



UNRAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNRAR - 2023

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 006-2023-CO-UNRAR**

Huánuco **2023**

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 006-2023-CO-UNDAR**

Huánuco, 16 de enero de 2023.

VISTO:

El Informe N° 014-2022-UNDAR-SG-AC, del Especialista de Archivo Central, de fecha 30 de noviembre de 2022; el Informe N° 00055-2023-UNDAR-CO/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 15 de diciembre de 2022; el Informe N° 123-2022-UNDAR/PRES-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 21 de diciembre de 2022; el Informe Legal N° 03-2023-UNDAR/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 11 de enero de 2023; el Memorando N° 020-2023-UNDAR/CO-P, de la Presidencia (e) de la Comisión Organizadora, de fecha 11 de enero de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

Que, mediante Informe N° 014-2022-UNDAR-SG-AC, de fecha 30 de noviembre de 2022, el Especialista de Archivo Central, informa entre otros que, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", procede a remitir el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – 2023, para su revisión y aprobación en sesión de Comisión Organizadora y posterior emisión de acto resolutivo, finaliza concluyendo que una vez aprobado el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles -2023, deberá ser remitido al Archivo Regional de Huánuco; documento que es elevado a Presidencia de la Comisión Organizadora a través del Oficio N° 110-2022-UNDAR-YKFQ-SG por la Secretaria General;

Que, a través del Informe N° 00055-2022-UNDAR-CO/OPP, de fecha 15 de diciembre de 2022, la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa en su análisis que la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone la Directiva "Normas para la

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 006-2023-CO-UNDAR**



Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" que tiene por objetivo establecer orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas. En el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – 2023, en el apartado VIII. Presupuesto Asignado, menciona que los requerimientos de bienes y servicios necesarios se encuentran considerados en el POIM 2022–2024 previa disponibilidad presupuestal. Finalmente concluye que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha revisado y estando conforme, remite para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, por su parte con Informe N° 123-2022-UNDAR/PRES-OGC, de fecha 21 de diciembre de 2022, la jefa (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa en sus conclusiones que para efectos del licenciamiento este documento no forma parte de los medios de verificación requeridos por el modelo de licenciamiento; asimismo, el documento "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Undar – 2023" ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe Legal N° 03-2022-UNDAR/P-OAJ, de fecha 11 de enero de 2023, la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

"II APRECIACIÓN JURÍDICA: (...)

2.10 En ese contexto, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNDAR - 2023" que se tiene a la vista, tiene por Objetivo General: Fortalecer la Gestión Documental del Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en cumplimiento de lo establecido por la legislación archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el modelo de Gestión Documental. En cuanto a su Alcance, el presente Plan será de estricto cumplimiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar).



2.11 En lo que respecta a la Problemática archivística de la entidad, la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, desde su fundación y desde el tiempo que se conformó como Instituto, nunca ha contado con un Archivo Central, por lo que a partir del mes de octubre del 2020 se comenzó con el proceso de implementación del Archivo Central. A la fecha no se cuenta con un ambiente adecuado para el Archivo Central, por lo que se viene realizando las coordinaciones con la Jefatura, con respecto al local o ambiente adecuado para el área de Archivo Central, que permitirá la descongestión del acervo documental que se tiene dentro de las instalaciones de la Undar. Existe la necesidad de contratar recursos humanos, la misma que será justificada técnicamente por el área usuaria ante los directivos a fin de evaluar su contratación.

2.12 En tal sentido, habiéndose elaborado el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNDAR - 2023" con arreglo a ley; esta oficina opina por su aprobación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 006-2023-CO-UNDAR**

III. OPINIÓN:

3.1 Que, se **APRUEBE** el "**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNDAR - 2023**", elaborado por el Especialista del Archivo Central: Mg. Luis Paul Rojas Gutiérrez, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal."

Que, mediante Memorando N° 020-2023-UNDAR/CO-P, de fecha 11 de enero de 2023, el Presidente (e) de la Comisión Organizadora, dispone se agende en Sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNDAR - 2023;

Que, dado cuenta en la Sesión Ordinaria N° 002-2023-CO-UNDAR, de fecha 12 de enero de 2023, la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Undar – 2023"; al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora estando al informe favorable de la Oficina de Gestión de la Calidad y conforme a los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe legal, acordaron por unanimidad: **APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Undar – 2023", conforme al anexo adjunto; asimismo disponer que Secretaría General remita el plan aprobado al Archivo Regional de Huánuco;

Que, de conformidad con Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNDAR – 2023", conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. DISPONER que Secretaría General remita el Plan aprobado precedentemente, al Archivo Regional de Huánuco; por lo expuesto en los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO 3. NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, al Archivo Regional de Huánuco y demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.



Dra. Elena Patricia Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
UNDAR



Abdersony Karín Figueroa Quinonez
Secretaría General
UNDAR

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.36
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNDAR - 2023		Versión	01
			Fecha	16-01-2023
			Página	2 de 12

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNDAR - 2023

Elaboró	Revisó
 Luis Paul Rojas Gutierrez Especialista del Archivo Central	 Yersely Karín Figueroa Quiñonez Secretaria General
Fecha de elaboración: 30-11-2022	Fecha de revisión: 01-12-2022

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.36
			Versión	01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNRAR - 2023		Fecha	16-01-2023
			Página	3 de 12

I. ALCANCE

El presente Plan anual de trabajo archivístico, será de estricto cumplimiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar)

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental del Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el modelo de Gestión Documental.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Organizar el acervo documental de la Undar por series documentales, y conservar los archivos de acuerdo a la normatividad archivística.
- 3.2. Brindar asistencia técnica y/o capacitación a las dependencias de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, a través de la comunicación vía mail, video conferencia y presencial, a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental del Archivo Central de la Undar.
- 3.3. Gestionar el espacio físico para la disposición del acervo documentario de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles
- 3.4. Involucrar a todos los órganos y/o oficinas en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.
- 3.5. Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, con su respectivo seguimiento.
- 3.6. Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental:

Ministerio de Educación

b) Nombre Oficial de la Entidad:

Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – Undar

c) Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:

Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera

d) Nombre del responsable del OAA:

Mgtr. Luis Paul Rojas Gutierrez

e) Dirección de la Entidad:

Jr. General Prado N° 634



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.36
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNДАР - 2023		Versión	01
			Fecha	16-01-2023
			Página	4 de 12

f) Teléfono:

El Archivo Central no cuenta con un teléfono fijo

g) Correo electrónico de contacto:

archivocentral@undar.edu.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan anual de trabajo será desarrollado en el marco de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J para Fortalecer la Gestión Documental de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – Undar y de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles se encuentra comprometida con la gestión documental de manera eficiente, eficaz y transparente, alineada a sus objetivos estratégicos; a fin de fortalecer la gestión institucional y fortalecer los sistemas de información de los procesos administrativos y académicos en funcionamiento. En el cual se establece en el Reglamento de organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNDAR

Por ello, la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles reafirma la importancia y el compromiso de mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental, implementando buenas prácticas, en el marco de la Política de Seguridad de la Información, y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

Según Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNDAR se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Undar, en el cual en el Artículo 54° se establece el cumplimiento de las funciones del Archivo.

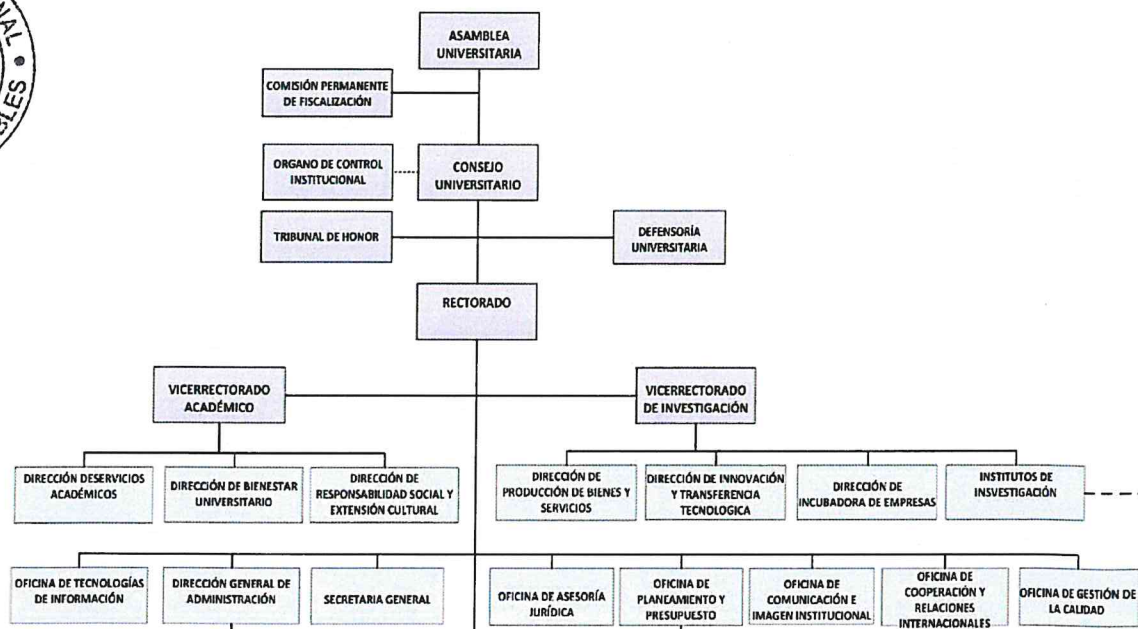
Secretaría General es el órgano de apoyo dependiente del rectorado, responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como gestionar el **Sistema de Archivo y registro del acervo documental de la Undar.**

Dentro de las Funciones Archivísticas tenemos:

- ✓ Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos Undar.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.36
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNДАР - 2023		Versión	01
			Fecha	16-01-2023
			Página	5 de 12

- ✓ Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- ✓ Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la Undar.
- ✓ Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la universidad.
- ✓ Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- ✓ Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- ✓ Coordinar y supervisar la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNДАР

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la Undar cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Asamblea Universitaria.
- 01.2 Consejo Universitario.
- 01.3 Rectorado.
- 01.4 Vicerrectorado Académico



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.36
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNДАР - 2023		Versión	01
			Fecha	16-01-2023
			Página	6 de 12

01.5 Vicerrectorado de Investigación.

2. Órganos Especiales.

02.1 Defensoría Universitaria.

02.2 Tribunal de Honor Universitario.

02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

3. Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Interno.

4. Órganos de Administración Interna.

04.1 Órganos de asesoramiento.

04.1.1 Oficina de Asesoría Jurídica.

04.1.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

04.1.2.1 Unidad Formuladora.

04.1.2.2 Unidad de Planeamiento, presupuesto y Modernización.

04.1.3 Oficina de Cooperación y Relaciones internacionales.

04.1.4 Oficina de Gestión de la Calidad.

04.1.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

04.2 Órganos de apoyo

04.2.1 Dirección General de Administración.

04.2.1.1 Unidad de Recursos Humanos.

04.2.1.2 Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

04.2.1.3 Unidad de Tesorería.

04.2.1.4 Unidad de Contabilidad.

04.2.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.

04.2.1.6 Unidad de Servicios Generales.

04.2.2 Oficina de Tecnologías de la Información

04.2.3 Secretaría General

5. Órganos de Línea

05.1 Consejo de Facultad

05.2 Decanato

05.2.1 Departamentos Académicos.

05.2.2 Escuelas Profesionales.

05.2.3 Unidad de Investigación.

05.2.4 Unidad de Posgrado



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.36
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNDAR - 2023		Versión	01
			Fecha	16-01-2023
			Página	7 de 12

Órgano dependiente al Rectorado

05.3 Escuela de Posgrado

Órganos dependientes al Vicerrectorado Académico

05.4 Dirección de Servicios Académicos.

05.5 Dirección de Bienestar Universitario.

05.6 Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural.

Órganos dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

05.7 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

05.8 Dirección de Incubadoras de Empresas.

05.9 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

05.10 Instituto de Investigación.

6.1.1. IMPLEMENTACIÓN

El Archivo Central se encuentra implementada; para el año 2023 se trabajará conjuntamente con los Archivos de Gestión; los mismos que están constituidos por el acervo documentario de cada oficina, dirección y unidad operativa funcional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en el marco de toda la normatividad vigente sumando esfuerzo y voluntad en la institucionalización de prácticas archivísticas y de transparencia.

6.1.2. LINEA DE DEPENDENCIA

El Archivo Central en conformidad a los documentos de Gestión depende de la Secretaría General de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

6.1.3. LINEAS DE COODINACIÓN

a) **Interno:** El Órgano de Administración de Archivos, coordina las acciones archivísticas con el CED, con los órganos y unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

b) **Externo:** El Órgano de Administración de Archivos coordina con la Dirección de Archivo Regional Huánuco, responsable técnico del Sistema Nacional de Archivo en la Región Huánuco.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Según Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/j se aprueba la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública"



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.36
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNДАР - 2023		Versión	01
			Fecha	16-01-2023
			Página	8 de 12

6.3. PERSONAL

El Archivo Central cuenta en la actualidad con dos (02) personas capacitadas, laborando en el Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en condición CAS conforme a lo siguiente:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN PROFESIONAL	CARGO	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
1	Luis Paul Rojas Gutiérrez	Mg. Gestión Pública	Especialista en Archivo Central	Contrato CAS	Inicio de Funciones 12_10_2020
2	Juan Diego Rodríguez Ortega	Ing. Sistemas	Técnico Administrativo III	Contrato CAS	Inicio de Funciones 12_10_2020

6.4. LOCAL

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles cuenta con un ambiente para que se desarrolle las actividades del Archivo Central en el Jr. General Prado Nº 634 – Huánuco.



ARCHIVO	Nº de AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central	04	65 m2 aprox.	Material Noble	Jr. General Prado Nº 634 – Sótano

6.5. EQUIPAMIENTO

La Unidad de Archivo Central cuenta con los siguientes materiales:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	MATERIAL	OBSERVACIONES
Escritorio de oficina	03	Buen estado	Melamina	-
Sillas	05	Buen estado	Metal	-
Estantería de metal de ángulo ranurado	24	Buen estado	Melamina	-
Mesa de trabajo	02	Buen estado	Melamina	-
Armario de metal	04	Buen estado	Metal	-
Ventiladores	02	Buen estado	Acero y plástico	-
Cajas archivadoras	200	Buen estado	Cartón corrugado	-

6.6. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, inicia sus actividades el 12 de octubre de 2020, en el cual a la fecha no cuentan con documentos transferidos formalmente para su custodia.

Sin embargo, se encontró documentos desde el año de 1958 al 2016 que no se encuentran debidamente organizados, que hacen un aproximado de 45 metros lineales. (Tiempo en el que funcionaba como Instituto). Así mismo se cuenta con documentación de los archivos de gestión desde el año 2017 al

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PL/DG.36
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNDAR - 2023		Versión	01
			Fecha	16-01-2023
			Página	9 de 12

2021. (Tiempo desde que se declaró como Universidad) que hacen un aproximado de 27 metros lineales aproximadamente

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El Archivo Central, coordina con los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de orientar y brindar asistencia técnica para la adecuada administración de sus archivos y mejorar su gestión documental, de modo que permita el eficiente cumplimiento de sus funciones, para ello programan y evalúan actividades archivísticas

Actividades

- ✓ Elaborar el Plan anual de trabajo de Archivo Central.
- ✓ Brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión.
- ✓ Desarrollar las actividades archivísticas acorde a las normas emitidas por el AGN.

6.7.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Se desarrollarán actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar, las series documentales que se encuentran desorganizadas desde el año de 1958 hasta el 2021; respetando el principio de procedencia y de orden original, a fin de garantizar la ubicación de la información en el momento que se requiera ser consultada.

Actividades

- ✓ Organizar (identificar, clasificar, ordenar y signar) de manera prioritaria documentos del año 1958 al 2021.
- ✓ Ejecución de asistencias técnicas a fin de uniformizar criterios para la organización y tratamiento documental.

6.7.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Se registra, actualiza y consolida la información de los documentos transferidos en el inventario general que se administra.

Se verificará la transferencia de documentos provenientes de los Archivos de Gestión, mediante la verificación de los inventarios de transferencia, a fin de garantizar el adecuado registro y actualización del inventario general del acervo documental, tanto en soporte físico como en soporte digital (base de datos)



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.36
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNДАР - 2023		Versión	01
			Fecha	16-01-2023
			Página	10 de 12

Actividades

- ✓ Generar el inventario general del fondo documental de los documentos del año 1958 al 2021.
- ✓ Verificar e identificar las series documentales de las unidades orgánicas.

6.7.4. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus periodos de retención, en base a ello se formulará el Programa de Control de Documentos. Se realizará las coordinaciones del caso con el Archivo Regional Huánuco, a fin de proseguir con el trámite correspondiente hasta concretar su aprobación final.

Como se mencionó líneas arriba, se ha identificado 140 metros lineales aprox. de documentos de los órganos de archivo de la Undar, el cual se realizará la clasificación, identificación, organización, signatura e inventario respectivo, a fin de ser propuesta a eliminar y/o transferir, previa autorización del Comité Evaluador de Documentos.



Actividades

- ✓ Formular la propuesta de eliminación (valor temporal) y transferencia (valor permanente) conforme al cronograma de actividades.

6.7.5. CONSERVACIÓN

Proceso Técnico Archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos que se custodian en el Archivo Central, teniendo en cuenta medidas de preservación.

Actividades

- ✓ Implementación de medidas de preservación para asegurar la protección física del acero documentario que se custodia en el Archivo Central.

6.7.6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Proceso Técnico Archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación transferida al Archivo Central con fines de información y/o consulta.

Actividades

- ✓ Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, a través de consultas, búsqueda de documentos,



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.36
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNDAR - 2023		Versión	01
			Fecha	16-01-2023
			Página	11 de 12

préstamo de documentos físicos, en estricta concordancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- ✓ La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, desde su fundación y desde el tiempo que se conformó como Instituto, nunca ha contado con un Archivo Central, por lo que a partir del mes de octubre del 2020 se comenzó con el proceso de implementación del Archivo Central.
- ✓ A la fecha no se cuenta con un ambiente adecuado para el Archivo Central, por lo que se viene realizando las coordinaciones con la Jefatura, con respecto al local o ambiente adecuado para el área de Archivo Central, que permitirá la descongestión del acervo documental que se tiene dentro de las instalaciones de la Undar.
- ✓ Existe la necesidad de contratar recursos humanos, la misma que será justificada técnicamente por el área usuaria ante los directivos a fin de evaluar su contratación.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para cumplir con las actividades archivísticas por el Archivo Central se realizan considerando el marco presupuestal institucional asignado a la Categoría Presupuestaria 9001: Acciones Centrales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, así mismo sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional 2022 - 2024.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas de la Universidad Daniel Alomía Robles para el año 2023.

N°	PERIODO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (mt. %, N°)	META ANUAL	2023											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Organizar (Identificar, clasificar, ordenar y signar) los documentos del año 1958 al 2021.	Metro lineal	06	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
2	Realizar y consolidar el inventario general del fondo documental a custodiar en el Archivo Central.	Acta de inventario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN					Código	E.PLADG.36
						Versión	01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNДАР - 2023					Fecha	16-01-2023
						Página	12 de 12

3	Formular la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal para su presentación ante el Archivo Regional Huánuco.	Informe Sujeto al CED	01									1			
4	Regularizar la transferencia de documentos de valor permanente la Archivo Central	De acuerdo a necesidad	02				1					1			
5	Realizar capacitación Archivística a los Archivos de Gestión.	Informe	02				1						1		
6	Elaborar el PCD	Informe	1						1						
7	Limpieza del Área de Archivo	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Supervisión de Archivos de la Entidad	Acta de supervisión	3		1			1			1				
9	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo Central	Informe	1											1	
10	Evaluación Trimestral	Informe	4			1			1			1			1

