



Universidad Nacional del Callao

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

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Callao, 12 de diciembre de 2024

Señor

Presente.-

Con fecha doce de diciembre de dos mil veinticuatro, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 683-2024-R.- CALLAO, 12 DE DICIEMBRE DE 2024.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto, el Oficio N° 2011-2024-SG/VIRTUAL (Expediente N° E2051605), mediante el cual el Secretario General remite el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el 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, conforme al artículo 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 artículos 119 y 121, numeral 121.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los artículos 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, 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 aprobó 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 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, fue aprobada la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada: “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, que tiene como finalidad disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de los recursos humanos, equipos mobiliario y espacios físicos.

Que, mediante el Oficio del visto, el Secretario General adjunta el Oficio N° 005-2024-UACTD-SG-UNAC por el cual la Jefa de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 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;





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

Secretaría General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

así como iniciar la formalización de los archivos de gestión y periféricos 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, con Oficio N° 4298-2024-OPP del 12 de diciembre del 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adjunta el Informe N° 084-2024-OPP/UPP-UNAC en el cual se emite opinión técnica favorable respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional del Callao propuesto por la Jefa de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario de la Secretaría General.

Que, considerando la normativa precedente vinculada a la organización, funcionamiento, administración y planificación de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional; el oficio e informe técnico de la oficina de planificación y presupuesto; el numeral 1.1 del artículo 1 de del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, destinadas a producir efectos jurídicos, dentro de una situación concreta; y el artículo 6° numeral 6.2 del citado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, que 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;

Estando a lo glosado, opinado y expuesto en el Oficio N° 2011-2024-SG/VIRTUAL; Oficio N° 005-2024-UACTD-SG-UNAC; Oficio N° 4298-2024-OPP e Informe N° 084-2024-OPP/UPP-UNAC y documentación adjunta; en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 119 y 121 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria;

RESUELVE:

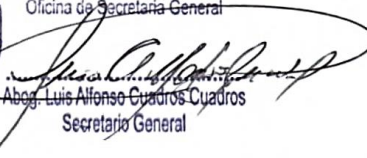
1° APROBAR, el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, conforme a las consideraciones expuestas, el mismo que se anexa y forma parte de la presente resolución.

2° 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, EPG, dependencias académico-administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. e interesado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO 2025**

SECRETARÍA GENERAL

**UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y
TRÁMITE DOCUMENTARIO**

(Aprobado con Resolución Rectoral N° 683-2024-R del 12.12.2024)

2024

ÍNDICE

1. Alcance.....	pag.03
2. Objetivos Generales.....	pag.03
3. Objetivos Específicos.....	pag.04
4. Identificación de la Identidad.....	pag.04
4.1 Sector Gubernamental.....	pag.04
4.2 Nombre Oficial.....	pag.04
4.3 Nombre de la Máxima Autoridad.....	pag.04
4.4 Nombre del Responsable del OAA.....	pag.04
4.5 Nombre del Responsable del Archivo Central.....	pag.05
4.6 Dirección de la Entidad.....	pag.05
4.7 Teléfono.....	pag.05
4.8 Correo Electrónico.....	pag.05
5. Política Institucional de Archivos.....	pag.05
6. Realidad Archivística de la Entidad.....	pag.05
6.1 Organización.....	pag.05
6.2 Normatividad Archivística.....	pag.06
6.3 Personal.....	pag.06
6.4 Local.....	pag.06
6.5 Equipamiento.....	pag.07
6.6 Fondo o Acervo Documental.....	pag.07
6.7 Actividades Archivísticas.....	pag.07
7. Problemática Archivística de la Entidad.....	pag.08
7.1 Infraestructura inexistente.....	pag.08
7.2 Falta de conocimiento de procedimientos archivísticos.....	pag.09
7.3 Acumulación de documentos.....	pag.09
8. Cronograma de Actividades Archivísticas.....	pag.09
9. Presupuesto.....	pag.09
10. ANEXO 01.....	pag.10
11. ANEXO 02.....	pag.11



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO – 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario de la Universidad Nacional del Callao será de aplicación obligatoria por los responsables de los futuros archivos de gestión y periféricos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.

OBSERVACIÓN:

Decimos “futuros archivos de gestión, archivos periféricos” 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.
- 2.3 Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional del Callao, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



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 (identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos) 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 en un futuro 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.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 SECTOR GUBERNAMENTAL

Ministerio de Educación.

4.2 NOMBRE OFICIAL

Universidad Nacional del Callao

4.3 NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Dra. Arcelia Olga Rojas Salazar - Rectora de la UNAC

4.4 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL OAA



Abg. Luis Alfonso Cuadros Cuadros – Secretario General de la UNAC.

4.5 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

Mg. Leslie Evelyn Arana Olivera – Jefa de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario.

4.6 DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

Avenida Sáenz Peña N° 1066, Bellavista, Callao.

4.7 TELÉFONO

4290531

4.8 CORREO ELECTRÓNICO

mesadepartesvirtualdelaunac@unac.edu.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario correspondiente al año 2025 desarrollará sus actividades y tareas en concordancia a los lineamientos de Política Institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2024-2030 aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 338-2023-CU del 14.12.2023, que se detalla a continuación:

- Objetivo Estratégico Institucional: OEI:04: Modernizar la Gestión Institucional.
- Acción Estratégica Institucional AEI.04.06 Procedimientos administrativos con enfoque a la mejora continua para beneficio de la comunidad universitaria.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

No existe 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 (proceso de identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos) y con ello a la formalización de todos sus archivos en sus distintos niveles.

6.2 **NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, será desarrollado dentro de los lineamientos de las políticas Institucionales, todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional del Callao aplicarán las normas del Sistema Nacional de Archivos.

La Universidad Nacional del Callao cuenta con la Resolución Rectoral N° 656-2024-R que aprueba la Conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional del Callao.

6.3 **PERSONAL**

La Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación en Archivo
Designado D.L. 276	Jefe de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario	Profesional	Curso de Archivo y Trámite Documental Maestría en Gestión Pública
Administrativo contratado D.L. 276	Técnico nivel A	Profesional	Curso de Archivo y Trámite Documental

6.4 **LOCAL**

No existe, no se cuenta con espacio físico para la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario. El personal mencionado líneas arriba desarrolla sus actividades en la Oficina de Secretaría General.



6.5 EQUIPAMIENTO

No existe debido a que no se cuenta con espacio físico para la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario, el personal utiliza el mobiliario y equipos de cómputo de la Oficina de Secretaría General.

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El “Diagnóstico Situacional Archivístico enfocado en las oficinas administrativas y académicas de la Universidad Nacional del Callao”, programado como una de las actividades a ejecutarse el 2025 nos permitirá conocer la cantidad aproximada de metros lineales del acervo documental.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Se detallan a continuación:

- a. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico: Consiste en recopilar la información de los archivos en relación con las actividades archivísticas programadas, además de asesoría y monitoreo en la ejecución de las actividades en los archivos de gestión y periféricos.

Actividad: Atención de consultas y coordinación en ejecución de procesos archivísticos.

Meta: Plan Anual de Trabajo Archivístico.

- b. Reuniones de trabajo del Comité Evaluador de Archivos.

Actividad: Reuniones de trabajo.

Meta: Cuatro (04) reuniones al año.

- c. Capacitación del personal en materia archivística, el personal encargado, responsable y que realice actividades archivísticas en las dependencias académicas ya administrativas de la Universidad deberá capacitarse en materia archivística.

Actividad: Capacitación del personal.

Meta: Dos (02) capacitaciones al año



- d. Verificación de la correcta organización técnica de los documentos archivísticos (proceso de identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos) de todas las oficinas administrativas de la Universidad Nacional del Callao.

Actividad: Inspecciones.

Meta: Doce (12) inspecciones al año.

- e. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística, Adecuación y elaboración de los procedimientos internos de acuerdo con las normativas emitidas por el AGN, se actualizará las directivas de la Oficina de Archivo Central.

Actividad: Elaboración de documentos normativos de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario.

Meta: Dos (02) Directivas.

- f. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Consiste en la revisión y medición de resultados, así como el control permanente de la ejecución de las actividades archivísticas.

Actividad: Cumplimiento de las actividades archivísticas programadas, así como las razones de incumplimiento de estas.

Meta: Cumplimiento de las actividades.

- g. Supervisión de Archivos, se llevará a cabo esta actividad con la finalidad de realizar el seguimiento y cumplimiento de las actividades archivísticas realizadas en los diferentes Archivos de gestión y periféricos de la Universidad.

Actividad: Supervisiones.

Meta: Informes de la supervisión.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 INFRAESTRUCTURA INEXISTENTE

Se presentan problemas de infraestructura en los archivos de gestión y periféricos debido a que los espacios asignados para sus labores y para la custodia de documentos, no son los adecuados, situación que



ha sido advertida por la Oficina de Archivo Central, en las visitas y supervisiones realizadas.

Con respecto al Archivo Central no contamos con un área asignada para realizar la transferencia de documentos.

7.2 FALTA DE CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

En los archivos de gestión se detectó una falta de conocimiento y aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

7.3 ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS

Los archivos de gestión y periféricos conservan documentos en sus ambientes, lo cual genera acumulación de documentos y saturación de sus ambientes.

El Órgano Administrador de Archivos con relación a esta problemática tiene proyectado la asignación de un local para la Oficina de Archivo Central y así poder recibir la transferencia de documentos de los archivos periféricos y gestión.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Se detallan cada una de las actividades que se realizarán en el año 2025. (Anexo 01).

9. PRESUPUESTO

La Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Secretaría General y se requiere un presupuesto para bienes y servicios de S/ 122,530.00, correspondientes a la ejecución de sus actividades asignadas al 2025. (Anexo 02).

Para la realización de las actividades del presente Plan Anual serán atendidos por la Oficina de Secretaria General de acuerdo a su presupuesto asignado.



ANEXO 1:
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS - 2025																
PROGRAMA DE ACTIVIDADES				Periodo 2025												
N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Reuniones de trabajo del CED	Reuniones	4			1				1				1		1
2	Capacitación Archivística	Capacitaciones	2				1					1				
3	Organización de Documentos	ML	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Documentos	2				1					1				
5	Asesoramiento Técnico y atención a consultas de la Entidad	Asesoramiento / Consultas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Limpieza del área de Archivo	Limpieza General	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Supervisión de archivos (gestión y periféricos)	Supervisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



ANEXO 2

PRESUPUESTO IMPLEMENTACIÓN UNIDAD ARCHIVO CENTRAL

GASTO MÍNIMO ESTIMADO – 2025

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO S/	CANTIDAD	VALOR TOTAL S/	MODALIDAD
Personal de Archivo Central	Contratación de un Especialista en Archivística	5,000.00	12 meses	60,000.00	Locador
	Técnico de archivo	2,500.00	12 meses	30,000.00	Locador
Equipos/ enseres materiales	Computadoras	2,000.00	03	6,000.00	Compras
	laptop	3,000.00	01	3,000.00	
	Impresora multifuncional	5,500.00	01	5,500.00	
	Sillas giratorias	800.00	02	1,600.00	
	2 escritorios	550.00	02	1,100.00	
	Estante melamina (6 niveles)	1,200.00	04	4,800.00	
	Anaqueles (05 niveles)	330.00	04	1,320.00	
	Archivadores de palanca	9.00	50	450.00	
	Cajas archiveras de cartón	6.00	1 millar	6,000.00	
	Carrito paquetero	230.00	2	660.00	
	Guillotina	220.00	1	220.00	
	Trituradora de papel	550.00	1	297.00	
	Engrapador (100 hojas)	120.00	1	120.00	
	Perforador (100 hojas)	350.00	1	350.00	
	Cono de rafia	15.00	3	75.00	
	Pliegos de cartulina de color	1.20	1 ciento	120.00	
	guardapolvo	65.00	2	130.00	
	Mascarillas desechables	500 caja	1 caja (1000 unidades)	500.00	
	Guantes de nitrilo	36.00 caja	8 cajas (800 unidades)	288.00	
	TOTAL			122,530.00	

