11	Resoluciones de vicepresidencia Administrativa	2013	0.24	Archivador es de palanca	3	0.24
SG/12	Resoluciones de vicepresidencia de Investigación					
SG/13	Cuadernos de registro		0.14	Libro	7	0.14
SG/14	Cuaderno de obra		0.02	Libro	1	0.02
SG/15	Adicional de obra		0.08	Archivador es de palanca	1	0.08
SG/16	Correspondencia	2012	7.04	Archivador es de palanca	88	7.04



	TOTAL		53.65			53.65
--	--------------	--	--------------	--	--	--------------

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	GRADOS Y TITULOS	GRTI/ 00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
GRTI/01	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Gestión pública y Desarrollo Social	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/02	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/03	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/04	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería en Energías Renovables	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/05	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Industrias Alimentarias	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/06	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Industrial					
GRTI/07	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería de Software y Sistemas					
GRTI/08	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Mecatrónica					
GRTI/09	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Economía					
GRTI/10	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial					
GRTI/11	Expediente de Titulos	2018	0.30			0.30
	Expediente de Bachiller		1.37			1.37
GRTI/12	Registro de titulo profesional (Varias carreras)		0.16	Empastado	2	0.16
GRTI/13	Registro de Grado de bachiller (Varias carreras)		0.48	Empastado	6	0.48
GRTI/14	Tesis	2018	3.37	Empastado	167	3.37
GRTI/15	Correspondencia	2013	1.52	Archivador	19	1.52



	TOTAL		7.60			7.60
--	--------------	--	-------------	--	--	-------------

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	ARCHIVO CENTRAL	AC/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
AC/01	Plan Anual de trabajo Archivístico (PATA)					
AC/02	Instrumentos de gestion (Directivas, ...)					
AC/03	Documentos del CED					
AC/04	Documentos de Transferencia					
AC/05	Expedientes de Eliminación					
AC/06	Inventarios					
AC/07	Catalogos					
AC/08	Fichas de evaluacion de documentos					
AC/09	Programa de Control de Documentos (PCDA)					
AC/10	Manuales					
AC/11	Actas					
AC/12	Fichas Tecnicas de series Documentales (FTSD)					
AC/13	Resoluciones					
AC/14	Capacitaciones					
AC/15	Certificados					
AC/16	Cuaderno de registro					
AC/17	Correspondencia					
	TOTAL		0.00			0.00



ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	DPSE C/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DBU/ 00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
DBU/01	Reportes de Oficina de patrimonio	2022	0.08	Archivador	1	0.08
DBU/02	Correspondencia	2013	5.28	Archivador	66	5.28
DBU-BIBLIO/03	Libros	2000		Libros		
DBU-BIBLIO/04	Correspondencia	2017		Archivador		
DBU-PSICO/05						
DBU-SALUD/01	Historias Clínicas					
DBU-SALUD/02	Resultados de laboratorio					
DBU-SALUD/03	Constancia de Atención					
DBU-SALUD/04	Certificados de Vacunación					
DBU-SALUD/05	Fichas de Evaluación nutricional					
DBU-SALUD/06	Correspondencia					
DBU-DEPOR/07	Plan de trabajo					
DBU-DEPOR/08	Informe de actividades					

DBU-DEPOR/09	Inventario de bienes patrimoniales					
DBU-DEPOR/10	Libro de actas					
DBU-DEPOR/11						
DBU-ARTE/12						

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS ACADEMICOS	DIGE AA/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
DIGEAA/01	Estructuras curriculares	2013	0.91	Anillados		0.91
DIGEAA/02	Correspondencia	2013	161.04	Archivador	272	21.76
DIGEAA-ERRA/03	Registro de evaluación					
DIGEAA-ERRA/04	Historial academico - Sistema	sistema				
DIGEAA-ERRA/05	Documentacion personal de estudiantes	2013	14.84	Folder		14.84
DIGEAA-ERRA/06	Certificado de estudios - Sistema		0.00	Archivador	12	0.96
DIGEAA-ERRA/07	Constancias					
DIGEAA-ERRA/09	Puestos de ubicación del ranking					
DIGEAA-?/10	Constancia de no adeudar					
DIGEAA-ERRA/11	Cuadro de meritos					
DIGEAA-ERRA/12	Actas de notas	2013	12.00		60 X SEM ESTRE	12.00
DIGEAA-ERRA/13	Boleta de notas					
DIGEAA-ERRA/14	Ficha de matriculas					
DIGEAA-ERRA/15	Programas de estudios	2013		Las escuelas		





DIGEAA-ERRA/16	Silabus		0.98	Empastado		0.98
DIGEAA-ERRA/17	Correspondencia		1.67		17	1.67
DIGEAA-ESM/18	Proceso de evaluacion de docentes					
DIGEAA-ESM/19	Normas y procedimientos		0.08		1	0.08
DIGEAA-ESM/20	Actas de supervision		0.00		7	0.56
DIGEAA-ESM/21	Planes de recuperacion		0.00		5	0.40
DIGEAA-ESM/22	Partes de asistencia					
DIGEAA-ESM/23	Sistema de seguiimiento de egresados					
DIGEAA-ESM/24	Perfil de egresados					
DIGEAA-ESM/25	Correspondencia	2013	161.04	Archivador	33	2.64
DIGEAA-TUTOR/26	Orientacion psicopedagogica (Tutoria)	2016	3.84	Archivador	48	3.84
DIGEAA-TUTOR/27	Correspondencia					
DIGEAA-CURR/28	Curriculas					
DIGEAA-CURR/29	Evaluacion curricular					
DIGEAA-CURR/30	Rediseño curricular					
DIGEAA-CURR/31	Actualizacion Curricular					
DIGEAA-CURR/32	Correspondencia					
TOTAL			356.40			60.64

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DIRECCION DE ADMISION					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales



DADM/01	Expediente de proceso de Admisión Extraordinario					
DADM/02	Expediente de proceso de Admisión Ordinario					
DADM/03	Expediente de proceso de Admisión CEPRE					
DADM/04	Hojas de asistencia a procesos de admisión					
DADM/05	Planillas de pago (CEPRE - Admisión)					
DADM/06	Correspondencia		13.90			13.90
DADM-CEPRE/07	Reglamentos					
DADM-CEPRE/08	Plan de trabajo					
DADM-CEPRE/09	Resoluciones					
DADM-CEPRE/10	Lista de estudiantes					
DADM-CEPRE/11	Certificados de estudios de postulantes	2014	2.32	Archivador	29	2.32
DADM-CEPRE/12	Libro de actas	2012	0.56	Libros empastados	5	0.56
DADM-CEPRE/13	Exámenes extraordinarios (Elaboración)	2013				
DADM-CEPRE/14	Exámenes Ordinarios (Elaboración)					
DADM-CEPRE/15	Exámenes CEPRE (Elaboración)	2014	0.48	Archivador	6	0.48
DADM-CEPRE/16	Exámenes extraordinarios (Estudiantes)		0.15			0.15
DADM-CEPRE/17	Exámenes Ordinarios (Estudiantes)					
DADM-CEPRE/18	Exámenes CEPRE (Estudiantes)					
DADM-CEPRE/19	Relación de postuales inscritos	2014	0.48	Archivador	6	0.48
DADM-CEPRE/20	Cuadernillos CEPRE		0.56	Archivador	7	0.56
DADM-CEPRE/21	Fichas de recambio	2014	0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/22	Informe final de Proceso	2014	0.24	Archivador	3	0.24
DADM-CEPRE/23	Resultados del examen	2014	0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/24	Concurso publico de docentes	2016	0.08	Archivador	1	0.08

DADM-CEPRE/25	Legajo de docentes	2016	0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/26	Atención de requerimientos		0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/27	Devolucion de certificados		0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/28	Cardex		0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/29	Cuaderno de cargos		0.16	Libro	2	0.16
DADM-CEPRE/30	Compendio		0.08	Libro	1	0.08
DADM-CEPRE/31	Correspondencia	2014	3.20	Archivador	38	3.20
	TOTAL		22.69			22.69



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ

2. Sección:	CENTRO DE IDIOMAS					
	CEID/00					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
CEID/01	Actas academicas	2014	161.12		11	0.88
CEID/02	Certificados de Estudios	2014	161.12		9	0.72
CEID/03	Constancias de Estudios					
CEID/04	Informe de docentes					
CEID/05	Cuaderno de registro de entrega de documentos					
CEID/06	Fichas de matriculas					
CEID/07	Recibos de matricula					
CEID/08	Recibos de libros		3.92	4 CAJAS		3.92
CEID/09	Correspondencia		0.00		78	6.24
	TOTAL		326.16		98	11.76

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	CENTRO DE INFORMATICA					
		CEIN/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
CEIN/01	Resoluciones	2021	0.08	Archivador	1	0.08
CEIN/02	Reglamentos	2021	0.08	Archivador	1	0.08
CEIN/03	Recibos de pago	2021	0.32	Archivador	4	0.32
CEIN/04	Actas de Notas	2021	0.08	Archivador	1	0.08
CEIN/05	Contenido	2021	0.08	Archivador	1	0.08
CEIN/06	Portal de atención al cliente PGA	2021	0.08	Archivador	1	0.08
CEIN/07	Correspondencia	2021	0.40	Archivador	5	0.40
	TOTAL		1.12			1.12



6.7 Actividades Archivísticas

Para el 2025 se desarrollarán las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

Actividades prioritarias

- **Organización de documental:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a Identificar, Clasificar, Ordenar y Signar los documentos de la entidad
- **Conservación de documentos:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- **Acondicionamiento de documentos en unidades de conservación:** Se utilizarán para este fin las cajas archiveras y su almacenamiento en estantería metálica. se realizará el reemplazo de las unidades de conservación que se encuentren en mal estado.

- **Descripción archivística:** Proceso que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan su localización, accesibilidad, recuperación y control.
- **Descripción del acervo documental:** correspondiente los archivos de gestión de las unidades de organización de la universidad
- **Servicios archivísticos:** Proceso que consiste en poner a disposición de los/las usuarios/as la documentación que se custodia el Archivo Central con fines de información, de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva.
- **Atención de solicitudes de servicios archivísticos de préstamo.**
- **Atención de solicitudes de servicios archivísticos de reproducción**

Actividades complementarias



- **Elaboración de documentos de gestión archivística**
Implementación y monitoreo del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central y los archivos de gestión de la Universidad.
- **Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo y los archivos de gestión de las unidades de organización**
- **Gestión de infraestructura, mobiliario y equipo**
- Adquisición de equipos y unidades de instalación para el Archivo Central y los archivos de gestión de las unidades de la universidad.
- **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**
- Asesoramiento técnico y/o capacitación al personal del Archivo Central y los archivos de gestión de la universidad
- **Limpieza del área de archivo**
- Ejecución de servicios de limpieza del Archivo Central y los archivos de gestión de las unidades de organización
- **Supervisión de archivo**
- Ejecución de visitas y/o reuniones de supervisión a los archivos de gestión de las unidades de organización existentes.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática archivística identificada en la Universidad Nacional de Juliaca se detalla a continuación:

Desde el inicio y funcionamiento de la vida institucional de la universidad, no se ha realizado ningún trabajo archivístico, motivo por el cual, se ha identificado que no se encuentran una gran cantidad de documentos de años anteriores al año 2013. actualmente esta responsabilidad no es una unidad, ni oficina, y esta se encuentra como parte de las responsabilidades de secretaria general de la Universidad, quienes debieron implementar el Archivo Central. La acumulación de documentos en la universidad es enorme, llegando a encontrar más de 600 metros lineales de documentación en la parte administrativa y no se ha medido está en el área académica.

Se ha comprado estantería metálica y se implementado en un espacio de 65 m2 muy pequeño para custodiar toda la documentación de la universidad, está faltando el equipamiento, mobiliario y materiales

Acervo documental: La problemática es que ya no hay espacio en los archivos de gestión, debido a por años no se ha transferido ningún documento al archivo central, teniendo los documentos asignados en las oficinas de toda la universidad y otros almacenados en lugares inadecuados.

Personal: El personal calificado en las tareas archivísticas ha sido difícil de conseguir, especialmente para realizar las tareas de organización, descripción, foliación, digitalización entre otros; tampoco se han transferidos estos, salvo este año que, en estos últimos meses de año, por primera vez se transfirió documentos de la unidad de abastecimientos, así como de la unidad de tesorería, y se está trabajando con la documentación de secretaria general.

Se requiere los siguientes equipos y materiales

8. PRESUPUESTO

El Archivo Central de la Universidad no cuenta con presupuesto asignado; no obstante, depende funcionalmente de la secretaria general de la universidad, donde parte del fondo presupuestal asignado a esta, debe ser invertido en la ejecución de las actividades consignadas en el presente plan de archivos.



TERMINOS DE REFERENCIA
MATERIALES PARA EL ARCHIVO CENTRAL - UNAJ

Material de Archivo	Características	Cantidad	Pre. Unit	Sub Total
Carton prensado texturado N° 14	Plancha	100	S/ 25.00	S/ 2,500.00
Pabito Algodón N° 20 x 1 Kg	Unidad	60	S/ 25.00	S/ 1,500.00
Papel A4 75 gr	Paquete x 500 hojas	12	S/ 12.00	S/ 144.00
Plumon Faber Castell Jumbo 47 - colores: Rojo, Negro, verde	Unidad	10	S/ 3.00	S/ 30.00
Cartulina	Pliego	60	S/ 3.00	S/ 180.00
Perforador Grande	Unidad	1	S/ 350.00	S/ 350.00
Folder Impreso	Millar	4	S/ 1,000.00	S/ 4,000.00
Cuter metalico con repuesto	Unidad	6	S/ 8.00	S/ 48.00
Goma liquida X 1/2 Litro	Unidad	3	S/ 5.50	S/ 16.50
Escalera	Unidad	1	S/ 350.00	S/ 350.00
Fastener de metal x 50 Unidades	Caja	50	S/ 5.00	S/ 250.00
Sellos de Oficina	Unidad	2	S/ 10.00	S/ 20.00
Lupa	Unidad	3	S/ 20.00	S/ 60.00
	SUB TOTAL			S/ 9,448.50
LIMPIEZA Y ASEO				
Jabon antibacterial	Litro	12	S/ 12.90	S/ 154.80
Papel toalla	Unidad	12	S/ 42.00	S/ 504.00
Guardapolvo	Unidad	6	S/ 80.00	S/ 480.00



Mascarillas fish KN95	Caja x 20	10	S/ 15.00	S/ 150.00
Guantes de latex empolvados	Caja x 100	10	S/ 37.00	S/ 370.00
Franela	Metros	5	S/ 8.00	S/ 40.00
	SUB TOTAL			S/ 1,698.80
Personal				
Especialista en Archivo	Unidad	12	S/ 3,000.00	S/ 36,000.00
	SUB TOTAL			S/ 36,000.00
EQUIPOS DE COMPUTO				
Scanner A3 Cama plana	Unidad	1	S/ 27,000.00	S/ 27,000.00
	SUB TOTAL			S/ 27,000.00
BIENES MUEBLES				
Mesa de trabajo grande	Unidad	1	S/ 450.00	S/ 450.00
Extintores Polvo Seco	Unidad	1	S/ 380.00	S/ 380.00
	SUB TOTAL			S/ 830.00
CAPACITACIONES				
Capacitacion Interna	Global	4	S/ 1,000.00	S/ 4,000.00
Capacitacion Externa	Unidad			S/ -
Supervision	Unidad	4		S/ -



Capacitaciones al personal de Archivo	Unidad	2		S/ -
	SUB TOTAL			S/ 4,000.00
	TOTAL GENERAL			S/ 78,977.30

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de las actividades contempladas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central y los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca - UNJA para el periodo 2025, se detalla en el Anexo N° 1 que forma parte del presente documento.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
PERIODO 2025																
Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	META												Logrado
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Organización de Documentos	Metros lineales	60		15	15	15	15								
2	Conservacion de Documentos	Metros lineales	60						15	15	15	15				
3	Descripcion de Documentos	Metros lineales	45										15	15	15	
4	Servicios Archivisticos															
		Atencion a usuarios	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	Transferencia de Documentos	Oficinas	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	Eliminacion de Documentos	Metros lineales	2					1				1				
7	Elaboracion de documentos de gestion archivistica															
		Documentos	4			1		1		1		1				
8	Digitalizacion de documentos	Metros lineales	40									10	10	10	10	
9	Gestion de infraestructura, mobiliarios y equipos															
		Gestion	2			1				1						
10	Asesoramiento tecnico y gestion de consultas de la															
		Asesoramiento	6		1	1	1	1	1		1		1			
11	Limpieza del area de archivo	Actividades	2					1					1			
12	Supervision de archivos	Informes	5		1		1		1		1		1			
13	Capacitacion de personal en materia archivistica	Capacitaciones	3			1				1					1	
14	Adquisicion de equipos para el Archivo Central	Gestion	1			1										

