



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Callao, 15 de diciembre de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha quince de diciembre de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 807-2023-R.- CALLAO, 15 DE DICIEMBRE DE 2023.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto, el Oficio N° 2085-2023-SG/VIRTUAL (Expediente N° 2062012), mediante el cual el Secretario General remite el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 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, conforme al Art. 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable; autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, los Arts. 119 y 121, numeral 121.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, con Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, se crea el "Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación"; aprobándose, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Reglamento de la acotada Ley;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, la misma que tiene como objetivo disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que, mediante el Oficio del visto, el Secretario General remite el proyecto del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, el mismo que tiene por objetivo implementar un Sistema Institucional de Archivos sólido y eficiente, lo cual permitirá, a nivel macro, mejorar nuestra gestión organizacional; así como iniciar la formalización de los archivos de ésta Casa Superior de Estudios, a partir del diseño de estrategias de gestión documental y del cumplimiento estricto de la legislación archivística, siendo necesaria su aprobación en cumplimiento de lo normado;

Que, el Artículo 6° numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;





Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Estando a lo glosado; al Oficio N° 2085-2023-SG/VIRTUAL del 15 de diciembre de 2023; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1º **APROBAR**, el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, conforme a las consideraciones expuestas, el mismo que se anexa y forma parte de la presente resolución.
- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, OCI, DIGA, y archivo.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO – 2024

(Aprobado por Resolución N° 807-2023-R del 15 de diciembre de 2023)

1. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico se aplicará a los futuros archivos de gestión, archivos periféricos y Archivo Central de la Universidad Nacional del Callao.

OBSERVACIÓN:

Decimos “futuros archivos de gestión, archivos periféricos y Archivo Central” porque en la actualidad no contamos con archivos en el sentido técnico normativo del término, según los parámetros que establece nuestro ente rector, el Archivo General de la Nación, por ello, y eso se verificará en el punto 2 del presente instrumento, uno de los objetivos generales del presente plan es implementar nuestro Sistema Institucional de Archivos, lo cual implica, como uno de sus primeros pasos técnicos, diseñar y construir archivos cumpliendo los requisitos técnicos que nuestra legislación archivística establece.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Implementar un Sistema Institucional de Archivos sólido y eficiente, lo cual permitirá, a nivel macro, mejorar nuestra gestión organizacional.
- 2.2 Iniciar la formalización de los archivos de la Universidad Nacional del Callao, a partir del diseño de estrategias de gestión documental y del cumplimiento estricto de la legislación archivística.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Conocer la situación a nivel de gestión documental de los documentos archivísticos de todas las oficinas administrativas de la Universidad Nacional del Callao.
- 3.2 Capacitar a todas las oficinas administrativas de esta Casa Superior de Estudios para que puedan realizar una organización documental técnica



de manera tal que se puedan formar archivos de gestión y archivos periféricos según los parámetros de la Legislación Archivística.

- 3.3** Iniciar la organización técnica de los documentos archivísticos en todos sus niveles.
- 3.4** Contar con un Archivo Central que cumpla las exigencias técnico normativas que establece la Legislación Archivística.
- 3.5** Evaluar la correcta organización de los documentos archivísticos de todas las oficinas administrativas con la finalidad de construir archivos de gestión eficientes.
- 3.6** Evitar el daño, deterioro o pérdida de los documentos archivísticos que se encuentran en depósitos.
- 3.7** Contar con los instrumentos de gestión archivística mínimos que nos permita ejecutar una gestión documental eficiente.
- 3.8** Contar con los instrumentos de gestión archivística mínimos que nos permita ejecutar una gestión documental eficiente.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 SECTOR GUBERNAMENTAL

Educación.

4.2 NOMBRE OFICIAL

Universidad Nacional del Callao

4.3 NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Dra. Arcelia Olga Rojas Salazar.

4.4 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL OAA

La Universidad Nacional del Callao no cuenta con un Órgano de Administración de Archivos, es la Secretaría General quien está asumiendo ese rol, la persona a cargo es la Mg. Leslie Evelyn Arana Olivera.

4.5 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

La Universidad Nacional del Callao no cuenta con un Archivo Central, a cargo de su implementación está la Mg. Leslie Evelyn Arana Olivera.

4.6 DIRECCIÓN

Avenida Sáenz Peña N° 1066, Bellavista, Callao.

4.7 TELÉFONO

4290531

4.8 CORREO ELECTRÓNICO

mesadeparteesvirtualdelaunac@unac.edu.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

No existe una Política Institucional de Archivos, pero se ha dado inicio a su diseño y construcción a partir de la elaboración de un Diagnóstico Situacional Archivístico y del presente Plan Anual Archivístico.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

No existe un Órgano de Administración de Archivos ni un Archivo Central, los archivos periféricos y de gestión lo son solo de manera nominal.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional del Callao sí contempla la existencia de una Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, pero no existe aún un Archivo Central.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico tiene como uno de sus objetivos específicos el de dar el inicio a la organización técnica de la documentación archivística y con ello a la formalización de todos sus archivos en sus distintos niveles.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Universidad Nacional del Callao no ha aprobado ninguna norma archivística.



6.3 PERSONAL

No existe porque no existe un Archivo Central.

6.4 LOCAL

No existe porque no existe Archivo Central.

6.5 EQUIPAMIENTO

No existe porque no existe Archivo Central.

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El “Diagnóstico Situacional Archivístico enfocado en las oficinas administrativas de la Universidad Nacional del Callao”, programado como una de las actividades a ejecutarse el 2024 nos permitirá conocer la cantidad aproximada de metros lineales del acervo documental.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

- a. Diagnóstico Situacional Archivístico con enfoque en todas las oficinas administrativas de la Universidad Nacional del Callao.
- b. Capacitación en Organización Técnica de documentos (organización de documentos archivísticos en los archivos de gestión) de todo el personal administrativo de la Universidad Nacional del Callao.
- c. Verificación de la correcta organización técnica de los documentos archivísticos de los años 2023 y 2024 de todas las oficinas administrativas de la Universidad Nacional del Callao.
- d. Creación del comité evaluador de documentos.
- e. Elección de los representantes archivísticos de cada unidad orgánica de la Universidad Nacional del Callao.
- f. Rescate de los documentos de archivo con alto riesgo de pérdida / deterioro / daño según las recomendaciones del “Diagnóstico Situacional Archivístico con enfoque en todas las oficinas administrativas de la Universidad Nacional del Callao”.

- g.** Organización técnica de los documentos archivísticos de alguna oficina o unidad orgánica según las recomendaciones del “Diagnóstico Situacional Archivístico con enfoque en todas las oficinas administrativas de la Universidad Nacional del Callao”.

