



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 216-2025-CO-UNCA

Huamachuco, 10 de julio de 2025

VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría N° 26-2025, de fecha 10 de julio de 2025, Informe N° 009-2025-UNCA/SG, de fecha 03 de julio de 2025, Informe N° 0112-2025-UPM-OPP-UNCA, de fecha 26 de junio de 2025, Informe Técnico N° 035-2025-UNCA-P/OGC, de fecha 24 de junio de 2025;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 081-2024-MINEDU de fecha 16 de julio de 2024, reconstituyen la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría, integrada por: Dra. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ como Presidenta, Dr. RIGO FELIX REQUENA FLORES como Vicepresidente Académico y Dra. CARMEN YUDEX BALTAZAR MEZA como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria; Ley 30220, establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, Reglamentos 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 de acuerdo a la citada ley;

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo 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, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la mencionada Directiva, precisan que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública 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; y, que el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el citado Plan, mediante resolución;

Que, con Informe N° 009-2025-UNCA/SG, de fecha 03 de julio de 2025, el Secretario General de la UNCA, solicita aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional Ciró Alegría, el cual cuenta con opinión técnica de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Gestión de la Calidad de la UNCA;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría N° 26-2025, de fecha 10 de julio de 2025, los miembros de la Comisión Organizadora, acordaron por unanimidad, APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional Ciró Alegría;

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciró Alegría, contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNCA y Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional Ciró Alegría, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 216-2025-CO-UNCA

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR al Despacho de Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación y Responsable de Actualización del Portal de Transparencia para su conocimiento y acciones pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
Dra. Denesy Peláez Polanco Jiménez
PRESIDENTA


UNIVERSIDAD NACIONAL
CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO
Mg. Jean Ebere Cruz Iglesias
SECRETARIO GENERAL

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 216-2025-CO-UNCA, de
fecha 10 de julio de 2025.

ENERO, 2025
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



OTRO DOCUMENTO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
2025

CÓDIGO: PGD-OD-05

FECHA: JULIO 2025

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 15

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE




DRA. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMENEZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. RIGO FELIX REQUENA FLORES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DRA. CARMEN YUDEX BALTAZAR MEZA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Henry A. Asto Marino ESPECIALISTA II SIG RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Jean Ebere Cruz Iglesias SECRETARIO GENERAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Dra. Denesy Pelagia Palacios Jiménez PRESIDENTA</p>
Mg. Henry A. Asto Marino	Mg. Jean Ebere Cruz Iglesias	Comisión Organizadora
14/01/2025	17/01/2025	10/07/2025



OTRO DOCUMENTO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

CÓDIGO: PGD-OD-05

FECHA: JULIO 2025

VERSIÓN: 01

PAGINA: **3 de 15**

ÍNDICE

I. ALCANCE:.....	4
II. DEFINICIONES Y SIGLAS:.....	4
III. OBJETIVOS GENERALES:	4
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:	5
VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:.....	6
VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:.....	12
IX. PRESUPUESTO ASIGNADO:.....	14
X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.	15



	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-05
		FECHA:	JULIO 2025
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	4 de 15

I. ALCANCE:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 (en adelante PATA 2025) de la UNCA, es de aplicación para el Archivo Central de la Universidad Nacional Ciro Alegría, teniendo en cuenta que, esta unidad orgánica se encuentra en proceso de conformación e implementación.

II. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **AC:** Archivo Central.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **SNA:** Sistema Nacional de Archivos.
- **UNCA:** Universidad Nacional Ciro Alegría.
- **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- **CCF:** Cuadro de Clasificación de Fondo.
- **PCDA:** Programa de Control de Documentos de Archivo.
- **FTSD:** Fichas Técnicas de Series Documentales.
- **TRDA:** Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.

III. OBJETIVOS GENERALES:

- 3.1. Establecer Actividades que coadyuven a la conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UNCA, de esta manera contribuir al logro del Objetivo Estratégico institucional **OEI.04: Fortalecer la Gestión Institucional**, establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2027, ampliado, aprobado mediante Resolución de comisión Organizadora N° 122-2024/CO-UNCA de fecha 19 de marzo de 2024; y dentro del marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 4.1. Elaborar el CCF (Cuadro de Clasificación de Fondo) de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 4.2. Iniciar con la elaboración del PCDA (Programa de Control de Documentos de Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría) de la UNCA.
- 4.3. Gestionar un local para el Archivo Central de la UNCA, que cumpla con la normativa aplicable y que permita recibir y conservar adecuadamente el patrimonio documental de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-05
		FECHA:	JULIO 2025
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	5 de 15

4.4. Lograr la designación de los responsables del archivo de gestión de cada unidad de organización de la UNCA.

V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

Información de acuerdo a lo establecido por el AGN, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas".

5.1. Sector Gubernamental:

Gobierno Central - Ministerio de Educación.

5.2. Nombre Oficial de la Entidad:

Universidad Nacional Ciro Alegría.

5.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:

Dra. Denesy Pelagia Palacios Jimenez – Presidente de la Comisión Organizadora.

5.4. Dirección de la Entidad:

Local Administrativo:

Jr. Sucre N° 430 – Huamachuco – La Libertad.

5.5. Correo electrónico de contacto:

especialista.archivo@unca.edu.pe

VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

6.1. El Plan Anual de Trabajo Archivístico se ha elaborado en el marco presupuestal del Plan Operativo Institucional 2025, comprende la programación de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2027, ampliado, aprobado mediante Resolución de comisión Organizadora N° 122-2024/CO-UNCA de fecha 19 de marzo de 2024, el cual tiene como declaración de política institucional: "*Garantizar la formación integral de profesionales de alta calidad y la generación de conocimiento, a través de la investigación, desarrollo e innovación tecnológica, con enfoque ético y responsabilidad social para enfrentar los retos del desarrollo sostenible a nivel regional y nacional*".

Asimismo, la política institucional de archivos de la UNCA, se adhiere a lo establecido por el AGN. Teniendo como fin lograr una conservación adecuada del patrimonio documental de la UNCA.

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PGD-OD-05

FECHA: JULIO 2025

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
2025**

VERSIÓN: 01

PAGINA: **6 de 15****VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:****7.1. Organización:**

El Archivo Central de la Universidad Nacional Ciro Alegría, se encuentra en proceso de conformación e implementación a partir de su base normativa; ya contando con la Directiva de Archivo aprobada mediante resolución de comisión organizadora N° 030-2024/CO-UNCA, se iniciara con la elaboración del CCF (Cuadro de Clasificación de Fondo) de la Universidad Nacional Ciro Alegría, Instrumento que permitirá reflejar las categorías o divisiones del fondo documental de cada unidad de organización de la UNCA.

7.2. Normatividad Archivística:

La Universidad Nacional Ciro Alegría, cuenta con el Reglamento de Gestión Documental de la UNCA y Directiva de Archivo, documentos de gestión que regulan de manera parcial y total la gestión de los documentos de archivo de la entidad, los que se detallan a continuación:

N° de Norma	Nombre de la Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica? – (Total, Parcial, No aplica)
Resolución de Comisión Organizadora N° 698-2023-UNCA	Reglamento de gestión documental de la UNCA	19/10/2023	Toda la Entidad	Parcial
Resolución de Comisión Organizadora N° 030-2024-UNCA	Directiva de Archivo de la UNCA	29/01/2024	Toda la Entidad	Total

7.3. Personal:

El Archivo Central de la Universidad Nacional Ciro Alegría para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal que se consigna en el siguiente cuadro:

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-05
		FECHA:	JULIO 2025
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	7 de 15

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contratado CAS	Especialista II para Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. En Administración de empresas. - Maestro En Investigación y Docencia Universitaria. - Bachiller en educación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión de archivos. - Cursos en Tramite Documentario y Gestión de Archivos.

7.4. Local:

La Universidad Nacional Ciro Alegría, a la fecha no cuenta con un local destinado para el Archivo Central, en el presente PATA 2025 de la UNCA se dispone continuar con las gestiones, hasta obtener un local para el Archivo Central de la UNCA, con un área recomendada para el repositorio entre 100 a 200 mt2 que permita recibir y conservar adecuadamente el patrimonio documental de la UNCA. En consecuencia y conforme a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas", a la fecha el cuadro que reporta datos de los locales del Archivo Central de la UNCA, se mantiene en blanco.

Local:				
Ubicación de los locales: ---				
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	-	-	-	-
Gestión	-	-	-	-
Periférico	-	-	-	-
Desconcentrado	-	-	-	-

7.5. Equipamiento:

La Universidad Nacional Ciro Alegría, cuenta con equipos destinados para el Archivo Central, en el presente PATA 2024 de la UNCA se dispone realizar las acciones y gestiones necesarias para obtener equipos para el archivo central de la UNCA, conforme a las normas y/o directivas del AGN. A continuación, se reporta

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PGD-OD-05

FECHA: JULIO 2025

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
2025**

VERSIÓN: 01

PAGINA: **8 de 15**

los equipos con los que cuenta el Archivo Central de la UNCA, conforme a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas":



Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Escritorio para Laptop, sin división para CPU	1	Melamina	Bueno	* Ubicado en Oficina de Secretaria General
Escritorio, con división para CPU	2	Melamina	Bueno	* (1) Internado en almacén. * (1) Ubicado en Oficina de Secretaria General.
Armario de 5 niveles con chapa en la puerta principal	2	Melamina	Bueno	* (1) Internado en almacén. * (1) Ubicado en Oficina de Secretaria General.
Gaveteros de 8 niveles	2	Melamina	Bueno	* (2) Internados en almacén.
Mesas de Trabajo	0	-	-	-
PC Escritorio	2	Plástico y metal	Bueno	* Ubicado en oficina SG. * Solo CPU.
Fotocopiadoras	1	Plástico y metal Marca RICOH- IM C4510	Bueno	* Ubicado en oficina tramite documentario
PC Portátil - Laptop	1	Plástico y metal	Bueno	* Laptop HP, de baja por sustracción – Res. Adm. N° 0221-2024-DGA-UNCA

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PGD-OD-05

FECHA: JULIO 2025

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
2025**

VERSIÓN: 01

PAGINA: **9 de 15****Equipamiento:**

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Sillón Tipo Gerencial tapizado en cuerina	3	Estructura de metal	Bueno	* (1) ubicado en oficina de tramite documentario. * (1) prestado a tesorería. * (1) internado en almacén.
UPS para Laptop	1	Plástico y metal, Marca LEGRAND Modelo: KEOR SPX - 1000 VA	Bueno	* Ubicado en oficina de tramite documentario.
UPS para PC Escritorio	2	Plástico y metal	Bueno	* Ubicado en oficina secretaria general.
Scanner	1	Plástico y metal, marca RICOH	Bueno	* Ubicado en oficina secretaria general.
Silla fija de metal con brazos, tapizada	5	Plástico, metal, cuerina	Bueno	* (4) Internado en almacén. * (1) Ubicado en Oficina de Secretaria General.
Cámaras de Seguridad	0	-	-	-
Teléfonos/Celular	0	-	-	-
Extintores	0	-	-	-
Otros	0	-	-	-

7.6. Fondo o Acervo Documental:

La Universidad Nacional Ciro Alegría, a la fecha no cuenta con una organización documental establecida. En el presente PATA 2025 de la UNCA, se contempla elaborar el CCF (Cuadro de Clasificación de Fondo) de la Universidad Nacional Ciro Alegría, Instrumento que permitirá reflejar las categorías o divisiones del fondo documental de cada unidad de organización de la UNCA. Lo que permitirá

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PGD-OD-05

FECHA: JULIO 2025

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
2025**

VERSIÓN: 01

PAGINA: **10 de 15**

una correcta administración y organización del fondo documental de la UNCA. En este sentido se informa que, a la fecha la UNCA no cuenta con una organización documental.

Fondo (s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de unidades de instalación o Metros Lineales	Soporte	Observación
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

7.7. Actividades Archivísticas:

Los procesos técnicos archivísticos aseguran el tratamiento normalizado asegurando la correcta gestión, control, conservación del acervo documental, y de conformidad con la norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, y de acuerdo con la normatividad archivística vigente del AGN, las actividades a realizar para el año fiscal 2025, en relación con los procesos técnicos archivísticos y teniendo en cuenta que el Archivo Central de la UNCA se encuentra en proceso de conformación e implementación, se contempla la siguientes actividades archivísticas:

a. Actividades Archivísticas Prioritarias:**i. Gestionar la designación de responsables de los archivos de gestión**

La designación de los responsables de los responsables de los archivos de gestión de la UNCA, permitirá trabajar en coordinación para la elaboración del CCF (Cuadro de Clasificación de Fondo) de la Universidad Nacional Ciro Alegría, Instrumento que permitirá reflejar las categorías o divisiones del fondo documental de cada unidad de organización de la UNCA.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-05
		FECHA:	JULIO 2025
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	11 de 15

ii. **Elaboración del CCF (Cuadro de Clasificación de Fondo) de la Universidad Nacional Ciro Alegría**

Instrumento de organización documental, que permitirá reflejar las categorías o divisiones del fondo documental de cada unidad de organización de la UNCA, permitiendo una correcta administración y organización del fondo documental de la UNCA. Asimismo, servirá de base para la elaboración del PCDA – Programa de Control de Documentos Archivísticos de la UNCA.

iii. **Inicio de elaboración del PCDA (Programa de Control de Documentos de Archivo) de la UNCA**

Una vez culminado el CCF (Cuadro de Clasificación de Fondo) de la UNCA, se considera iniciar con la elaboración del PCDA (Programa de Control de Documentos de Archivo). Que es un instrumento de gestión archivística conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), establece las series documentales producidas, el valor asignado y el período de retención en los Archivos de Gestión y Archivo Central. Culminado y aprobado el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la UNCA, en cumplimiento a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, el Archivo Central elaborará el PCDA en coordinación con las unidades de organización de la UNCA. Posteriormente, el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la UNCA revisará, validará y aprobará cada Ficha Técnica de las Series Documentales (FTSD), conforme a la Directiva antes señalada.

iv. **Gestión de un local para el Archivo Central**

Durante el año 2025 se plantea, gestionar la designación de un local para el Archivo Central, con un área recomendada para el repositorio entre 100 a 200 mt² que permita recibir y conservar adecuadamente el patrimonio documental de la UNCA. El mismo que debe contar con la habilitación de tres (03) áreas básicas independientes entre sí, los cuales son:

- 1) Área de Servicios.
- 2) Área de Procesos Técnico Archivísticos.
- 3) Área para el Repositorio (El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio).



OTRO DOCUMENTO

CÓDIGO: PGD-OD-05

FECHA: JULIO 2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

VERSIÓN: 01

PAGINA: 12 de 15

b. Actividades Archivísticas Complementarias:

i. Gestión de mobiliario y equipos

Luego de contar con un local para el Archivo Central, se contempla solicitar la adquisición del mobiliario y equipos necesarios para el normal funcionamiento del Archivo Central de la UNCA. Para lo cual se proyecta la compra del siguiente mobiliario y equipos:

- Estantería.
- Mesas de trabajo.
- Sillas ergonómicas.
- Escaleras de tijera.
- Planotecas.
- Mesas de apoyo.
- Carros porta documentos o medios de transporte similares.

Asimismo, gestionar la compra de unidades de conservación para el Archivo Central de la UNCA:

- Cajas para archivos.
- Carpetas o sobres.
- Estuches, Legajos, Encuadernaciones.

ii. Elaboración del PATA 2026

De conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas", el Archivo Central elabora y gestiona su aprobación por el titular de la entidad del PATA 2026 de la UNCA. Instrumento de gestión que guía las actividades archivísticas de la entidad para el año 2026.

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

El sistema institucional de archivos de la Universidad Nacional de Cuyo se encuentra en proceso de conformación e implementación, razón por la cual se identifica los siguientes problemas principales:

1) Falta de un local para el Archivo Central.

La Universidad Nacional de Cuyo, no cuenta con un local para el Archivo Central, es por esta razón que se contempla en el presente PATA 2025 de la UNCA, realizar las gestiones para obtener un local conforme a la normativa siguiente:

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-05
		FECHA:	JULIO 2025
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	13 de 15

a) **Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN-J** que aprobó la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel. Que, señala en su "capítulo IV, numerales:

4.2.1 Edificio

Al planificar y elaborar proyecto de mantenimiento, remodelación o construcción de espacios o edificios de archivo según sea el caso requerirá de la participación de archiveros, arquitectos, conservadores y funcionarios a cargo.

Asimismo, señala entre otros:

- *Los archivos históricos contarán con un edificio propio.*
- *Los archivos centrales de los órganos administrativos deberán contar con tres espacios claramente definidos.*
- *Establezca las dimensiones de los repositorios previendo el incremento de sus documentos en un plazo de 50 años.*
- *Evitar ubicar los repositorios en sótanos y azoteas ...*

4.2.2 Repositorio

- **Se recomienda áreas entre 100 a 200 metros**, estas medidas estarán supeditadas al volumen documental custodiado y su proyección de crecimiento.
- *La altura de los repositorios de edificaciones nuevas serán 2.50 mts. Aprox.*
- *Los pisos deben ser lisos, sin desniveles y de fácil limpieza.*
- *No utilice alfombras (acumulan suciedad), ni pisos de madera (fácil combustión) ..."*

b) **Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J** que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" que, señala en su "capítulo VII, numeral 7.1 Sede o local del Archivo Central. 7.1.1. *Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del el Archivo Central. Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:*

- *Servicios.*
- *Procesos Técnico Archivísticos.*
- **Repositorio.**

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio y se preferirá material noble en su construcción".

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-05
		FECHA:	JULIO 2025
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	14 de 15

c) **Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J** que aprobó la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública" el que dispone en su "capítulo VI, numeral 6.6.3 Condiciones del Local de Archivos:

- El Archivo Central de la universidad debe disponer de un local, de preferencia propio, con espacio suficiente para la recepción de series documentales.
- **No es posible realizar transferencias de documentos si el Archivo Central no cuenta con espacio suficiente para receptor los documentos.**
- El local de archivo debe estar ubicado en lugares seguros, con riesgo mínimo de pérdida de información o daño del soporte.
- Se debe evaluar el grado de humedad, temperatura, luminosidad".

2) Falta de mobiliario y equipos para el Archivo Central.

El Archivo Central solicitará el mobiliario y equipos necesarios en cuanto disponga de un local. En tal sentido, la solicitud de mobiliario y equipos está condicionado a la disposición de un local para el Archivo Central.

IX. PRESUPUESTO ASIGNADO:

Según el Plan Operativo Institucional 2025, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas del Archivo Central está comprendido en el centro de costo de Secretaria General, de la Actividad Operativa: **Gestión de actividades del Archivo Central**, siendo como sigue:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	UNIDAD DE MEDIDA (SOLES) / AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META ANUAL
1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	GESTION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL	Huamachuco	SI. 2025	4372.77	4372.77	4372.77	4372.77	4372.77	4372.77	4672.77	4372.77	4372.77	4372.77	4372.77	4673.59	53074.4
1. RECURSOS ORDINARIOS	00. RECURSOS ORDINARIOS	RO - 5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	Huamachuco	SI. 2025	4372.77	4372.77	4372.77	4372.77	4372.77	4372.77	4672.77	4372.77	4372.77	4372.77	4372.77	4673.59	53074.4



OTRO DOCUMENTO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

CÓDIGO: PGD-OD-05

FECHA: JULIO 2025

VERSIÓN: 01

PAGINA: 15 de 15

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2025

N°	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												Total	Obs.		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				
a. Actividades Archivísticas Prioritarias																			
	Gestionar la designación de responsables de los archivos de gestión	Documento	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	A.C. - Jefe Organ o/ Unidad Organi ca	
2	Elaboración de: CCF (Cuadro de Clasificación de Fondo) de la UNCA	Documento	1				—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	A.C.
3	Inicio de elaboración del PCDA (Programa de Control de Documentos de Archivo) de la UNCA	Documento	0														—	0	A.C.
4	Gestión de un local para el Archivo Central	Documento	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	A.C., OPP, DGA
b. Actividades Archivísticas Complementarias																			
5	Gestión de mobiliario y equipos		1				—						—					1	A.C.
6	Elaboración del PATA 2026	Documento	1													—	—	1	A.C.