

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



## UNCA



## “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2024/CO-UNCA, de  
fecha 09 de febrero de 2024.

FEBRERO, 2024  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*

# COMISIÓN ORGANIZADORA

## PRESIDENTE (e)




**DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ**

## VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO**

## VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

**DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO Mg. Henry A. Asto Marino ESPECIALISTA II SO RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO Mg. Adalberto Cruz Garcia SECRETARIO GENERAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO Dr. Alberto Valenzuela-Muñoz PRESIDENTE (e)</p>
<b>Mg. Henry A. Asto Marino</b>	<b>Mg. Adalberto Cruz García</b>	<b>Comisión Organizadora</b>
31-01-2024	02-02-2024	09-02-2024



**OTRO DOCUMENTO**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
2024**

CÓDIGO:

PGD-OD-05

FECHA:

Febrero 2024

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: ..... 5

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD: ..... 11

IX. PRESUPUESTO ASIGNADO: ..... 13

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS. .... 14

XI. PRESUPUESTO POR ACTIVIDAD ..... 14

XII. PRESUPUESTO PARA PERSONAL. .... 15

CONTROL DE CAMBIOS: ..... 15



*A*

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-05	
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024</b>	FECHA:	Febrero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>4 de 15</b>	

## I. ALCANCE:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 (en adelante PATA 2024) 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 establecido en el PEI-UNCA 2022-2026: **Fortalecer la Gestión Institucional** de la UNCA, 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. Continuar con la gestión para la obtención de un local para el Archivo Central de la UNCA con un área entre 100 a 200 mt2 que permita recibir y conservar adecuadamente el patrimonio documental de la UNCA.
- 4.4. Lograr la designación de los responsables del archivo de gestión de cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNCA.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-05		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>5 de 15</b>

## 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:

Dr. Alberto Valenzuela Muñoz – Presidente (e.) de la Comisión Organizadora.

### 5.4. Dirección de la Entidad:

**Local Administrativo:**

Jr. Miguel Grau N° 459-469 – Huamachuco – La Libertad.

### 5.5. Teléfono/Celular:

+51 927 465 452

### 5.6. 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 2024, 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 – 2026 ampliado, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 224-2023/CO-UNCA de fecha 23 de marzo de 2023, 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”*.

## 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



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-05	
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024</b>	FECHA:	Febrero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>6 de 15</b>	

(Cuadro de Clasificación de Fondo) de la Universidad Nacional Ciro Alegría, Instrumento que permitirá reflejar las categorías o divisiones del fondo documental de cada uno de los órganos o unidades orgánicas 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:

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

### 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 2024 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.

<b>Local:</b>				
<b>Ubicación de los locales: ---</b>				
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 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":

<b>Equipamiento:</b>				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	1	Melamina	Bueno	Escritorio
Amarios	0	0	0	0
Gaveteros	0	0	0	0
Mesas de Trabajo	0	0	0	0
Fotocopiadoras	0	0	0	0

Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Equipo de Computo	1	Plástico, metal y vidrio	Nuevo	Laptop HP, en proceso de investigación por presunto hurto.
Digitalizadoras	0	0	0	0
Cámaras de Seguridad	0	0	0	0
Teléfonos	0	0	0	0
Extintores	0	0	0	0
Otros	1	Cuerina	Bueno	Sillón gerencial
	1	Plástico y metal	Bueno	UPS, acumulador de energía



**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 2024 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 uno de los órganos o unidades orgánicas de la UNCA. Lo que permitirá una correcta administración y organización del fondo documental de la UNCA. En este sentido se reporta que, a la fecha la UNCA no cuenta con una organización documental.

Fondo (s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de unidades de instalación o Metros Lineales	Soporte	Observación
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-05	
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024</b>	FECHA:	Febrero 2024	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		<b>9 de 15</b>		

### 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 2024, 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 uno de los órganos o unidades orgánicas de la UNCA.

##### ii. Elaboración del PATA 2024

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 2024 de la UNCA, con la finalidad de ser remitido al AGN. Instrumento de gestión que guía las actividades archivísticas del Archivo Central de la Entidad para el año 2024.

##### iii. 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 uno de los órganos o unidades orgánicas 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.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-05		
		FECHA:	Febrero 2024		
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>10 de 15</b>

**iv. 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 los órganos y unidades orgánicas 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.

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

Durante todo el año 2024 se plantea, gestionar la designación de un local para el Archivo Central, con un área recomendada para el repositorio entre 100 a 200 mt<sup>2</sup> 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).

**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:

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-05	
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024</b>	FECHA:	Febrero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>11 de 15</b>	

- Fotocopiara Multifuncional.
- 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 2025**

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 2025 de la UNCA, con la finalidad de ser remitido al AGN. Instrumento de gestión que guía las actividades archivísticas de la entidad para el año 2025.

**VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:**

El sistema institucional de archivos de la Universidad Nacional Ciro Alegría 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 Ciro Alegría, no cuenta con un local para el Archivo Central, es por esta razón que se contempla en el presente PATA 2024 de la UNCA, realizar las gestiones para obtener un local conforme a la normativa siguiente:

**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" se debe disponer de tres áreas mínimas independientes entre sí para el archivo Central. En el presente PAT Archivístico 2023 de la UNCA se plantea Gestionar, la habilitación de tres áreas básicas independientes entre sí, Para el Archivo Central de la UNCA:

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-05	
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024</b>	FECHA:	Febrero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>12 de 15</b>	

- 1) Servicios.
- 2) Procesos Técnico Archivísticos.
- 3) Repositorio.

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

Asimismo, la **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 el Inciso 6.6 Conservación de Documentos, **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.

Y finalmente la **Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J**; que aprobó la Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel, el que dispone en el Inciso 4.2 Acciones Específicas, numeral:

**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 lo repositorios previendo el incremento de sus documentos en un plazo de 50 años.
- Evitar ubicar los repositorios en sótanos y azoteas. Entre otras acciones específicas.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-05	
	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024</b>	FECHA:	Febrero 2024	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>13 de 15</b>	

#### 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).

Entre otras acciones específicas.

#### 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 2024, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas del Archivo Central está comprendido en el centro de costo 04.08 - Secretaria General, de la Actividad Operativa Institucional con Código: **AOI00169200037: Gestionar la Implementación de Archivo Central** equivalente al monto total de **S/ 103,323.18**. Distribuido conforme al siguiente detalle:

<b>GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>103,323.18</b>
<b>RO - 5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>	<b>52,523.18</b>
2.1.1.13.1.2 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	<b>49,420.28</b>
2.1.3.1.1.15 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	<b>2,502.90</b>
2.1.1.9.1.4 AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	<b>600.00</b>
<b>RO - 6-26: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	<b>50,800.00</b>
2.6.32.12 MOBILIARIO	<b>12,000.00</b>
2.6.32.31 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	<b>38,800.00</b>



**X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2024																	
N°	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												Total	Obs.
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
<b>a. Actividades Archivísticas Prioritarias</b>																	
1	Gestionar la designación de responsables de los archivos de gestión	Documento	1													1	A.C. - Jefe Organ o/ Unidad Organi ca
2	Elaboración del PATA 2024	Documento	1													1	A.C.
3	Elaboración de: CCF (Cuadro de Clasificación de Fondo) de la UNCA	Documento	1													1	A.C.
4	Inicio de elaboración del PCDA (Programa de Control de Documentos de Archivo) de la UNCA	Documento	0													0	A.C.
5	Gestión de un local para el Archivo Central	Documento	1													1	A.C., OPP, DGA
<b>b. Actividades Archivísticas Complementarias</b>																	
6	Gestión de mobiliario y equipos																A.C.
7	Elaboración del PATA 2025	Documento	1													1	A.C.

**XI. PRESUPUESTO POR ACTIVIDAD.**

PRESUPUESTO POR ACTIVIDAD															
N°	Actividad	Presupuesto 2024												Total	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
<b>a. Actividades Archivísticas Prioritarias</b>															
1	Gestionar la designación de responsables de los archivos de gestión	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/ 0.00
2	Elaboración del PATA 2024	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/ 0.00
3	Elaboración de: CCF (Cuadro de Clasificación de Fondo) de la UNCA	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/ 0.00
4	Inicio de elaboración del PCDA (Programa de Control de Documentos de Archivo) de la UNCA	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/ 0.00
5	Gestión de un local para el Archivo Central	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/ 0.00
<b>b. Actividades Archivísticas Complementarias</b>															
6	Gestión de mobiliario y equipos	S/0.00	S/0.00	S/8,000	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/42,800	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/ 50,800.00
7	Elaboración del PATA 2025	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/ 0.00
<b>TOTAL</b>													<b>S/ 50,800.00</b>		

## XII. PRESUPUESTO PARA PERSONAL.

PRESUPUESTO PARA PERSONAL															
N°	Actividad	Presupuesto 2024												Total	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
<b>RO - 5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>															
1	2.1.1.13.1.2 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,114.19	4,164.19	<b>S/ 49,420.28</b>
2	2.1.3.1.1.15 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	S/208.58	<b>S/ 2,502.96</b>
3	2.1.1.9.1.4 AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/300.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/300.00	<b>S/ 600.00</b>
<b>TOTAL</b>														<b>S/ 52,523.24</b>	



### CONTROL DE CAMBIOS:



VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2024/CO-UNCA Fecha: 09 de 02 de 2024.	Aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Universidad Nacional Ciro Alegria.