



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3884-2023-R-UNE

Chosica, 31 de diciembre del 2023

VISTO el Oficio N° 351-2023-OPEyP, del 22 de diciembre del 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 164-2023-UAI-SG-UNE, del 18 de diciembre del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Archivo Institucional tramita ante la instancia competente el plan anual de trabajo archivístico 2024 para que se efectúe lo que corresponda;

Que mediante Oficio N° 0478-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 20 de diciembre del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, a fin de continuar con el trámite conducente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite a la Rectora el referido expediente que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita la atención correspondiente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 29 de diciembre del 2023; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por la Jefa (e) de la Unidad de Archivo Institucional y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en diecisiete (17) folios.

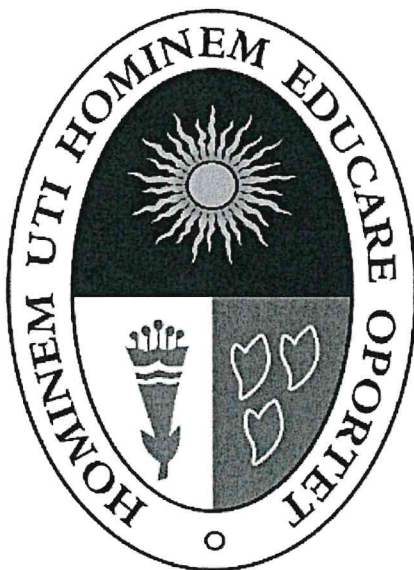
ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las dependencias correspondientes lo aquí dispuesto a fin de que efectúen las acciones conducentes al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

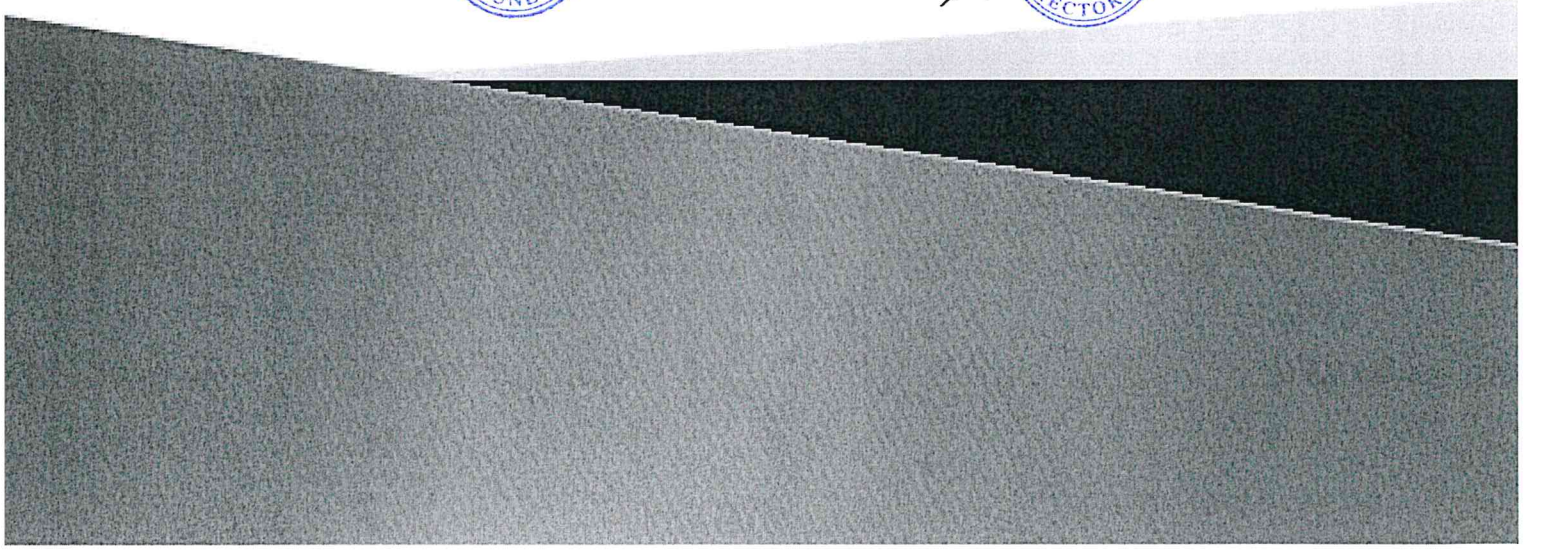

Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)


Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

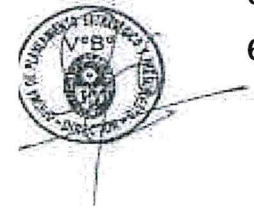


**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO
PERIODO 2024**



Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ALCANCE	5
2. OBJETIVO GENERALES.....	5
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	6
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICAS DE LA ENTIDAD.....	6
6.1. Organización.....	6
6.2. Normatividad Archivística.....	7
6.3. Personal.....	8
6.4. Local.....	8
6.4.1. Archivo Central.....	8
6.4.2. Archivos Periféricos.....	8
6.4.3. Archivos de Gestión.....	9
6.4.4. Archivos Desconcentrados.....	9
6.5. Equipamiento.....	9
6.6. Fondo o acervo Documental.....	10
6.7. Actividades Archivísticas.....	11
6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias.....	11
a. Conformación del Órgano de Administración de Archivos.....	11
b. Conservación de Documentos.....	11
c. Descripción Archivística.....	11
d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.....	12
e. Organización de Documentos.....	12
f. Servicios Archivísticos.....	12
g. Transferencia de Documentos.....	12
h. Eliminación de Documentos.....	13
i. Servicios Archivísticos.....	13
j. Transferencia de Documentos.....	13
k. Eliminación de Documentos.....	14
6.7.2. Actividades archivísticas complementarias.....	14
a. Elaboración de documentos de gestión archivística.....	14
b. Digitalización de documentos.....	14
c. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos.....	14
d. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad... ..	14



e. Limpieza del área de archivo..... 14
f. Supervisión de archivos..... 15
g. Capacitación de personal en materia archivística..... 15
h. Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros... 15

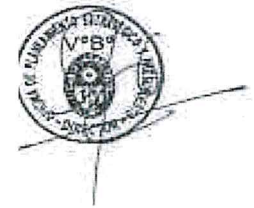
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD..... 15

8. PRESUPUESTO ASIGNADO..... 15

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS..... 15

ANEXO N° 01 16

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - AÑO 2024 16



INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, es una Institución pública con personería jurídica de derecho público, que brinda Educación Superior, cuya documentación de archivo del Sistema Institucional, se encuentra conformada por los documentos archivísticos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y/o actividades de los órganos y unidades orgánicas del ámbito académico y administrativo de esta Casa Superior de Estudios.

Estos documentos archivísticos son gestionados por la Unidad de Archivo Institucional dependiente de la Secretaría General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, responsable de administrar, planificar, organizar, dirigir, normar, controlar y ejecutar las actividades archivísticas del Sistema Institucional en marco del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

En tal sentido, en concordancia a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada: "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la Unidad de Archivo Institucional elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Periodo 2024, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que establece determinadas metas para el siguiente año fiscal, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos, a fin de regular el funcionamiento de los niveles de archivos, garantizando la integridad, organización, conservación y servicio del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.






PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

PERIODO 2024

1. ALCANCE

En marco a sus competencias funcionales, el desarrollo y cumplimiento del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico periodo 2024, es de estricto cumplimiento por todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos distribuidos en cuatro niveles (Archivo Central, Archivo Periférico, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados) que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGyV), sujetos a la supervisión y normatividad del Archivo General de la Nación (AGN).

2. OBJETIVO GENERALES

- 2.1. Implementar medidas y actividades para garantizar la conservación y organización del patrimonio documental de la UNE EGyV.
- 2.2. Aplicar estrategias en la administración y supervisión de las actividades archivísticas.
- 2.3. Implementar el uso de la tecnología y medios electrónicos para la atención a los usuarios y asegurar oportunamente el acceso al sistema integrado de la documentación archivística de la UNE EGyV.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Orientar las actividades archivísticas de la Institución aplicando las normas establecidas por el AGN.
- 3.2. Promover la capacitación del personal, en relación a la adecuada administración de los documentos que conforman el Sistema Archivístico Institucional de la UNE EGyV.
- 3.3. Realizar las transferencias de los archivos de gestión y la eliminación de documentos de la UNE EGyV, que vencieron su plazo de retención, en coordinación con el AGN.
- 3.4. Difundir e instruir constantemente al personal de la Unidad del Archivo Institucional (UAI), que es el Archivo Central de la UNE EGyV, sobre los procedimientos que se aplican en los procesos archivísticos; a fin de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles del archivo de la UNE EGyV.
- 3.5. Optimizar el servicio archivístico y mejorar la capacidad de atención al usuario, con un nuevo modelo de atención, fortaleciendo el uso adecuado y eficiente de tecnologías avanzadas y medios electrónicos, contribuyendo en el proceso de modernización de la gestión pública.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:** Educación.
- b) **Nombre oficial de la Entidad:** Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo.
- d) **Nombre del responsable del Órgano de Administración del Archivo Central:** Bach. Yesica Recinia Pierrend Aragonez, Jefa de la Unidad de Archivo Institucional.
- e) **Dirección de la entidad:** Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951, Lurigancho – Lima.
- f) **Teléfono:** 01 3133700 – Anexo 1120 / 1121.
- g) **Correo Electrónico de Contacto:** archivo@une.edu.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La UNE EGyV tiene como política institucional de archivos, fomentar y desarrollar una cultura organizacional de excelencia basada en principios, en valores y en la sistematización de la gestión, que permitan una administración eficiente en los cuatro (4) niveles de archivos, que coadyuven a uniformizar la organización para optimizar el servicio al usuario; así como, la adecuada conservación, organización y administración del patrimonio documental, promoviendo, estimulando e impulsando la investigación innovadora, orientada a la producción de nuevos conocimientos dirigidos a la solución de problemas en las áreas académica, administrativa, económica, social y cultural del país.

En tal sentido, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional 2024-2026, considerando que su implementación garantice y fortalezca el Sistema Institucional de Archivo; así como moderniza la gestión de los archivos de la UNE EGyV.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICAS DE LA ENTIDAD

La UAI de la UNE EGyV, gestiona las actividades archivísticas de esta Casa Superior de Estudios, siendo responsable de la custodia y conservación del patrimonio documental de la universidad, encargándose en ejecutar la transferencia de documentos de los diferentes niveles, en coordinación con el AGN y aplicando las Normas del Sistema Nacional de Archivos.

6.1. Organización.

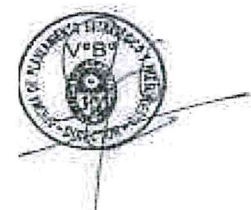
De acuerdo con el artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGyV, la Secretaría General (SG) es el órgano de apoyo Institucional a cargo de la administración y custodia de documentos y archivos institucionales, y el acervo documentario de la Universidad. Estas labores son ejecutadas por la UAI, con mejoramiento de atención con los nuevos programas.



A nivel institucional, en la UNE EGYV se consideran cuatro (4) niveles de archivos: archivo central, archivos periféricos, archivos de gestión y archivos desconcentrados.

6.2. Normatividad Archivística.

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Jefatural N° 233-2011-AGN/J, aprueba el Plan de Control de Documentos.	10/06/2011	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, denominada: "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".	24/10/2018	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, aprueba la "Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel".	09/08/2018	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada: "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las	24/01/2019	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominada: "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades	24/01/2019	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, denominada: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las	24/01/2019	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, denominada: "Norma para Organización de Documentos en la Entidad Pública".	20/09/2019	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, denominada: "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública".	06/11/2019	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada: "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".	06/11/2019	Toda la entidad	Total
Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, denominada: "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".	21/01/2020	Toda la entidad	Total
Resolución N° 3785-2022-R-UNE, aprueba el Plan de Trabajo 2023.	31/12/2022	Toda La Entidad	Total
Resolución N° 2569-2023-R-UNE, aprueba las Transferencias de Documentos 2023.	05/09/2023	Toda La Entidad	Total
Resolución N° 2568-2023-R-UNE, aprueba la Conservación de Documentos 2023.	05/09/2023	Toda La Entidad	Total



6.3. Personal.

La UAI se encuentra conformada con el siguiente personal:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Nombrada	Jefa	Bachiller en Ciencias de la Educación	- Archivo de gestión, preservación, conservación y transferencia documentos. - Eliminación de documentos y gestión documentaria institucional. - Despacho documental y archivo de documentos.
02	Nombrados	Dos (2) Técnicos en archivo	Superior incompleto	- Archivo básico, organización de archivos y gestión documentaria institucional. - Despacho documental y archivo de los documentos.
03	Servicio Locador	Técnico en Informática	Técnico en Informática	- Organización de archivos, gestión documentaria institucional e informática. - Despacho documental y archivo de los documentos.
04	Nombrado	Técnico Administrativo	Licenciado en Administración	- Despacho documental y archivo de los documentos.

6.4. Local.

Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	material de construcción	Dirección
Central	22	786.00 mt ² .	Noble	Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951, Lurigancho – Lima
Periféricos	03	26 mt ² y 35.12 mt ² .	Noble	
Gestión				
Desconcentrados	02	25 mt ² y 20 mt ² .	Noble	

6.4.1. Archivo Central.

Es la UAI, está ubicado en la sede central de la UNE EGyV, distrito de Lurigancho, formada por la documentación proveniente (transferida) de las distintas dependencias u órgano de la UNE EGyV.

6.4.2. Archivos Periféricos.

Funcionan provisionalmente dentro de las dependencias orgánicas como las Facultades, la Dirección de Registro, la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Contabilidad y Tesorería, ubicados en la sede central de la UNE EGyV, distrito de Lurigancho.



El ambiente es compartido con otras oficinas administrativas. Custodian archivadores de palanca y cajas archivadoras, donde están los expedientes de los alumnos que ya culminaron.

Son responsables de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera. Por lo general, estos archivos están a cargo de un técnico en archivo.

6.4.3. Archivos de Gestión.

Este nivel de archivo es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de realizar la transferencia al Archivo Central de documentos debidamente foliados, que cumplieron con su periodo de retención, y comprenden a los órganos de alta dirección, especiales, de control y de administración interna, donde custodian los documentos producidos y recibidos por las unidades de organización, documentación que es de consulta frecuente por parte de dichas Unidades.

6.4.4. Archivos Desconcentrados.

Donde custodian documentación que transfiere el archivo de gestión, pero no cuentan con espacios destinados para tal fin. Funcionan en espacios reducidos con ventilación, y tienen estanterías metálicas de cinco (5) cuerpos.

Los cuales se encuentran fuera de la sede central de la UNE EGYV, la Escuela de Posgrado, ubicado en el distrito de la Molina y la Facultad de Ciencias Empresariales, ubicado en el distrito del Rímac.

6.5. Equipamiento.

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	88	Aluminio	Buen estado	Son armables
Armarios	07	Aluminio y madera	Buen estado	Antiguo
Gaceteros	02	Aluminio y madera	Buen estado	Son armables
Escritorio y mesa de trabajo	10	Madera	Buen estado	Antiguo
Fotocopiadora	02		Buen estado	Alquilada
Computadoras	06		Regular	Tiene muchos años
Teléfono	02		Regular	Tiene muchos años
Extintores	03		Buen estado	Paran cambiando cada tiempo
Sillas	06		Buen estado	Nueva
Escáner	03		Regular	Nueva
Aire acondicionado	01		Deteriorado	Reparado
Lustradora y aspiradora	01 02		Regular Buena	Antigua Casi nueva



6.6. Fondo o acervo Documental.

La documentación que se encuentra en la UAI tiene un metraje lineal de 890 m. aproximadamente. Custodiada en archivadores de palanca y cajas archivadoras, el acervo documental organizado de acuerdo al orden orgánico funcional según las competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, ubicadas en estanterías metálicas de 5 cuerpos, documentación detallada en el cuadro siguiente:

N°	Serie Documental	Fechas Externas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
01	- Documentos históricos. - Correspondencia interna y externa (oficios, cartas, resoluciones, dictámenes).	1908 al 1966	41.10 mt ²	Tomos empastados	Los tomos están deteriorados.
02	Resolución Rectoral (Tesis de Doctorado, Maestría, Licenciaturas, Segunda Especialidad)	1967 al 2017	105.08 mt ²	Tomos empastados y Archivadores de palanca	Las tesis empastadas se encuentran separadas de las resoluciones.
03	Correspondencia (Oficio, Informes, Memorandos, Cartas, Hojas de Envío, etc.)	1908 al 2020	41.55 mt ²	Archivadores de palancas	Los años anteriores (históricos) están deteriorados, pero los archivadores de palancas se encuentran en la actualidad en buen estado.
04	Carpetas de egresados	1995 al 2008	35.00 mt ²	Cajas Archivadoras	Se encuentra en buen estado.
05	Comprobantes de Pago	2002 al 2016	125.80 mt ²	Archivadores de palancas	Se encuentra en buen estado.
06	Ordenes de Compras	2004 al 2015	41.23 mt ²	Archivadores de palancas	Se encuentra en buen estado.
07	Resoluciones de Facultades	1973 al 2017	231.08m ²	Tomos empastados y Archivadores de palancas	Una parte está deteriorada y otra parte se mantiene en buen estado. Algunas facultades solo existieron hasta los años 1996 y 1997.
08	Ordenes de servicios	2004 al 2015	62.04 mt ²	Archivadores de palancas	-----
09	Syllabus	1980 al 2005	25.80 mt ²	Archivadores de palancas	Son copias de años anteriores, pero una parte está deteriorada.



6.7. Actividades Archivísticas.

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias.

Son aquellas prioritarias, que deben detallarse en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

a. Conformación del Órgano de Administración de Archivos.

Tiene la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de los órganos y unidades de organización de la Sede Central de la UNE EGYV, así como gestionar de manera eficiente el patrimonio documental institucional y garantizar la permanencia y acceso a los documentos archivísticos, realizando un diagnóstico situación del archivo central.

Para ello, la UAI designa los responsables a cargo de la elaboración del diagnóstico situación del Archivo Central.

b. Conservación de Documentos.

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física se viene implementando el Plan de Conservación de Documentos, aprobado con Resolución N° 2568-2023-R-UNE.

Para lo cual, se solicita presupuesto, necesario en la restauración de documentos históricos o de gran valor patrimonial que se encuentran en la UAI.

De igual manera, se realiza la clasificación, ordenamiento y codificación de la documentación según la estructura orgánica de la UNE EGYV, de acuerdo con la documentación transferida de los archivos de gestión, periféricos o desconcentrados.

Así como, se clasifica, ordena y rotula los expedientes antiguos que hayan concluido.

c. Descripción Archivística.

Es aquel proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización.

Para tal fin, se registra, actualiza y consolida la información de los documentos transferidos por las unidades de gestión, en el inventario general que se administra, tomando en consideración la codificación e instalación del acervo documental a cargo del Archivo Central.




d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Con la finalidad de contar con un instrumento de gestión archivística que permita identificar las agrupaciones documentales en la UNE EGYV, se elabora el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) en virtud a la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, denominada: "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada mediante Resolución Jefatura N° 180-2019-AGN/J.

e. Organización de Documentos.

Se ha programado un conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar las series documentales transferidas desde los archivos de gestión, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, a fin de garantizar la ubicación de la información en el momento que requiera ser consultada.

En ese sentido, se codificará las Resoluciones Rectorales y de Facultad, emitidas desde el año 1967 al año 2017.

Así también, se seleccionará la documentación que será propuesta al Comité de Evaluación de Documentos para su eliminación.

f. Servicios Archivísticos.

Es una actividad que consiste en brindar la información a los usuarios internos y externos (docentes, alumnos, administrativos, cesantes e investigadores) a través de los formatos de solicitud, previo pago según lo dispuesto en el TUPA.

También se atienden las solicitudes formales requeridas por los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, que puede incluir préstamo o copias digitales del acervo documental.

g. Transferencia de Documentos.

Se realizará la transferencia de documentos en el formato correspondiente, según el punto 2 del cronograma establecido en el Anexo N° 1, que señala: "Todo documento de transferencia debe ser digitalizado y escaneado".

Al respecto, la digitalización lo efectuara la Unidad de Archivo Institucional (Archivo Central); mientras que, el escaneado de la información será realizado por los órganos y unidades orgánicas académicas y administrativas (Archivo Periférico, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados), que transfieren la documentación a la UAI.



Asimismo, es preciso indicar que, las áreas académicas y administrativas que tengan pendiente la transferencia de documentos de años anteriores, deben presentarlo físicamente y debidamente escaneado.

Se realizará la visita a los archivos de las diversas dependencias con el fin de sensibilizarlos en cuanto a la transferencia de los documentos de gestión.

h. Eliminación de Documentos.

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN. Los documentos propuestos para su eliminación son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que lo originó, aprobada con la Resolución N° 2570-2023-R-UNE.

Para este proceso, primero se comunicará al área responsable que transfirió los documentos, luego se informará a la Alta Autoridad para que se forme la comisión responsable, y finalmente se elaborará la propuesta de eliminación que aprueba.

En ese sentido, se codificará las Resoluciones Rectorales y de Facultad, emitidas desde el año 1967 al año 2017.

Así también, se seleccionará la documentación que será propuesta al Comité de Evaluación de Documentos para su eliminación.

i. Servicios Archivísticos.

Es una actividad que consiste en brindar la información a los usuarios internos y externos (docentes, alumnos, administrativos, cesantes e investigadores) a través de los formatos de solicitud, previo pago según lo dispuesto en el TUPA.

También se atienden las solicitudes formales requeridas por los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV, que puede incluir préstamo o copias digitales del acervo documental.

j. Transferencia de Documentos.

Se realizará la transferencia de documentos en el formato correspondiente según el punto 2 del cronograma establecido en el Anexo N° 1, que señala: "Todo documento de transferencia debe ser digitalizado y escaneado".

Se realizará la visita a los archivos de las diversas dependencias con el fin de sensibilizarlos en cuanto a la transferencia de los documentos de gestión.



k. Eliminación de Documentos.

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN. Los documentos propuestos para su eliminación son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que lo originó, aprobada con la Resolución N° 2570-2023-R-UNE.

Para este proceso, primero se comunicará al área responsable que transfirió los documentos, luego se informará a la Alta Autoridad para que se forme la comisión responsable, y finalmente se elaborará la propuesta de eliminación que aprueba

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

Son aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas.

a. Elaboración de documentos de gestión archivística.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 en concordancia a la normativa vigente, instrumento de gestión archivística que reporta las tareas a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la UNE EGYV.

b. Digitalización de documentos.

La digitalización se procesa todos los días según el programa del nuevo sistema, para visualizar en el módulo y en la actualidad por el estado de emergencia, se ha iniciado con el escaneo de las resoluciones de todos los años simultáneamente, para poder atender de manera virtual.

c. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos.

Proceso que comprende en realizar acciones que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura de la UAI, verificando que los equipos que utilizan se encuentren en buen estado, lo que permitirá la adecuada custodia del acervo documental en el Archivo central.

d. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.

Realizar asistencias técnicas y/o asesoramiento a los responsables de los archivos de gestión, archivos periféricos y archivos desconcentrados, a fin de orientarlos sobre la adecuada administración del acervo documentario que custodian, con el fin de mejorar su gestión documental.

e. Limpieza del área de archivo.

Proceso que comprende el mantenimiento y limpieza de documentos en el archivo central, como también el reemplazo de las unidades de



conservación (cajas archiveras) en estado de deterioro, incluyendo las tapas y/o contratapas de los documentos archivísticos.

f. Supervisión de archivos.

Coordinar las visitas para la respectiva supervisión a los archivos de gestión y archivos periféricos de la UNE EGYV.



g. Capacitación de personal en materia archivística.

La capacitación sobre los temas de organización de documentos, transferencia y eliminación de documentos, será solicitada al AGN.


h. Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.

Se adquirirá cajas reglamentarias para que los órganos y unidades de organización de la UNE EGYV realicen la transferencia de documentos de manera correcta y escaneada.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 
- 7.1. El local de la UAI es reducido para todo el acervo documentario con el que cuenta; por lo que se tendrá que gestionar la eliminación de documentos de años anteriores.
- 7.2. No se cuenta con un sistema informático para la búsqueda de documentos de resoluciones de las facultades.
- 7.3. No se cuenta con estantes metálicos.
- 7.4. Faltan más equipos deshumecedores que no funcionan correctamente o se encuentran obsoletos.
- 

8. PRESUPUESTO ASIGNADO



Según el techo presupuestal de la UNE EGYV para el año 2024, el monto asignado para desarrollar las tareas administrativas y archivísticas de la UAI es de S/ 38,814.36; distribuido de Recursos Ordinarios, la suma de S/ 28,234.44 y de Recursos Directamente Recaudados, en la genérica de gasto: bienes y servicios, la suma de S/ 10,579.92.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de actividades para el ejercicio 2024 se detalla en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias






ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - AÑO 2024

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo 2024													
Prioridad	Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividades Prioritarias															
<i>Atención archivística a usuarios internos y externos.</i>															
1	• Atención al usuario en cuanto a lo solicitado.	Documento	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
<i>Atención de transferencia de documentos.</i>															
2	• Verificación de los documentos recibidos de las áreas correspondientes.	Documento	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	9
<i>Conservación y custodiar el fondo documental de la UNE</i>															
3	• Solicitar presupuesto, para la restauración de documentos históricos.	Documento	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	• Clasificación, ordenamiento y codificación de la documentación.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	
	• Clasificación, ordenamiento y rotulado de los expedientes concluidos antiguos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
<i>Autenticado de documentos a usuarios internos y externos.</i>															
4	• Atención al usuario según el trámite a realizar (convalidación, bachiller, título y otros).	Documento	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12



[Handwritten signature]
V.º B.º
 Unidad de Archivos, Bibliotecas y Documentación
 Enrique Guzmán y Valle

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo 2024														
Prioridad	Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
5	Digitalización de documentos (resoluciones u otros).															
	• Escaneo de resoluciones u otros documentos.	Documento	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	• Digitar al nuevo sistema para que el usuario pueda visualizar en el módulo.	Documento	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
6	Eliminación para la gestión de documentos.															
	• Comunicación a las áreas responsables que han transferido documentos.										X					2
	• Solicitar la conformación de la comisión que se encargue del proceso de eliminación.										X					2
	• Realización de propuestas para la eliminación de documentos en marco a lo establecido por el Archivo General de la Nación.	Documento	1									X				2

