



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0283-2023-UNAP
Iquitos, 29 de marzo de 2023

VISTO:

El Oficio N° 024-2023-SG-UNAP, presentado el 6 de marzo de 2023, por el secretario general de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), mediante el cual solicita la aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, don Kadir Benzaquen Tuesta, secretario general de la UNAP, solicita al rector aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) 2023, cuyo presupuesto asciende a la suma de S/110,997.00 (Ciento diez mil novecientos noventa y siete y 00/100 soles); el mismo que será ejecutado por la Unidad de Archivo Central de la Secretaría General, en atención al Oficio (M) N° 006-2022-GRL-GGR-ARL, solicitado por el jefe del Archivo Regional de Loreto, en el marco de sus atribuciones;

Que, el referido plan tiene como objetivo general establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental, administración de archivos, medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada, contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública;

Que, el proyecto se ejecutará durante el ejercicio fiscal 2023, que involucra a diferentes Facultades y unidades administrativas de la UNAP, en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPAI, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, señala en su disposición 5.1 que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es el 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, con Memorando N° 0138-2023-R-UNAP, el rector de la UNAP, remite el expediente al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para emitir el informe presupuestal correspondiente;

Que, en el marco del numeral 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y la Directiva N° 0005-2022-EF/50-01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, en el ámbito estrictamente presupuestario, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que existe el crédito presupuestario en el Presupuestal Institucional del Ejercicio Fiscal 2023, para financiar la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) 2023, cuyo presupuesto asciende a la suma de S/110,997.00 (Ciento diez mil novecientos noventa y siete y 00/100 soles), debiendo implementarse las acciones pertinentes de acuerdo a los créditos presupuestarios disponibles, para lo cual la Dirección General de Administración debe solicitar la certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, acompañada de la disponibilidad financiera respectivamente;

Que, el crédito presupuestario, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al Presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del presente compromiso, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Directiva N° 0005-2022-EF/50-01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, los mismos que están sujetos a los artículos 74, 76 y 85 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la disponibilidad presupuestal no valida los actos administrativos que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades que no se ciñen a las normas legales vigentes, o que excedan en la presente resolución;

Con la opinión favorable del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contenida en el Oficio N° 0189-2023-OPP-UNAP;

De conformidad con la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y la Directiva N° 0005-2022-EF/50-01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-AU-UNAP y su modificatoria aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 004-2021-AU-UNAP;



UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0283-2023-UNAP

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) 2023, presentado por don Kadir Benzaquen Tuesta, secretario general de la UNAP, cuyo presupuesto asciende a la suma de S/110,997.00 (Ciento diez mil novecientos noventa y siete y 00/100 soles), de acuerdo al siguiente desagregado:

Programa	:	9001 Acciones centrales
Producto	:	3999999 Sin producto
Actividad	:	5000002 Conducción y orientación superior
Secuencia funcional	:	0015
Fuente de financiamiento	:	1 Recursos ordinarios
Genérica de gasto	:	2.1 Personal y obligaciones sociales
Monto	:	S/69,660.80
Fuente de financiamiento	:	1 Recursos directamente recaudados
Genérica de gasto	:	2.3 Bienes y servicios
Monto	:	S/32,016.20
Fuente de financiamiento	:	1 Recursos ordinarios
Genérica de gasto	:	2.6 Adquisición de activos no financieros
Monto	:	S/9,320.00
Monto total	:	S/110,997.00

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Dirección General de Administración (DGA) realizar los trámites para la certificación del crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.

ARTÍCULO TERCERO.- Establecer que la presente disponibilidad presupuestal no convalidan actos administrativos que se realicen con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades que no se ciñen a las normas legales vigentes, o que excedan en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Autorizar a los funcionarios de la Dirección General de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cumplir con lo dispuesto en la presente resolución, cargando el egreso a la estructura funcional programática, cadena de gastos y fuentes de financiamiento de los créditos presupuestarios, aprobados en el Presupuesto Institucional del Ejercicio Fiscal 2023.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Rodil Tello Espinoza
RECTOR



Kadir Benzaquen Tuesta
SECRETARIO GENERAL



UNAP

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA
AMAZONÍA PERUANA (UNAP)

SECRETARÍA
GENERAL

UNIDAD DE ARCHIVO
CENTRAL



UNAP

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA
AMAZONÍA PERUANA (UNAP)**

2023





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
I. ALCANCES	4
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. OBJETIVO ESPECÍFICO	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD.....	5
V. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	5
1. ORGANIZACIÓN.....	5
2. NORMATIVA.....	6
3. PERSONAL	7
3.1 Archivos Periféricos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.....	7
4. EQUIPOS.....	8
5. FONDO DOCUMENTAL.....	9
6. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	10
a) Implementación y Funcionamiento del Archivo Central	10
b) Conservación y Custodia de Documentos	10
c) Descripción Archivística	11
d) Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD)	11
e) Organización de documentos	12
f) Servicios Archivísticos	12
g) Transferencia de Documentos.....	13
h) Eliminación de Documentos	13
i) Capacitación.....	13
j) Valoración Documental	14
VI. PROBLEMÁTICA.....	14
VII. PRESUPUESTO	15
ANEXO 1	19
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	19
ANEXO 2	23
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL- UNAP	23
ANEXO 3	27
CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL- UNAP	27





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), es una persona jurídica de derecho público creada por Ley N° 13498, el 14 de enero de 1961, tiene como misión brindar formación profesional humanística, científica y tecnológica a los estudiantes universitarios con enfoque intercultural, respeto a la biodiversidad amazónica y responsabilidad social en el marco del desarrollo sostenible.

En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP del 5 de noviembre de 2021 se ha creado la Unidad del Archivo Central de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) antes llamado Tramite Documentario y Archivos, es responsable de coordinar, organizar y ejecutar las acciones y procesos técnicos del sistema de archivo de la Universidad velando por la conservación y preservación de los documentos, en el artículo 69 del ROF, una de las funciones de la Unidad de Archivo Central es Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivos de acuerdo a la Directiva N° 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. formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2023, constituye un instrumento de gestión cuyo propósito es normar los procedimientos y lineamientos técnicos de gestión archivísticas, así como definir las actividades del trabajo archivístico de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), propiciando un uso eficiente de los recursos de la institución y modernizando sus procedimientos conforme al Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS. En ese sentido, la Unidad de Archivo Central, tendrá como instrumento de soporte a la gestión archivística el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, el mismo que guiará el desarrollo ordenado de las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos trazados y logro de los mismos; los funcionarios y servidores deben involucrarse en estas labores, permitiendo estar a la vanguardia en el uso de tecnología para la gestión digital de los archivos documentales.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

I. ALCANCES

El presente plan es de aplicación de todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos (archivo central, archivo periférico y archivos de gestión) que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, áreas y coordinaciones de la Entidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permita implementar y desarrollar una adecuada gestión documental, administración de archivos, medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada, contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), sobre la aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Conservar y organizar el patrimonio documental del archivo central.
- Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y/o periféricos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- Atender las solicitudes de servicios archivísticos que se brinda a través del archivo central.
- Efectuar la organización e inventarios de la documentación del archivo central de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.
- Transferir periódicamente la documentación de los archivos de gestión y/o periféricos existentes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, hacia el archivo central, a través de la ejecución del cronograma anual de transferencias de documentos.
- Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal hayan culminado con su período de retención.
- Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Lograr la digitalización del acervo documentario que se resguarda dentro del archivo central.
- Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión y periférico, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentado, hasta los procesos técnicos archivísticos y la normativa archivística.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL	Ministerio de Educación
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	Universidad Nacional de la Amazonía Peruana
MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN	Rodil Tello Espinoza - Rector
ENCARGADA DEL ARCHIVO PÉRIFERICO	Lesly Marissa Sánchez Aguilar
RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	Kadhir Benzaquen Tuesta
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	Calle San Marcos N° 185 - distrito de San Juan
TELEFONO	954 197 504 - Secretaría General
ENLACE DEL PORTAL WEB – UNAP	https://www.unapiquitos.edu.pe
CORREO ELECTRONICO	kadhir.benzaquen@unapiquitos.edu.pe

V. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

1. ORGANIZACIÓN

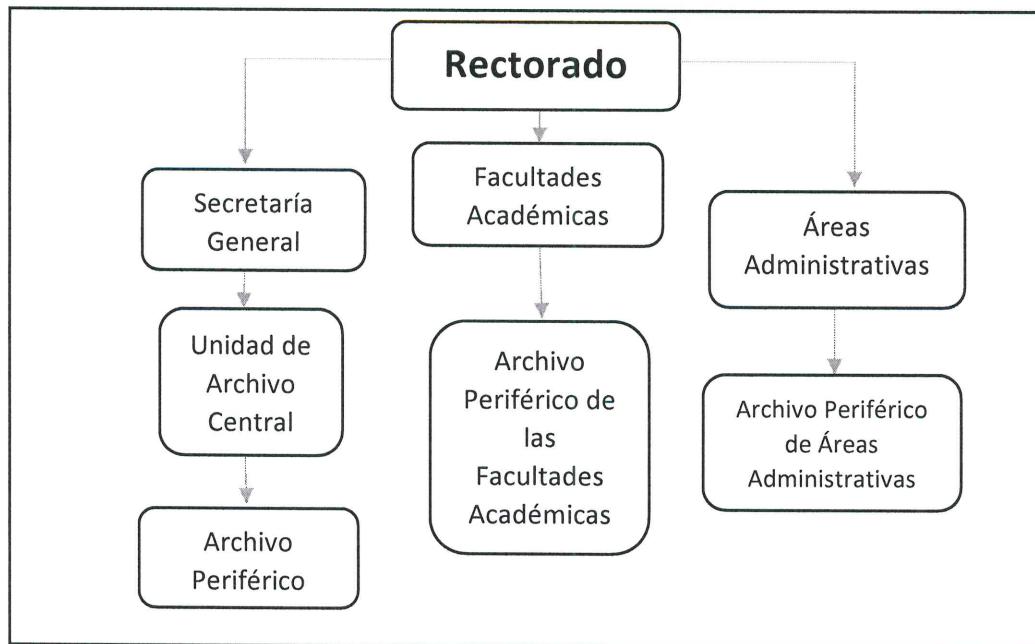
La Unidad de Archivo Central dentro de la estructura orgánica depende de Secretaría General dependiente del Rectorado, tiene a su cargo, entre otras funciones, la gestión documental de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Actualmente la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), estructuralmente no cuenta con la Unidad de Archivo Central, conforme lo dispone las normas nacionales e internas vigentes relacionadas al que hacer archivístico, dicha unidad recién se va implementar; sin embargo, viene funcionando con archivos periféricos dependientes de sus unidades orgánicas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



2. NORMATIVA

La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) se encuentra recién en etapa de organización de archivos y no ha emitido normas técnicas, ni procedimientos internos de gestión archivística. En estos trabajos iniciales se rige por las normas emitidas por el Archivo General de la Nación como:

- Art. Artículo 21 de la Constitución Política del Perú
- Decreto Ley Nº 19414 - Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación 16-05-1972
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED; Reglamento del Decreto Ley Nº 19414 del 29-10-1975
- Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivo del 11-06-1991
- Decreto Supremo Nº 008/92 Reglamento de la Ley Nº 25323 del 26-06-1992
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución Jefatural Nº 0021-2019-AGN/J que Aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN-DDPA, “Aprueba la Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia
- DS Nº 072-2003- PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Resolución Jefatural N° 242 2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DA - Norma para la Eliminación de Documentos en el Sector Público
- 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
- Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF - Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del AGN

3. PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA - UNAP					
ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
01	KADHIR BENZAQUEN TUESTA	Designado	Designado	Abogado	SI
02	LESLY MARISSA SÁNCHEZ AGUILAR	Contratada D.L.276	Encargada	Bachiller en Economía	SI
03	MIGUEL ALBERTO RIQUELME NORVELI	Contratado D.L.276	Apoyo	Ingeniero de Sistemas	SI
04	CESAR KEVIN VALLEJOS SAAVEDRA	Locador de Servicio	Apoyo	Bachiller en ingeniería de Sistemas	SI

3.1 Archivos Periféricos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

En los Archivos Periféricos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, los jefes de cada unidad orgánica y/u oficinas, y sus asistentes administrativos tienen dentro de sus funciones la responsabilidad de dedicar parte de su tiempo a la gestión de los archivos periféricos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA – UNAP				
Archivos Periféricos				
Ubicación del Archivo Periférico	Números de Ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Rectorado	01	9m ²	Concreto	Calle San Marcos N° 185 Distrito San Juan Bautista
Secretaría General	01	16.47 m ²	Concreto	Calle San Marco N° 185 San Distrito Juan Bautista





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FACULTADES				
Ciencias Biológicas	01	48 m ²	Concreto	Ciudad Universitaria Caserío Zungarococha Distrito San Juan Bautista
Ciencias de la Educación y Humanidades	01	9 m ²	Concreto	Sargent Lores N° 635 Distrito Iquitos
Odontología	01	33 m ²	Concreto	Calle San Marco N° 185 San Juan Bautista.
OFICINAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección General de Registro y Asuntos Académicos	02	73.44 m ²	Concreto	Calle Távara N° 378 Distrito Iquitos
Dirección de Admisión	01	12 m ²	Concreto	Calle Samanez Ocampo Ref. Calle Nauta Distrito Iquitos
Dirección de Bienestar Universitario	20	600 m ²	Concreto	Calle Nanay N° 363
Dirección de Incubadora de Empresas	01	9m ²	Concreto	Pasaje Los Paujiles S/N Nuevo San Lorenzo Distrito San Juan Bautista
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	No cuenta	No cuenta	-	Calle Sargent Lores N° 385 Distrito Iquitos
Oficina de Relaciones Interinstitucionales y de Cooperación	02	123 m ²	Concreto	Calle Sargent Lores N° 385 Distrito Iquitos Jirón Carabaya N° 949 Lima
Unidad de Recursos Humanos	09	276.5 m ²	Concreto	Calle San Marcos N° 185 Distrito San Juan Bautista
Unidad de Servicios Generales y Transporte	01	9 m ²	Concreto	Pasaje San Lorenzo N° 220 Distrito San Juan Bautista
Unidad de Control Patrimonial	07	84 m ²	Concreto	Calle Sargent Lores N° 952

* La información descrita en el recuadro precedente, obedece a la información reportada por los responsables de cada unidad orgánica de la entidad.

4. EQUIPOS

En la actualidad los archivos periféricos de la UNAP cuentan con una cantidad de estanterías y mobiliario básico para el trabajo archivístico. Pero se espera que con la continuidad del trabajo y con la implementación del Archivo Central se adquiera más muebles, equipos, estantes, con la finalidad de darle el orden y la organización a nuestro acervo documental de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	30	Plástico con aleación de metal	Regular	Se necesita cambios de equipos
Estantería	149	Metal y Madera	bueno	Deteriorados y falta cuantificar
Armarios	10	Madera	bueno	Falta cuantificar
Gaveteros	10	Metal	bueno	
Mesas de Trabajo	32	Madera	bueno	
Fotocopiadoras	23	Plástico con aleaciones de metal	bueno	Multifuncionales y se requiere adquirir nuevo equipo
Digitalizadoras	7	Plástico con aleaciones de metal	bueno	
Teléfonos	6	Plástico con aleaciones de metal	bueno	Celulares y falta cuantificar
Extintores	10	PQS	bueno	27 Lb
Deshumidificador	1		bueno	
Aire Acondicionado	12	Plástico con aleaciones de metal	bueno	12,000 BTU
Escáner	7	Plástico con aleaciones de metal	regular	
Escalera tipo Tijera de metal	6	Metal	bueno	
Extractor de polvo	6	Plástico con aleaciones de metal	bueno	

* La información descrita en el recuadro precedente, obedece a la información reportada por los responsables de los archivos periféricos de las unidades orgánicas de la entidad.

5. FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental se encuentra organizado de acuerdo al orden orgánico funcional según las competencias y funciones de los archivos periféricos de modo que al aplicarse se demuestra el reflejo y resultado de una gestión, la Unidad de Archivo Central, viene custodiando actualmente en su ambiente de 16.47 m² que conforman el Fondo Documental de la Institución, teniendo como fechas extremas 1963-2021.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Dentro de la Unidad de Archivo Central contamos con los siguientes documentos:

FONDO DOCUMENTAL: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE INSTALACIÓN		OBSERVACIÓN
			LIBROS	SOPORTE	
01	Resolución Rectorales	1963-2022	Libros empastados	Papel A4	Buen estado
02	Resolución del Consejo Universitario	1963 -2022	Libros empastados	Papel A4	Buen estado
03	Resoluciones de Asamblea Universitaria	1963 -2022	Libros empastados	Papel A4	Buen estado
04	Actas de acuerdo de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario	2018-2022	Libros empastados	Papel A4	Buen estado
05	Documentos Administrativos (Oficios, Cartas, Notificaciones, etc.)	2017-2022	Archivadores	Papel A4	Buen estado

6. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades que se desarrollarán serán plasmadas en el presente plan anual se han organizado de acuerdo a normativas y necesidades en relación a la gestión documental.

a) Implementación y Funcionamiento del Archivo Central

Establecer un local apropiado para el funcionamiento de la Unidad de Archivo Central, así como la disposición y uso mobiliario, equipos y ambientes en cumplimiento de las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación y a los objetivos trazados, la UNAP se encuentra en etapa de implementación del archivo central con la finalidad de contar con los medios adecuados que permitan administrar, custodiar y conservar los fondos documentales.

b) Conservación y Custodia de Documentos

Siendo la conservación de documentos un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte, medio y contenido de los documentos; la UNAP elaborará directivas de gestión de documentos, que coadyuven con la organización unificada del acervo documentario y de prevención de documentos, ante cualquier eventualidad de siniestro que ponga en peligro el fondo documental de la institución, implementando mecanismos de control de temperatura, ventilación, extintores, etc. Este proceso se desarrollará según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

para la Conservación de Documentos Archivístico en la Entidad Pública”, aprobado con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

Actividad	Unidad de Medida	Meta	Responsable
Control y mantenimiento del fondo documental	Metros Lineales	Asegurar la conservación de documentos y ubicaciones adecuadas	Unidad de Archivo Central
Ubicación o reubicación del fondo documental	Metros Lineales		
Coordinación para la limpieza del ambiente donde se encuentra el fondo documental	Acta de Reunión		
Formulación del plan de contingencia de siniestros	Documento		

c) Descripción Archivística

Es un proceso técnico archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada serie documental, que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos. La UNAP, elaborará los dispositivos para dicha actividad en el presente ejercicio. Este proceso se desarrollará según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

Actividad	Unidad de Medida	Meta	Responsable
Formulación del programa de descripción archivística de la entidad pública (PCDA)	Documento	Permitir el acceso, recuperación y control de los documentos	Archivo Central
Elaboración de las fichas técnicas de series documentales (FTSD)	Documento		
Elaboración de la tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA)	Documento		

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD)

Con la finalidad de contar con un instrumento de gestión archivística que oriente, la UNAP elaborará el PCD que permitirá establecer las series documentales de la institución, el periodo de retención en cada nivel de archivos hasta su transferencia al Archivo Central o su eliminación de ser el caso.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

e) Organización de documentos

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo o conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos para establecer un criterio uniforme para la organización de los documentos y mantener organizada y custodiada de manera integral u orgánica como producto de las actividades y facilitar con ello la localización de los documentos para la atención de consultas de información. Para el presente ejercicio la UNAP elaborará, la documentación que oriente una buena organización de los documentos custodiados de los archivos de gestión de las unidades orgánicas bajo el sistema orgánico funcional de conformidad con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de

Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.

Actividad	Unidad de Medida	Meta	Responsable
Elaboración del cuadro de clasificación del fondo documental (CCFD)	Documento	Conocer e Identificar el origen de los documentos que se custodia en el Archivo Central	Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
Clasificación documental	Metros Lineales		
Ordenamiento documental	Metros Lineales		
Signatura de documentos	Metros Lineales		
Elaborar y actualizar los inventarios de los fondos	Inventario		Archivo Central

f) Servicios Archivísticos

Con la finalidad de facilitar, de brindar acceso de la información que custodia el archivo, de manera oportuna y efectiva a los usuarios de la entidad y usuarios externos. Esta actividad se desarrollará según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobado con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta	Responsable
Atención de solicitudes, préstamos y reprografía	Documento electrónico y físico de solicitud	Permitir el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico	Archivo Central
Búsqueda de documentos			
Digitalización de documentos			
Registro y control de los servicios realizados	Documento electrónico		

g) Transferencia de Documentos

Es un proceso archivístico que consiste en el traslado de series documentales de un archivo a otro, al vencimiento de su periodo de retención establecido. La UNAP establecerá pautas para una adecuada transferencia de los archivos de gestión de las unidades orgánicas al archivo central y aumentar la disponibilidad del espacio físico, equipo y material de archivo garantizando la conservación del patrimonio documental. Este procedimiento se desarrollará según lo dispuesto en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Norma para la

Transferencia de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública” aprobado con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

h) Eliminación de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de documentos de valor temporal, los cuales han cumplido su valor administrativo, fiscal, contable o legal; siendo innecesario su conservación para la entidad. La eliminación se realiza previa autorización y coordinación con el Archivo Regional. Este procedimiento se desarrollará según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos en el Sector Público”, aprobado con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

i) Capacitación

A través de actividades que buscará que el personal encargado de los archivos de la entidad, obtenga y amplíe sus conocimientos, habilidades y conductas que puedan ser utilizadas en su entorno laboral, obteniendo una buena gestión de sus archivos.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Actividad	Unidad de Medida	Meta	Responsable
Elaboración del plan anual de archivo	Documento	Capacitar a los usuarios internos para mejorar el manejo del Patrimonio Documental	Archivo Central
Elaborar material de trabajo para las capacitaciones			
Brindar asistencia técnica y/o capacitaciones	Ficha de Atención	Acta de Reunión	Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivos Periféricos
Llevar a cabo reuniones técnicas de coordinación con los integrantes del sistema institucional de archivos			

j) Valoración Documental

Es un proceso técnico archivístico de gestión que ejecuta acciones donde se establecen las series documentales producidas, el valor asignado para su custodia y el periodo de retención en los niveles de archivo. Este proceso se desarrolla según lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

Actividad	Unidad de Medida	Meta	Responsable
Formulación del programa de control de documentos archivísticos (PCDA)	Documento	Garantizar la adecuada identificación y tiempo de vida útil de los documentos en custodia del Archivo Central	Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Periférico
Elaboración de las fichas técnicas de series documentales (FTSD)			
Elaboración de la tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA)			Archivo Central

VI. PROBLEMÁTICA

El segundo año de pandemia ha ido retrasando algunas actividades proyectadas a nivel institucional; sin embargo, las medidas de reactivación y el retorno paulatino al trabajo





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

presencial nos permite proponer algunas actividades en el periodo 2023 para superar algunos problemas como:

- * La implementación del Archivo Central de la UNAP formalmente conformado. La organización de los fondos archivísticos en la UNAP de acuerdo a la normativa de organización documental vigente debido al insuficiente espacio
 - * Las deficientes medidas de conservación de documentos en las diferentes dependencias del UNAP
 - * La limitada prestación de servicios de archivo
-
- * Escaso conocimiento archivístico; La mayoría del personal a cargo de los archivos no cuenta con los conocimientos ni la experiencia suficiente, relacionada a los procesos y procedimientos archivísticos
 - * Falta de inmuebles adecuados para el almacenamiento del fondo documental

VII. PRESUPUESTO

2.1. Personal y Obligaciones Sociales						
Nº	Personal	Descripción	Especifico	Monto Mensual	Monto Anual	
01	Jefe de la Unidad de Archivo Central	Remuneración	21.11.12	1,443.90	17,326.80	
		CAFAE	21.11.21	1,560.00	18,720.00	
		Aguinaldo	21.19.12		600.00	
		Escolaridad	21.19.13		400.00	
		Contribuciones Essalud	21.31.15	92.25	1,107.00	
02	Técnico Archivístico	Remuneración	21.11.13	1,080.00	12,960.00	
		CAFAE	21.11.21	1,370.00	16,440.00	
		Aguinaldo	21.19.12		600.00	
		Escolaridad	21.19.13		400.00	
		Contribuciones Essalud	21.31.15	92.25	1,107.00	
				SUBTOTAL	5,638.40	
					69,660.80	
2.3. Bienes y Servicios						
03	Apoyo Informático	Locador de Servicios	23.29.11	1,500.00	18,000.00	
				SUBTOTAL	1,500.00	
					18,000.00	
				GASTO TOTAL PERSONAL	7,138.40	
					87,660.80	

- * La información descrita corresponde solo al personal de la Unidad de Archivo Central adscrita a la Secretaría General de la UNAP





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Nº	Descripción	Clasificador	Unidad de Medida	Cantidad	Costo
Capacitación para el Personal de Archivos de la UNAP					
01	Contratación por servicio de capacitación	23.27.31	Personas	6	2,400.00
	Temas: Plan anual de trabajo archivístico, eliminación de documentos, programa de control de documentos archivísticos, identificación de valores de documentos, administración estratégica de archivos, conservación de documentos, etc.				
02	Pasaje nacional a otra ciudad	23.21.21	Personas	4	2,300.00
03	Viáticos	23.21.22	Personas	4	1,200.00
SUBTOTAL					5,900.00
Eliminación de Archivos					
04	Movilidad de la comisión para la eliminación de documentos	23.21.299	Personas	6	600.00
05	Mascarillas quirúrgicas	23.18.21	Cajas	3	48.00
06	Guantes de nitrilo	23.18.21	Cajas	2	100.00
07	Protector facial o visor de policarbonato oftálmico de alta transparencia	23.18.21	Unidad	20	100.00
08	Alcohol (70°)	23.18.21	Unidad	24	216.00
09	Mandilón quirúrgico	23.18.21	Unidad	30	180.00
10	Libro de actas 200 rayado	23.15.12	Unidad	4	68.00
11	Papel bond A4 - 80 gramos	23.15.12	Cajas	2	400.00
12	Saco de Polietileno	23.15.9999	Sacos	250	320.00
SUBTOTAL					2,032.00
Conservación y Custodia de Documentos					
13	Estante de metal	26.32.12	Unidad	10	3,000.00
14	Servicio de empastado	23.27.116	Libros	100	2,500.00
15	Extractor de polvo	26.32.11	Unidad	2	1,400.00
16	Cajas archivadoras de cartón	23.15.9999	Unidad	100	2,500.00
17	Archivadores de palanca	23.15.12	Unidad	15	120.00
18	Folder de manila	23.15.12	Unidad	100	40.00





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

19	Fastener metálico	23.15.12	Caja	2	20.00
20	Grapas 26/6	23.15.12	Caja	2	10.00
21	Lapiceros color, azul, negro y rojo	23.15.12	Caja	1	26.00
22	Lápiz	23.15.12	Caja	2	12.00
23	Borrado pequeño	23.15.12	Unidad	12	6.00
24	Marcadores	23.15.12	Caja	1	12.00
25	Cinta adhesiva	23.15.12	Unidad	12	13.50
26	Cinta duct tape 30 metros	23.15.12	Unidad	5	110.00
27	Goma sintética 250 gr	23.15.12	Unidad	5	22.00
28	Pita de rafia de 250 gr	23.15.12	Paquete	5	50.00
29	Máquina para anillados	23.15.12	Unidad	1	250.00
30	Espirales de plástico en tamaño A4 - 9mm	23.15.12	Unidad	100	30.00
31	Espirales de plástico en tamaño A4 – 17mm	23.15.12	Unidad	100	30.00
32	Tapas, cubiertas o micas de plástico tamaño A4	23.15.12	Unidad	100	40.00
33	Papel toalla	23.15.31	Paquete	2	90.00
34	Jabón líquido	23.15.31	Unidad	4	32.00
35	Desinfectante para piso 950 ml	23.15.31	Unidad	10	70.00
36	Extintor 6 kg – PQS nacional – Clase A	26.32.81	Unidad	2	220.00
					SUBTOTAL 10,603.50
Servicios Archivísticos					
37	Escáner profesional de producción	26.32.11	Unidad	1	4,700.00
38	Servicio de almacenamiento en la nube	23.27.499	Unidad	1	100.00
					SUBTOTAL 4,800.00
					TOTAL 23,335.50
					GASTO TOTAL GENERAL 110,996.30





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

SECUENCIA FUNCIONAL	G.G	ESPECÍFICAS	TOTAL
		2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	69,660.80
	21.11.12	Personal Administrativo Nombrado	17,326.80
	21.11.13	Personal con contrato a plazo fijo	12,960.00
	21.11.21	Asignación a fondos por personal	35,160.00
	21.19.12	Aguinaldos	1,200.00
	21.19.13	Bonificación por escolaridad	800.00
	21.31.15	Contribuciones a ESSALUD	2,214.00
		2.3 BIENES Y SERVICIOS	32,015.50
0015	23.15.12	Papelería en General, útiles y materiales de oficina	1,259,50
	23.15.31	Aseo, limpieza y tocador	192.00
	23.15.9999	Otros	2,820.00
	23.18.21	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio	644.00
	23.21.21	Pasajes y gastos de transporte	2,300.00
	23.21.22	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	1,200.00
	23.21.299	Otros Gastos	600.00
	23.27.31	Realizado por personas jurídicas	2,400.00
	23.27.499	Servicio de almacenamiento en la nube	100.00
	23.27.116	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	2,500.00
	23.29.11	Locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad	18,000.00
		2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	9,320.00
	26.32.11	Máquinas y equipos	6,100.00
	26.32.12	Mobiliario	3,000.00
	26.32.81	Mobiliario, equipos y aparatos para la defensa y la seguridad	220.00
		TOTAL	110,996.30





ANEXO 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META								DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago				
A PRIORITARIAS															
01	Implementación del archivo central	%	100						x	x			2	Encargado de Archivo	
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Cambiar el material de metal por material de plástico de todo el acervo documental custodiado	%	100			x	x						2	Encargado de Archivo	
	Forrar todos los archivadores de palanca	%	100		x								1	Encargado de Archivo	
	Cambiar los paquetes en mal estado de conservación	%	100			x							1	Encargado de Archivo	
	Cosido de los paquetes	%	100				x						1	Técnico en Archivo	
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA															
	Selección de Documentos Clasificación	y	M.L	300					x				1	Técnico en Archivo	
	Inicio del inventario descriptivo de las series documentales custodiados	%	100					x	x	x	x		4	Todo el personal de Archivo	



UNAP

**SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**



UNAP



**SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

ANEXO de la Unidad, la paz y el desarrollo										
una manera eficaz y eficiente de la documentación custodiada		TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		COMPLEMENTARIAS		Técnico en Archivo		
07	Realizar Transferencia de documentos de los archivos de Gestión	%	100	X	X	X	X	X	X	10
08	Realizar proceso de eliminación documentos innecesarios del Archivo Central	M.L	200			X				1
B										1
01	Constituir el comité de implementación y mejoramiento			X						1
02	Elaboración del plan anual de trabajo archivístico de la UNAP 2024	número	1				X			1
03	Elaboración de plan de Implementación y mejoramiento de archivo			X						1
04	Elaboración del Cronograma de eliminación documentos	número	1				X			1
05	Elaboración cronograma	del	1				X			1



UNAP

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



UNAP

**SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL- UNAP

COD	UNIDAD	MESES						OBSERVACIÓN
		ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	
01	ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN							
R	Rectorado							X
VRAC	Vicerrectorado Académico							X
VRINV	Vicerrectorado de Investigación							X
02	ORGANOS ESPECIALES							
CPF	Comisión Permanente de Fiscalización	X						
THU	Tribunal de Honor Universitario	X						
DU	Defensoría Universitaria	X						
03	ORGANOS DE ASESORAMIENTO							
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica						X	
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto						X	
UFOR	- Unidad Formuladora						X	
UP	- Unidad de Presupuesto						X	
UPL	- Unidad de Planeamiento.						X	
UMOD	- Unidad de Modernización						X	
UE	- Unidad de Estadística						X	
OCRI	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales						X	
OGC	Oficina de Gestión de la Calidad						X	



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

OCII	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		X	
04	ORGANOS DE APOYO			
DGA	Dirección General de Administración	- Unidad de Recursos Humanos	X	
URH		- Unidad de Abastecimiento	X	
UA		- Unidad de Tesorería	X	
UT		- Unidad de Contabilidad	X	
UC		- Unidad Ejecutora de Inversiones.	X	
UEI				
USGT		- Unidad de Servicios Generales y Transporte	X	
UCP		- Unidad de Control Patrimonial.	X	
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información		X	
SG	Secretaría General		X	
UAG		- Unidad de Archivo Central	X	
UGT		- Unidad de Grados y Títulos	X	
UTD		- Unidad de Trámite Documentario	X	
05	Órganos de Línea dependientes del Rectorado			
CF	Consejo de Facultad		X	
D	Decanato		X	
DA		- Departamento Académico	X	
EP		- Escuela Profesional	X	
UI		- Unidad de Investigación	X	



UNAP

**SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



UNAP

**SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



UNAP



**SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO 3

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL- UNAP

COD	UNIDAD	ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	MESES						OBSERVACIÓN	
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	
01	ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN									
R	Rectorado									X
VRAC	Vicerrectorado Académico									X
VRINV	Vicerrectorado de Investigación									X
02	ORGANOS ESPECIALES									
CPF	Comisión Permanente de Fiscalización									X
THU	Tribunal de Honor Universitario									X
DU	Defensoría Universitaria									X
03	ORGANOS DE ASESORAMIENTO									
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica									X
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto									X
UFOR	- Unidad Formuladora									X
UP	- Unidad de Presupuesto									X
UPL	- Unidad de Planeamiento.									X
UMOD	- Unidad de Modernización									X
UE	- Unidad de Estadística									X
OCRI	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales									X
OGC	Oficina de Gestión de la Calidad									X
OCII	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional									X
04	ORGANOS DE APOYO									



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

DGA	Dirección General de Administración	- Unidad de Recursos Humanos	- Unidad de Abastecimiento	- Unidad de Tesorería	- Unidad de Contabilidad	- Unidad Ejecutora de Inversiones.	- Unidad de Servicios Generales y Transporte	- Unidad de Control Patrimonial.	Oficina de Tecnologías de la Información	Secretaría General	- Unidad de Archivo Central	- Unidad de Grados y Títulos	- Unidad de Trámite Documentario	Órganos de Línea dependientes del Rectorado	Consejo de Facultad	Decanato	- Departamento Académico	- Escuela Profesional	- Unidad de Investigación	- Unidad de Posgrado	Escuela de Posgrado	
URH		X													X							
UA			X												X							
UT				X											X							
UC					X										X							
UEI						X									X							
USGT							X								X							
UCP								X							X							
OTI									X						X							
SG										X					X							
UAG											X				X							
UGT												X			X							
UTD													X									
05	Órganos de Línea dependientes del Rectorado																					
CF	Consejo de Facultad														X							
D	Decanato														X							
DA	- Departamento Académico														X							
EP	- Escuela Profesional														X							
UI	- Unidad de Investigación														X							
UPOST	- Unidad de Posgrado														X							
EPOST	Escuela de Posgrado														X							



“Año de la unidad: la paz y el desarrollo”



UNAP

**SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

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

DIE	Dirección de Incubadoras de Empresas					X		
DITT	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica					X		
UP	- Unidad de Patentes					X		
II	Instituto de Investigación					X		
UII	- Unidad de Institutos de Investigación					X		
UCE	- Unidad de Centros de Experimentación					X		
08	ÓRGANO DESCONCENTRADO							
FIL	Filiales					X		

