



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3601-2025-R-UNE

Chosica, 12 de diciembre del 2025

VISTO el Oficio N° 607-2025-OPyP-UNE, del 19 de noviembre del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 224-2025-UAI-SG-UNE, la Jefa de la Unidad de Archivo Institucional remite ante la instancia competente el plan anual de trabajo archivístico correspondiente al año 2026, a fin de que se adopten las acciones pertinentes;

Que mediante Oficio N° 524-2025-UM/OPyP-UNE, del 19 de noviembre del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, para continuar con el trámite pertinente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención, a fin de que el Consejo Universitario se pronuncie al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria virtual realizada el 12 de diciembre del 2025; 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 2026, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por la Jefa de la Unidad de Archivo Institucional y la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintidós (22) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER a las dependencias correspondientes los alcances de la presente resolución, a fin de que se adopten las acciones complementarias que resulten pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Firma]
Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General



[Firma]
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora



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

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO 2026**

Versión: 1.0




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UA1-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 22

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapas	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Mtra. Rosio Maribel Grijalba Villanueva	  Rosio Maribel Grijalba Villanueva Jefa de la Unidad de Archivo Institucional
Cargo:	Jefa de la Unidad de Archivo Institucional	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas.	  Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 22

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 22

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
1. ALCANCE	7
2. OBJETIVO GENERAL	7
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	8
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICAS DE LA ENTIDAD	8
6.1. Organización.....	8
6.1.1. Secretaría General.....	8
6.1.2. Archivo Central.....	9
6.1.3. Archivo de Gestión y Archivos Periféricos	9
6.1.4. Archivos Desconcentrados.....	10
6.1.5. Archivo Histórico.....	10
6.2. Normatividad Archivística.....	11
6.3. Personal.....	12
6.4. Local.....	14
6.5. Equipamiento.....	14
6.6. Fondo o acervo Documental.....	14
6.7. Actividades Archivísticas.....	17
6.7.1. Actividades Prioritarias.....	17
6.7.1.1. Organización de Documentos.....	17
6.7.1.2. Conservación de Documentos.....	17
6.7.1.3. Transferencia de Documentos.....	17
6.7.1.4. Eliminación de Documentos.....	18
6.7.1.5. Servicio Archivístico.....	18
6.7.1.6. Digitalización de documentos.....	18
6.7.2. Actividades Complementarias.....	19
6.7.2.1. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.....	19
6.7.2.2. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027.....	19
6.7.2.3. Elaboración y/o actualización de normativa archivística institucional.....	19
6.7.2.4. Capacitación y Eventos.....	19
6.7.2.5. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.....	20
6.7.2.6. Supervisión de archivos.....	20



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 22

6.7.2.7. Adquisición de bienes para el Archivo Central	20
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	20
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	20
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS..	20
ANEXO N° 01	21



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 22


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 las unidades de organización 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 y modificaciones, la Unidad de Archivo Institucional elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, 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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 22

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 es de estricto cumplimiento para todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos, el cual se estructura en cuatro (4) niveles: Archivo Central, Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados. Este sistema abarca a todas las unidades de organización de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), los cuales se encuentran sujetos a la supervisión y normatividad del Archivo General de la Nación (AGN).

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades archivísticas para la adecuada custodia, conservación y acceso a los documentos de la UNE EGYV, lo que se ejecutará en cumplimiento de la legislación vigente; y asegurar la disponibilidad de documentos de archivo organizados y accesibles para la toma de decisiones de cada unidad de organización.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Aplicar los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración y conservación a los documentos que conforman las series documentales custodiadas en el Archivo Central de la UNE EGYV.
- 3.2. Atender ágil y oportunamente los requerimientos de documentos solicitados por los titulares de las unidades de organización de la UNE EGYV.
- 3.3. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión archivística que permitan la administración, organización, descripción, valoración y conservación, idónea de los fondos documentales que se custodian en los archivos de la UNE EGYV, en el marco de la legislación archivística vigente.
- 3.4. Gestionar de manera eficaz la transferencia de documentos archivísticos desde los archivos de Gestión de las unidades de organización al Archivo Central de la UNE EGYV.
- 3.5. Desarrollar actividades de capacitación para los servidores encargados de la gestión archivísticas en los Archivos de Gestión de la UNE EGYV.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 22

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental** : Educación.
- b. **Nombre oficial de la Entidad** : Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- c. **Máxima autoridad de la Entidad** : Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo.
- d. **Responsable del OAA** : Abg. Anita Luz Chacón Ayala.
- e. **Responsable del Archivo Central** : Mtra. Rosio Maribel Grijalba Villanueva.
- f. **Dirección de la entidad** : Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951, Lurigancho – Chosica.
- g. **Teléfono** : 01 3133700 – Anexo 1120 / 1121.
- h. **Correo Electrónico** : archivo@une.edu.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La UNE EGyV tiene como política institucional de archivo, 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 para 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 2026-2030, considerando que su implementación garantice y fortalezca el Sistema Institucional de Archivo; así como la modernización de la gestión de los archivos de la UNE EGyV.


6. REALIDAD ARCHIVÍSTICAS DE LA ENTIDAD

6.1. Organización.

6.1.1. Secretaría General.

De acuerdo con el Artículo 72 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGyV, aprobado con Resolución N° 3288-2022-R-UNE, 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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 22

6.1.2. Archivo Central.

Tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar y garantizar la atención eficaz y eficiente a los usuarios, gestionando y controlando las consultas, préstamos y la reproducción de la documentación custodiada en la Unidad de Archivo Institucional (UAI).
- Elaborar, actualizar, proponer y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación y las operaciones de registro.
- Establecer criterio de protección y preservación del patrimonio documental con distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación.
- Proponer el calendario de transferencia, acopio de la documentación y ejecutar sus operaciones. Asimismo, coordinar con todas las dependencias de la universidad, para el envío y recepción de archivos.
- Elaborar las estadísticas de la actividad de la Unidad, usuario, consultas, préstamo de la documentación y otros.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Favorecer la colaboración entre la UAI y las distintas unidades administrativas, especialmente las unidades académicas (departamentos académicos, escuelas profesionales, unidades de investigación, entre otros) de la Universidad, y la comunidad universitaria.
- Autenticar documentos para uso interno.
- Registrar los documentos en el aplicativo o base de datos que utiliza la Unidad, así como el procesamiento de datos y escaneado de documentos.
- Gestionar el envío de documentos al AGN.
- Proponer y organizar acciones de su competencia que le sean encomendadas por la SG.

6.1.3. Archivo de Gestión y Archivos Periféricos

Tanto el Archivo de Gestión como los Archivos Periféricos de la UNE EGyV desempeñan las mismas funciones; estas son:

- Administrar los documentos de la unidad orgánica de acuerdo a las directivas vigentes.
- Ejecutar los Procesos Técnicos Archivísticos de organización documental (Identificar, clasificar y ordenar los tipos documentales para formar series documentales que los agrupe), descripción, selección, conservación (Reunir los documentos en unidades de instalación apropiadas como archivadores de palanca, carpetas, cajas archiveras) y servicio de los documentos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 22

- c. Elaborar inventarios de sus respectivas series documentales, llenando los campos descriptivos de acuerdo al modelo de inventario proporcionado por el Archivo Central UNE EGYV, para el adecuado control de los documentos de archivo, que servirá además para la transferencia Documental.
- d. Transferir al Archivo Central, los documentos organizados en series documentales, cuyo plazo de retención haya concluido de acuerdo a la Tabla de General de Retención de Documentos y al cronograma de transferencia documental del Archivo Central.

6.1.4. Archivos Desconcentrados.

Tiene las siguientes funciones:


- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística. Identificar y proponer las series documentales que conforme al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al Archivo Central para su conservación.
- b. Apoyar en la identificación de las series documentales de la UNE EGYV.
- c. Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- d. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- e. Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- f. Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- g. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- h. Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- i. Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.

6.1.5. Archivo Histórico.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b. Elaborar los instrumentos archivísticos, correspondientes.
- c. Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 22

- d. Identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promover la importancia de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- e. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.
- f. Realizar las propuestas de documentos archivísticos y series documentales para su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- g. Otras funciones que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.2. Normatividad Archivística.

N°	Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
01	Resolución N° 3767-2024-R-UNE, que aprueba el Plan de Trabajo Archivístico-2025, de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.	31/12/2024	Toda La entidad	Total
02	Resolución N° 0990-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 013-2025-R-UNE – Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos, de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.	28/04/2025	Toda La entidad	Total
03	Resolución N° 1708-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 017-2025-R-UNE – Norma para la Transferencia de Documentos al Archivo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.	10/06/2025	Toda La entidad	Total
04	Resolución N° 1709-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 018-2025-R-UNE – Eliminación del Acervo Documentario del Archivo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.	10/06/2025	Toda la entidad	Total
05	Resolución N° 2098-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 027-2025-R-UNE – Norma para los Servicios Archivísticos.	18/07/2025	Toda la entidad	Total



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 22


N°	Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
06	Resolución N° 2521-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 035-2025-R-UNE – Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos.	22/09/2025	Toda la entidad	Total

6.3. Personal.

La UAI está conformada por el siguiente personal:


Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Nombrada	Jefa	Maestra en Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Universitaria. - Organización de documentos. - Bioseguridad en archivo. - Formulación de Programa de Control de Documentos archivísticos. - Gestión Documental y Transformación Digital. - Curso Básico de Archivo. - Gestión Eficiente del Fedatario Gubernamental.
02	Nombrada	Asistente Administrativo	Bachiller en Ciencias de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión de Archivos. - Archivo de Gestión, Preservación, Conservación y Transferencia Documentos. - Eliminación de Documentos y Gestión Documentaria Institucional. - Despacho documental y archivo de documentos. - Archivo y digitalización. - Curso Básico de Archivos. -
03	Nombrado	Técnico Administrativo	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> - Bioseguridad en archivos. - Formulación de Programa de Control de Documentos Archivísticos. - Gestión Documental y Transformación Digital. - Gestión Eficiente del Fedatario Gubernamental.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 22

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
				<ul style="list-style-type: none"> - Motivación y habilidades blandas para el desarrollo profesional. - Inteligencia artificial para docentes. -
04	Nombrados	Tres (3) Técnicos en archivo	Superior incompleto	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo básico, organización de archivos y gestión documentaria institucional. - Despacho documental y archivo de los documentos. -
05	CAS	Auxiliar	Estudio completo de secundaria	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Eficiente de Fedatario Gubernamental - Curso Básico de Archivo. -
06	Servicio Locador	Asistencial	Superior Completo	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Pública, - Diplomado en Administración Documentaria y Gestión de Archivos. - Diplomado en Transformación Digital y Gobierno Digital. -
07	Servicio Locador	Técnico en Informática	Técnico en Informática	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Transformación Digital y Gobierno Digital. - Organización de archivos, gestión documentaria institucional e informática. - Despacho documental y archivo de los documentos. -
08	Servicio Locador	Auxiliar	Estudiante en Informática	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de Programa de Control de Documentos Archivísticos P.C.D.A. - Elaboración de Documentos de Gestión Archivística. - Formulación de Programa de Control de Documentos Archivísticos-Comité evaluador de documentos-C.E.D. - Procesos Técnicos Archivísticos y Digitalización de Documentos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 22

6.4. Local.

Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	material de construcción	Dirección
Central	22	786.00 mt².	Noble	Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951, Lurigancho – Chosica
Periféricos	03	26 mt² y 35.12 mt².	Noble	
Gestión				
Desconcentrados	02	25 mt² y 20 mt².	Noble	Calle los Agrícolas N° 280 Urb. Las Acacias – La Molina (Lima) Jirón Pío Sarobe N° 198 y 200, urbanización La Huerta, Rímac.

6.5. Equipamiento.


Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	90	Aluminio	Buen estado	Son armables
Armarios	07	Metal y madera	Buen estado	Antiguo
Gaveteros	02	Metal y madera	Buen estado	Son armables
Escritorio y mesa de trabajo	10	Madera	Buen estado	Antiguo
Fotocopiadora	02		Buen estado	Nueva
Computadoras	09		Buen estado	Casi nuevas
Teléfono	02		Regular	Antiguo
Extintores	03		Buen estado	Paran cambiando cada tiempo
Sillas	16		Buen estado	Regular
Escáner	08		Regular	Casi nueva
Aire acondicionado	01		Deteriorado regular	Reparado
Lustradora y aspiradora	01		Regular Buena	Antigua Casi nueva

6.6. Fondo o acervo Documental.

El Archivo Central de la UNE EGYV custodia los fondos documentales generados en el ejercicio de las funciones y competencias de nuestra Casa Superior de Estudios, los cuales abarcan un metraje lineal aproximado de 890 metros.







 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 22

La información correspondiente se presenta según el siguiente detalle:

N°	Serie Documental	Fechas Externas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
01	- Documentos históricos. - Correspondencia interna y externa (oficios, cartas, resoluciones, dictámenes).	1908 - 1966	41.10	Tomos empastados	Los tomos están deteriorados.
02	Resoluciones de la Asamblea Universitaria	2002 - 2020	2.49	Archivadores de palanca	
03	Resoluciones del Consejo Universitario	2002	5.89	Archivadores de palanca	
04	Resoluciones de de Comisión de Administración	1977 - 1980	2.36	Tomos empastados	
05	Resoluciones del Consejo Ejecutivo	1975 - 1977	5.89	Tomos empastados	
06	Resoluciones del Comité Transitorio	2000 - 2001	13.66	Archivadores de palanca	
07	Resoluciones de la Comisión de Reorganización Presidencial	1991 - 2000	16.01	Archivadores de palanca	
08	Resoluciones de la Comisión de Gobierno Presidencial	1980 - 1981	1.92	Archivadores de palanca	
09	Resoluciones Rectorales	1967 - 2017	105.08	Tomos empastados y Archivadores de palanca	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 22

N°	Serie Documental	Fechas Externas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
10	Resoluciones del Vicerrectorado Académico	2011 - 2013	0.8	Archivador de palanca	
11	Resoluciones del Vicerrectorado Administrativo	2016	0.17	Archivadores de palanca	
12	Resoluciones del Vicerrectorado Investigación	2016 - 2019	0.8	Archivador de palanca	
13	Resoluciones de Facultades	1973 - 2021	231.08	Tomos empastados y Archivadores de palancas	
14	Resoluciones de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones	2010 - 2016	7.63	Archivadores de palanca	
15	Resoluciones de la Oficina Central de Personal	1973 - 2016	23.61	Archivadores de palanca	
16	Resoluciones de la Oficina Central de Administración y Desarrollo Personal	2010 - 2016	2.48	Archivadores de palanca	
17	Correspondencia (Oficios, Informes, Memorandos, Cartas, Hojas de Envío, etc.)	2014 - 2023	41.55	Archivadores de palancas	
18	Carpetas de egresados	1995 - 2008	35.00	Cajas Archivadoras	
19	Comprobantes de Pago	2002, 2006 - 2018	125.80	Archivadores de palancas	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 22

N°	Serie Documental	Fechas Externas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
20	Ordenes de Compras	2004 - 2015	41.23t	Archivadores de palancas	
21	Ordenes de servicios	2004 - 2015	62.04t	Archivadores de palancas	
22	Syllabus	1980 - 2019	25.80t	Archivadores de palancas	

6.7. Actividades Archivísticas.

La labor archivística se fundamenta en los procesos y procedimientos archivísticos establecidos por las directivas y lineamientos internos, y aquellos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Para el periodo 2026, se ha programado un conjunto de actividades a desarrollar por parte del personal del Archivo Central de la UNE EGYV, el cual se implementará en función de la disponibilidad del recurso humano.

6.7.1. Actividades Prioritarias.

6.7.1.1. Organización de Documentos.

Se ha programado un conjunto de actividades orientadas a clasificar los documentos de archivo por cada serie documental de acuerdo con su unidad de organización de procedencia. Asimismo, se verifica o realiza, según sea el caso, la ordenación (numérico, cronológico) de las unidades documentales (simples o compuestas) que forman las series documentales y consignar la signatura correspondiente.

6.7.1.2. Conservación de Documentos.

Corresponde la aplicación de la Directiva N° 013-2025-R-UNE "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos, de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle", aprobada mediante Resolución N° 0990-2025-R-UNE, que consiste en aplicar técnicas de prevención que permitan extender la vida útil de los documentos y las unidades de instalación que se custodian en el Archivo Central.

6.7.1.3. Transferencia de Documentos.

Corresponde la aplicación de la Directiva N° 017-2025-R-UNE, "Norma para la Transferencia de Documentos al Archivo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle", aprobada



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 22

mediante Resolución N° 1708-2025-R-UNE. Asimismo, se brinda asesoramiento a las unidades de organización respecto a la preparación de los documentos a transferir, la conformación de las series documentales, la verificación de los inventarios y la foliación correspondiente, entre otros aspectos. De igual manera, se realiza la recepción de los documentos transferidos por las unidades de organización de la UNE EGYV hacia los repositorios del Archivo Central, conforme al "Cronograma de Transferencia" establecido en el Anexo N° 01.

6.7.1.4. Eliminación de Documentos.

Corresponde la aplicación de la Directiva N° 018-2025-R-UNE "Eliminación del Acervo Documentario del Archivo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle" aprobada mediante Resolución N° 1709-2025-R-UNE. En este sentido, corresponde identificar los documentos que pueden ser propuestos para eliminar, de acuerdo a su valor y tiempo de retención establecido en el PCDA, así como elaborar la propuesta de eliminación de documentos (expediente de eliminación) para su aprobación por parte del AGN. Se presentarán dos (2) propuestas de eliminación de documentos durante el año 2026.

6.7.1.5. Servicio Archivístico.


Corresponde la aplicación de la Directiva N° 027-2025-R-UNE "Norma para los Servicios Archivísticos", aprobada mediante Resolución N° 2098-2025-R-UNE, que establece los lineamientos para la atención de usuarios internos y externos (docentes, estudiantes, personal administrativo, cesantes e investigadores), a través de los formatos de solicitud correspondientes y previo pago conforme a lo dispuesto en el TUPA institucional.

Asimismo, se atienden las solicitudes formales presentadas por las unidades de organización de la UNE EGYV, que pueden comprender el préstamo o la emisión de copias digitales del acervo documental, según los procedimientos establecidos.

6.7.1.6. Digitalización de documentos.

Con la finalidad de optimizar el servicio de consulta y agilizar la atención de los documentos custodiados en el Archivo Central, se llevará a cabo la digitalización de los documentos de mayor demanda, garantizando así un acceso más eficiente, seguro y oportuno a la información archivística.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 22

6.7.2. Actividades Complementarias

Son aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas.

6.7.2.1. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

Se realiza en observancia de los lineamientos contenidos en el Capítulo VII, numeral 7.3 de la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. Consiste en evaluar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el periodo 2025, de acuerdo con el Anexo N° 2 "Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas" de la mencionada Directiva. La evaluación se efectuará desde el mes de enero del 2026.

6.7.2.2. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027.

De acuerdo con los lineamientos del Capítulo VII, numeral 7.1 y Anexo N° 1 "Instrucciones para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico" de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027 se realizará durante el cuarto trimestre del 2026.

6.7.2.3. Elaboración y/o actualización de normativa archivística institucional.


Se ha identificado la necesidad de actualizar las directivas emitidas para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en concordancia con las normas archivísticas emitidas por el AGN. En ese sentido, se ha identificado como prioridad para el año 2026 la actualización de las siguientes directivas:

- Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Norma para la organización de documentos archivísticos.

6.7.2.4. Capacitación y Eventos.

Como parte de las actividades de fortalecimiento de la gestión archivística a nivel institucional, el personal que labora en el Archivo Central brindará capacitación en materia de archivo a solicitud de los titulares de las unidades de organización, al personal que desarrolla labores de archivo en la UNE EGyV. Asimismo, se efectuarán eventos archivísticos, actividades de difusión y concientización en materia de archivos y gestión documental a nivel institucional, para contar con un espacio para la reflexión y discusión en materia archivística.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026	CÓDIGO: PLA-UAI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 22

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

Se realizarán 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.

6.7.2.6. Supervisión de archivos.

Se coordinará las visitas para la respectiva supervisión a los archivos de gestión y archivos periféricos de la UNE EGyV.

6.7.2.7. Adquisición de bienes para el Archivo Central.

Se adquirirá los bienes como mesa de trabajo, muebles, sillas, etc. para uso de la UAI de la UNE EGyV.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. Espacios insuficientes para albergar el volumen creciente de documentos.
- 7.2. Deficiencias en equipos y mobiliario especializado (estanterías, mesas de trabajo etc.).
- 7.3. Escasa capacitación en normatividad archivística vigente (Ley del Sistema Nacional de Archivos, directivas del AGN, etc.).
- 7.4. Limitado acceso a herramientas para digitalización y preservación digital.
- 7.5. Riesgo de pérdida de información por falta de políticas de respaldo y seguridad digital.
- 7.6. Riesgo de pérdida de documentos valiosos por carecer de copias de seguridad o digitalización.
- 7.7. Escaso presupuesto asignado para proyectos archivísticos.


8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Según el techo presupuestal de la UNE EGyV para el año 2026, el monto asignado para para desarrollar las tareas administrativas y archivísticas la UAI es de S/ 54,365.38, distribuidos en: Recursos Ordinarios S/ 43,785.38 y Recursos Directamente Recaudado S/ 10,580.00 en bienes y servicios.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de actividades para el ejercicio 2026 se detalla en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias (**Anexo 01**).




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026										CÓDIGO: PLA-UAJ-001
											VERSIÓN: 1.0
											Página 21 de 22

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2026

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERIODO 2026																
Prioridad	Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Actividades Prioritarias																
1	Atención archivística a usuarios internos y externos.															
	• Atención al usuario en cuanto a lo solicitado.	Informe	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
2	Atención de transferencia de documentos.															
	• Verificación de los documentos recibidos de las áreas correspondientes.	Informe	1	X	X	X						X	X	X		6
3	Conservación y custodiar el fondo documental de la UNE															
	• Solicitar presupuesto, para la restauración de documentos históricos.	Informe	1	X	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	12		
4	Autenticado de documentos a usuarios internos y externos.															
	• Atención al usuario según el trámite a realizar (convalidación, bachiller, título y otros).	Informe	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026		
	CÓDIGO: PLA-UAI-001		
	VERSIÓN: 1.0		
Página 22 de 22			

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERIODO 2026																
Prioridad	Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												Total
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
5	Digitalización de documentos (resoluciones u otros).		Informe	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	• Escaneo de resoluciones u otros documentos.															
6	Eliminación para la gestión de documentos.		Informe	1				X					X			2
	• Comunicación a las áreas responsables que han transferido documentos.															
	• Solicitar la conformación de la comisión que se encargue del proceso de eliminación.															
	• Realización de propuestas para la eliminación de documentos en marco a lo establecido por el Archivo General de la Nación.															

