



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

**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

Callao, 10 de diciembre de 2025

Señor

Presente.-

Con fecha diez de diciembre de dos mil veinticinco, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 391-2025-R.- CALLAO, 10 DE DICIEMBRE DE 2025:**

**VISTO:**

El Oficio N° 2528-2025-SG-UNAC del 10 de diciembre de 2025 (Expediente N° E2066387), mediante el cual el Secretario General remite el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026 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° 019-2025-UTDAC-SG-UNAC del 10 de diciembre de 2025 por el cual la Jefa de la Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 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 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;





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

**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

Que, con Oficio N° 4467-2025-OPP del 12 de diciembre del 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adjunta el Informe N° 072-2025-OPP-UNAC en el cual se emite opinión técnica favorable respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 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° 2528-2025-SG-UNAC; Oficio N° 019-2025-UTDAC-SG-UNAC; Oficio N° 4467-2025-OPP e Informe N° 072-2025-OPP-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;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1° APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, conforme a las consideraciones expuestas, el mismo que se anexa y forma parte de la presente resolución.**

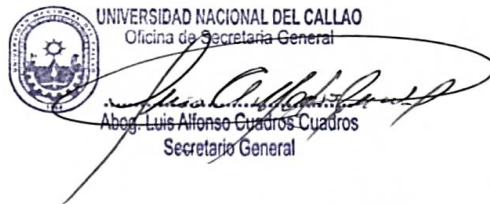
**Artículo 2° TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, para conocimiento y fines consiguientes, disposición a cargo de la Secretaria General que en atención a ello suscribirá la presente.**

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

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 y DIGA.



**Universidad  
Nacional del Callao**

Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio  
Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

**“UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
ARCHIVÍSTICO 2026**

**SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y  
ARCHIVO CENTRAL**

2025





## ÍNDICE

I.	ALCANCE .....	3
II.	OBJETIVO GENERAL .....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	5
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	7
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	19
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	20
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS .....	21
X.	ANEXO N° 01 .....	22





## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA “UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO” PARA EL AÑO FISCAL 2026**

### **I. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central de la Universidad Nacional del Callao es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas que intervienen en la producción, administración, trámite, conservación y transferencia de documentos, comprendiendo especialmente a los responsables de los futuros archivos de gestión y archivos periféricos que conformarán el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la universidad. El alcance del plan establece lineamientos técnicos y operativos para la organización archivística institucional, la estandarización de procesos documentarios, la implementación progresiva de los archivos conforme a la normativa del Archivo General de la Nación, y la articulación funcional entre los archivos de gestión y el archivo central. Su cumplimiento es de carácter obligatorio y constituye responsabilidad administrativa para los servidores y funcionarios involucrados.

#### **Nota Aclaratoria**

Se emplea la denominación “futuros archivos de gestión” y “futuros archivos periféricos” debido a que, conforme a los estándares técnico–normativos del Archivo General de la Nación, la Universidad Nacional del Callao aún no cuenta con archivos implementados bajo los requisitos físicos, administrativos y procedimentales establecidos por la legislación archivística vigente. En consecuencia, el presente Plan incorpora como una tarea prioritaria la implementación y formalización del Sistema Institucional de Archivos, considerando la creación, adecuación y puesta en funcionamiento de archivos que cumplan con las exigencias técnicas establecidas por el ente rector.

### **II. OBJETIVO GENERAL**

- 2.1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional del Callao, estableciendo las bases técnicas, normativas y operativas para la organización archivística en todas las unidades orgánicas de la institución.
- 2.2. Estandarizar los procesos de gestión documental y archivística mediante la aplicación de normas, directivas y lineamientos emitidos por el Archivo General de





la Nación, asegurando uniformidad, coherencia y cumplimiento en toda la Universidad.

- 2.3. Fortalecer la administración y organización técnica del acervo documental mediante acciones destinadas a la creación, adecuación y funcionamiento de los futuros archivos de gestión y archivos periféricos, garantizando condiciones apropiadas para la conservación y disponibilidad de la información.
- 2.4. Optimizar la articulación funcional entre los archivos de gestión, los archivos periféricos y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, promoviendo procesos eficientes de transferencia, acceso, control y preservación documental.
- 2.5. Asegurar la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad del patrimonio documental universitario, promoviendo prácticas archivísticas que contribuyan a la continuidad administrativa, transparencia institucional y sostenibilidad en el tiempo.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1. Implementar las acciones técnicas necesarias para la creación y adecuación de los futuros archivos de gestión y periféricos, mediante la dotación de espacios, equipamiento básico y condiciones ambientales apropiadas, con la finalidad de asegurar su funcionamiento conforme a las normas del Archivo General de la Nación.
- 3.2. Elaborar los instrumentos de gestión documental institucionales como el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), la Tabla de Retención de Documentos (TRD), los inventarios y los procedimientos archivísticos utilizando metodologías normadas que permitan estandarizar los procesos documentarios y garantizar la organización técnica del acervo documental.
- 3.3. Desarrollar actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión interna dirigidas al personal de las unidades orgánicas, empleando recursos formativos y herramientas institucionales, con el propósito de fortalecer las competencias en gestión documental y asegurar el cumplimiento uniforme de las buenas prácticas archivísticas.
- 3.4. Supervisar la aplicación efectiva de los procesos de organización, conservación y control archivístico en las unidades responsables, utilizando mecanismos de





seguimiento y verificación, con el fin de asegurar el logro de los resultados previstos y la consolidación progresiva del Sistema Institucional de Archivos.

- 3.5. Consolidar la coordinación técnica entre las unidades orgánicas, los futuros archivos de gestión y el Archivo Central, mediante mecanismos de comunicación formal, acompañamiento técnico y supervisión permanente, a fin de garantizar una gestión documental coherente, articulada y alineada con el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. Promover la conservación preventiva del acervo documental institucional mediante acciones orientadas al control ambiental, manejo adecuado de materiales, identificación de riesgos y aplicación de medidas correctivas y preventivas, asegurando la preservación física y digital de los documentos de la Universidad.
- 3.7. Consolidar la implementación integral del Archivo Central de la Universidad Nacional del Callao, asegurando su habilitación física, dotación de equipamiento técnico, asignación de personal especializado y cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar un espacio institucional adecuado para la organización, custodia, conservación y servicio del acervo documental universitario.

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

**a. Sector Gubernamental:**

Ministerio de Educación

**b. Nombre oficial de la entidad:**

Universidad Nacional del Callao

**c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**

Dra. Arcelia Olga Rojas Salazar

**d. Nombre del responsable del OAA o OAAD:**

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





**e. Nombre del responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado:**

Mg. Sheila Viveka Salazar Shiraishi – Jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.

**f. Dirección de la entidad:**

Av. Juan Pablo II 306, Bellavista – Callao.

**g. Dirección del Archivo Central o Archivo Desconcentrado:**

Av. Sáenz Peña N° 1060, Bellavista Callao

**h. Teléfono:**

(01) 429-0531

**i. Correo electrónico de contacto:**

mesadepartesvirtualdelaunac@unac.edu.pe

## **V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central de la Universidad Nacional del Callao, correspondiente al año fiscal 2026, se desarrolla en estricta armonía con las disposiciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2024–2030, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 338-2023-CU, el cual orienta la modernización integral de la gestión institucional. En ese marco, la política archivística para el ejercicio 2026 se encuentra directamente alineada con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.04: “Modernizar la gestión institucional”, cuyo propósito es fortalecer la eficiencia de los sistemas administrativos, optimizar los procesos internos y consolidar una gestión pública orientada a resultados y a la mejora continua.

Asimismo, el presente Plan se articula específicamente con la Acción Estratégica Institucional AEI.04.06: “Procedimientos administrativos con enfoque a la mejora continua para beneficio de la comunidad universitaria”, cuyo cumplimiento se evalúa mediante el Indicador Ind.4.6.1: “Porcentaje de procedimientos simplificados e implementados”. En atención a esta alineación estratégica, la política institucional de archivos promueve la estandarización progresiva de los procedimientos archivísticos, la implementación de mecanismos de simplificación administrativa, la consolidación del





Sistema Institucional de Archivos y la optimización del ciclo de vida de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

En consecuencia, la política archivística institucional para el año 2026 reafirma el mandato de modernizar la administración documental, fortalecer la gestión archivística como soporte técnico-normativo de la actividad institucional y asegurar que los procesos archivísticos contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales, con criterios de transparencia, eficiencia, interoperabilidad, mejora continua y responsabilidad administrativa conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.

## **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

### **6.1. ORGANIZACIÓN**

De conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 173-2025-CU de fecha 14 de agosto de 2025, la Secretaría General constituye el órgano responsable de dirigir, organizar y supervisar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la UNAC.

En virtud del marco de competencias otorgado en el ROF, la Secretaría General ejerce las funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA), siendo responsable de:

- a) Dirigir, organizar y supervisar la implementación del SIA en la UNAC.
- b) Validar y supervisar la aplicación de los documentos técnicos e instrumentos archivísticos aprobados para la gestión documental institucional.
- c) Supervisar la prestación de los servicios archivísticos de consulta, búsqueda, reprografía, exposiciones documentales y demás servicios inherentes al sistema.

El ejercicio de tales funciones se desarrolla a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, que constituye el órgano ejecutor del SIA, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a la normativa archivística vigente.





En el marco de la estructura organizacional vigente, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central constituye el Órgano de Administración de Archivos – OAA de la Universidad Nacional del Callao, siendo la responsable de coordinar, organizar y ejecutar los procesos técnicos y operativos del Sistema Institucional de Archivo. De acuerdo con lo establecido en el ROF, sus funciones comprenden, entre otras, las siguientes:

- a) Implementar el Sistema Institucional de Archivo de la UNAC en concordancia con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- b) Formular y proponer la Política y el Modelo de Gestión Documental, así como los documentos técnicos necesarios para la aplicación del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Formular y proponer programas de seguridad y conservación de documentos.
- d) Elaborar directivas, reglamentos y guías que optimicen la técnica archivística, garanticen el control del patrimonio documental académico y aseguren un servicio eficaz y eficiente de información.
- e) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivos y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas.
- f) Velar por las condiciones ambientales, de infraestructura y seguridad de los documentos académicos y administrativos que obran en el Archivo Central.
- g) Organizar, conservar y custodiar los documentos archivísticos transferidos al Archivo Central, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Gestionar la transferencia de documentos de valor permanente y la eliminación de documentos de valor temporal en el marco del ciclo de vida documental.
- i) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad.
- j) Gestionar el repositorio archivístico digital institucional, así como coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la modernización y automatización de los procesos archivísticos en entornos digitales confiables.
- k) Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de los documentos archivísticos bajo su custodia.





El Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Nacional del Callao se estructura en dos niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:

- **Archivo de Gestión:**

Ubicado en cada unidad orgánica; responsable de la producción, trámite, organización, uso y conservación de los documentos en trámite y de uso frecuente. Las unidades orgánicas mantienen una línea de dependencia funcional respecto del OAA, a cargo de la Secretaría General, en lo relativo al cumplimiento de la normativa archivística.

- **Archivo Central:**

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central es la instancia responsable del resguardo, organización, conservación y servicio de los documentos con trámite concluido y de conservación intermedia.

Es necesario destacar que el Archivo Central se encuentra actualmente en proceso de implementación, lo cual incluye adecuaciones de infraestructura, organización técnica, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, así como la progresiva regularización de transferencias documentarias desde los archivos de gestión. Este proceso es fundamental para garantizar el cumplimiento pleno de las funciones asignadas por el ROF y por la normativa del Sistema Nacional de Archivos.

### **6.1.1. Ubicación administrativa**

El Archivo Central de la Universidad Nacional del Callao – UNAC, como parte integrante del Sistema Institucional de Archivo, se encuentra adscrito administrativamente a la Secretaría General, conforme a lo dispuesto en el ROF aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 173-2025-CU.

En el marco de la estructura orgánica vigente, su administración y funcionamiento se desarrollan a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, órgano responsable de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

### **6.1.2. Línea de coordinación**





- **Interna:** El Archivo Central, a través de la Secretaría General y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, mantiene líneas de coordinación archivística con:
  - El Comité Evaluador de Documentos, para la formulación, revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental, así como para los procedimientos de transferencia y eliminación documental.
  - Los Archivos de Gestión de todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, a fin de asegurar la correcta administración del ciclo vital de los documentos.
  - Las unidades orgánicas responsables de la producción documental institucional, para garantizar la estandarización y cumplimiento de los instrumentos archivísticos.
  - La Oficina de Tecnologías de la Información, para la gestión del Repositorio Archivístico Digital, la interoperabilidad y la automatización de los procesos archivísticos.
  - Estas coordinaciones permiten asegurar la adecuada gestión documental institucional, bajo criterios técnicos uniformes y en observancia del Sistema Institucional de Archivo.
  
- **Externa:** El Archivo Central de la UNAC, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, no mantiene una coordinación operativa directa con el Archivo General de la Nación. Sin embargo, se sustenta y adecúa estrictamente a las directivas, normas, lineamientos y criterios técnicos emitidos por dicho ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en cumplimiento de la Ley N° 25323 y su normativa complementaria, especialmente en materia de organización documental, conservación, eliminación, transferencias y estandarización de procesos archivísticos.

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Universidad Nacional del Callao desarrolla sus funciones archivísticas en estricta observancia del marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, así como de la legislación complementaria aplicable en materia de organización, administración, conservación, valoración y disposición final de los documentos archivísticos. En





tal sentido, las actividades del Sistema Institucional de Archivo se encuentran alineadas con las siguientes disposiciones:

- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA – Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DC – Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA – Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA – Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA – Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA – Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 065-2022-AGN/JEF – Instructivo para la Elaboración de Instrumentos de Descripción: Inventario Registro e Inventario Esquemático.
- Directiva N° 007-2019-AGN-DDPA – Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J - Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.
- Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA - Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.
- Lineamientos organizacionales y funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 173-2025-CU.

En conjunto, estas normas constituyen el marco de referencia técnico y jurídico que orienta la gestión integral de los documentos durante todo su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, conservación, disponibilidad y acceso conforme al Sistema Nacional de Archivos y a los principios archivísticos vigentes.

### **6.3. PERSONAL**





La Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario de la Universidad Nacional del Callao cuenta con personal responsable de la ejecución de los procesos técnicos y administrativos vinculados al Sistema Institucional de Archivo, cuya composición se detalla a continuación:

<b>Personal:</b>				
<b>Ítem</b>	<b>Condición laboral</b>	<b>Cargo</b>	<b>Formación</b>	<b>Capacitación archivística</b>
<b>1</b>	Designado D.L. N° 276	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central	Administradora - Maestría en Gestión Empresarial / Profesional	Curso de Archivo y Gestión Documental
<b>2</b>	Administrativo contratado D.L. N° 276	Técnico nivel A	Ingeniero Administrativo / Profesional	Curso de Archivo y Trámite Documentario
<b>3</b>	Contrato de Locación de Servicio	Especialista en Archivos	Administradora – Archivista / Profesional	Especialización en administración de Archivos y Gestión Documental

#### **6.4. LOCAL**

La Unidad de Archivo Central y Trámite Documentario de la Universidad Nacional del Callao desarrolla sus funciones en concordancia con los principios y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, contando actualmente con ambientes operativos destinados al trabajo archivístico y la custodia temporal de documentos, mientras se culmina el proceso de implementación de un local institucional definitivo para el Archivo Central.

A la fecha, la Universidad no dispone de una infraestructura exclusiva y formalmente asignada como Archivo Central; sin embargo, se han habilitado espacios dentro de las instalaciones institucionales que permiten garantizar la continuidad del servicio archivístico, así como la recepción, organización, tratamiento y conservación de los documentos transferidos desde los archivos de gestión.





Los ambientes actualmente destinados permiten el desarrollo de las actividades archivísticas esenciales, tales como organización, clasificación, descripción, conservación preventiva y atención de solicitudes de información, asegurando condiciones mínimas de seguridad y accesibilidad para la gestión documental. No obstante, la asignación de un local especializado para el Archivo Central continúa en proceso, en el marco de la implementación progresiva del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la UNAC, conforme a la normativa archivística del Sistema Nacional de Archivos.

## 6.5. EQUIPAMIENTO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, en tanto órgano responsable de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y de la custodia de los documentos institucionales, no cuenta a la fecha con equipamiento propio destinado exclusivamente a las funciones del Archivo Central, debido a que la Universidad aún se encuentra en proceso de implementación integral del Sistema Institucional de Archivo.

En ese sentido, el personal asignado desarrolla sus actividades utilizando el mobiliario, equipos informáticos y recursos materiales adscritos a la Oficina de Secretaría General, los cuales permiten asegurar de manera mínima y temporal la continuidad operativa de las labores de registro, organización, custodia y servicio archivístico.

El equipamiento actualmente empleado es el siguiente:

<b>Equipamiento:</b>				
<b>Mueble o equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Estado de conservación</b>	<b>Observaciones</b>
<i>Estanterías madera</i>	<i>14</i>	<i>Madera</i>	<i>Buen estado</i>	-
<i>Estantería metálica</i>	<i>4</i>	<i>Metal</i>	<i>Regular</i>	-
<i>Mesa de trabajo</i>	<i>01</i>	<i>Madera</i>	<i>Buen estado</i>	-
<i>Silla Fijas</i>	<i>06</i>	<i>Metal</i>	<i>Buen estado</i>	-
<i>Silla Ergonómica</i>	<i>01</i>	<i>Metal</i>	<i>Regular</i>	-
<i>Equipo de cómputo</i>	<i>01</i>		<i>Regular</i>	-





<i>Impresora multifuncional</i>	01		<i>Buen estado</i>	-
---------------------------------	----	--	--------------------	---

## 6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la Universidad Nacional del Callao se encuentra en proceso de implementación, en concordancia con el marco normativo que regula el Sistema Nacional de Archivos y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación. En la etapa actual, no existe un fondo documental institucional formalmente concentrado bajo custodia del Archivo Central, en tanto los documentos permanecen distribuidos en los archivos de gestión de las distintas unidades académicas y administrativas, de acuerdo con su producción y tramitación ordinaria.

El acervo documental institucional se conserva de manera descentralizada en los archivos de gestión, donde reposan documentos en soportes físico y digital vinculados al ejercicio de las funciones administrativas, académicas y de gobierno universitario. Esta situación constituye la fase previa natural a la implementación del proceso de transferencia documental hacia el Archivo Central, el cual deberá ejecutarse conforme a los instrumentos archivísticos validados y la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

El Diagnóstico Situacional Archivístico de la Universidad Nacional del Callao, programado para el ejercicio 2026, permitirá determinar con sustento técnico verificable la cantidad real de metros lineales de documentos existentes en los archivos de gestión, así como su distribución, estado de conservación, volumen, condiciones ambientales y nivel de riesgo. Este diagnóstico será el insumo indispensable para la planificación del proceso de transferencia primaria hacia el Archivo Central, una vez concluida su implementación administrativa, física y funcional.

En consecuencia, la información disponible sobre volumen documental y metros lineales corresponde únicamente a estimaciones preliminares derivadas de los archivos de gestión. Dichos datos no constituyen aún un fondo documental institucional consolidado ni formalmente transferido, por cuanto la concentración documental en sede del Archivo Central será posible únicamente después de culminada su implementación y de la aprobación de los instrumentos archivísticos pertinentes, conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Archivos.





## 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2026 en la Universidad Nacional del Callao se encuentran enmarcadas en las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación, y responden a la necesidad institucional de consolidar la implementación del Sistema Institucional de Archivo y del Archivo Central, conforme al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 173-2025-CU.

De acuerdo con el diagnóstico preliminar y el grado actual de avance institucional, las actividades a desarrollarse durante el año 2026 se clasifican en prioritarias y complementarias, según se detalla a continuación:

### 6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

#### a) Conservación de Documentos

- ❖ Actividad:  
Ejecutar acciones de conservación preventiva en los archivos de gestión de las unidades orgánicas.
- ❖ Acciones consideradas:
  - Implementar rotulados y sistemas de identificación básicos para prevenir pérdidas y facilitar la recuperación de información.
  - Implementar acciones mínimas de preservación (ordenamiento, limpieza superficial, control de agentes de deterioro).
  - Promover el reemplazo progresivo de las unidades de conservación existentes (cajas, carpetas, etc.)
- ❖ Meta:  
Implementar acciones de conservación preventiva de los documentos conservados y custodiados en las unidades orgánicas.

#### b) Descripción Archivística

- ❖ Actividad:  
Elaborar el Inventario General del Acervo Documental Institucional (archivos de gestión).
- Acciones consideradas:
  - Identificar, ubicar y registrar las unidades de instalación que conforman el acervo documental institucional.





- Generar un insumo técnico para la formulación del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) y la Tabla de Retención de Documentos (TRD).

➤ Meta:  
Implementar

### **c) Implementación progresiva del Archivo Central de la UNAC**

❖ Actividad  
Ejecución de acciones administrativas, técnicas y operativas orientadas a la implementación gradual del Archivo Central de la Universidad Nacional del Callao, conforme a la normativa vigente.

➤ Acciones consideradas:

- Gestionar, ante la Alta Dirección y las instancias competentes, la asignación de un ambiente físico que cumpla con las condiciones mínimas archivísticas para el inicio de la implementación del Archivo Central.
- Adecuar progresivamente los espacios destinados a la custodia documental, considerando ventilación, iluminación, seguridad, estantería y condiciones medioambientales reglamentarias, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.

➤ Meta:

Contar, al cierre del ejercicio 2026, con las condiciones administrativas, técnicas y operativas mínimas que permitan iniciar la concentración documental institucional, dando inicio formal al funcionamiento del Archivo Central de la Universidad Nacional del Callao, conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Archivos y la normativa del Archivo General de la Nación.

### **d) Elaboración y aprobación del Diagnóstico Situacional**

❖ Actividad:

Elaboración y aprobación del Diagnóstico Situacional Archivístico de las unidades académicas y administrativas, como instrumento técnico para la planificación archivística institucional.

➤ Acciones consideradas:

- Recopilar información de los archivos de gestión respecto al volumen documental (metros lineales), estado de conservación, distribución, riesgos y condiciones de custodia.
- Aplicar fichas técnicas de levantamiento de información archivística, inspecciones in situ y entrevistas a los responsables de archivos de gestión.





- Elaborar el informe técnico institucional y someterlo a revisión y aprobación por la Secretaría General como órgano rector del Sistema Institucional de Archivo en la UNAC.

➤ **Meta:**

Emitir y aprobar, en el ejercicio 2026, el Informe Técnico del Diagnóstico Situacional Archivístico Institucional, que determine con exactitud el volumen documental existente, su estado de conservación, los riesgos asociados y las brechas para la implementación del Archivo Central.

### **6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:**

#### **a) Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025**

❖ **Actividad:**

Ejecución de la evaluación anual del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, conforme a lo establecido en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA y el numeral 7.3.5 de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

➤ **Acciones consideradas:**

- Revisar integralmente el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, conforme al numeral 7.3.5 de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, verificando su nivel de cumplimiento, coherencia técnica y adecuación a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Identificar las brechas técnicas, operativas y normativas detectadas durante la ejecución del PATA 2025, a fin de incorporarlas como insumos para la mejora del PATA 2026.
- Elaborar un informe técnico de evaluación que contenga conclusiones, hallazgos y recomendaciones para fortalecer la gestión archivística institucional.

➤ **Meta:**

Emitir un Informe Técnico de Evaluación del PATA 2025 debidamente sustentado y elevado a la Secretaría General en el primer trimestre del 2026.

#### **b) Capacitación al personal de archivo en normativa archivística y procesos técnicos**

❖ **Actividad:**

Desarrollo de jornadas de capacitación dirigidas a los responsables y coordinadores de los archivos de gestión de las unidades académicas y administrativas de la UNAC.

➤ **Acciones consideradas:**

- Identificar necesidades de capacitación en procesos técnicos archivísticos, normativa del AGN y gestión documental.





- Programar y ejecutar sesiones formativas (presenciales o virtuales) en coordinación con la Secretaría General.
- Evaluar el nivel de comprensión y aplicación de los contenidos impartidos.
- Consolidar evidencias de participación y actualizar el registro institucional de personal capacitado.

➤ **Meta:**

Ejecutar dos (02) jornadas de capacitación institucional dirigidas al personal de archivo durante el ejercicio 2026.

**c) Elaboración de los documentos de gestión archivística**

➤ **Acciones consideradas:**

- Formular el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) institucional, conforme a lo dispuesto en la normativa del Archivo General de la Nación sobre organización y clasificación documental, estableciendo la estructura funcional y orgánica de la producción documental de la UNAC.
- Formular la Tabla de Retención de Documentos (TRD) institucional, alineada a las disposiciones de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración documental en las entidades públicas”, estableciendo los plazos de retención, disposición final y transferencias al Archivo Central.
- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027, de acuerdo con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, como instrumento de planificación que consolide las actividades archivísticas institucionales para el siguiente ejercicio.

➤ **Meta:**

Contar, al cierre del ejercicio 2026, con los documentos de gestión archivística institucional (CCF, TRD y documentos base) elaborados y presentados para su validación y aprobación conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Archivos.

**d) Gestión de medidas de protección personal para el personal de archivo**

➤ **Acciones consideradas:**

- Identificar los riesgos a los que se expone el personal que realiza labores de organización, custodia y manipulación documental en los ambientes destinados al resguardo del acervo.
- Gestionar ante las instancias administrativas correspondientes la adquisición de Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados para actividades archivísticas (mascarillas, guantes, mandiles, lentes de protección, calzado de seguridad, entre otros).
- Distribuir y registrar la entrega de los EPP al personal responsable, asegurando su uso obligatorio durante las actividades de manipulación y preservación documental.





- Supervisar el uso adecuado de los EPP durante las actividades archivísticas en los archivos de gestión y espacios destinados a custodia documental.

➤ **Meta:**

Contar al cierre del año con la dotación mínima de EPP requerida para el personal que desarrolla actividades archivísticas en la UNAC, garantizando condiciones de seguridad, prevención de riesgos y protección durante la manipulación documental.

### **e) Limpieza del área de archivo**

❖ **Actividad:**

Ejecución de acciones de limpieza y mantenimiento básico en los ambientes utilizados para las labores archivísticas, a fin de contribuir a la conservación preventiva del acervo documental en los archivos de gestión y en los espacios destinados al futuro Archivo Central.

➤ **Acciones consideradas:**

- Programar y coordinar con la Oficina de Servicios Generales la limpieza periódica de los espacios donde se custodia y manipula documentación.
- Realizar limpieza superficial del mobiliario, estanterías y unidades de conservación para reducir la acumulación de polvo y agentes que aceleran el deterioro.
- Supervisar que las actividades de limpieza se desarrollen sin afectar la integridad física de los documentos, siguiendo criterios de preservación preventiva.

➤ **Meta:**

Contar con ambientes de archivo intervenidos mediante jornadas programadas de limpieza preventiva durante el 2026.

## **VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

### **1. Ausencia de un Archivo Central implementado**

La Universidad carece de un espacio físico exclusivo y con condiciones técnicas adecuadas para el funcionamiento del Archivo Central, lo que limita la custodia, conservación y concentración del acervo documental institucional conforme a la normativa del Sistema Nacional de Archivos.

### **2. Carencia de instrumentos de gestión archivística institucionales**

La entidad no cuenta con Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), Tabla de Retención de Documentos (TRD), Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) ni demás instrumentos normativos exigidos por el Archivo





General de la Nación, lo cual impide regular los procesos de producción, organización, conservación y disposición final de documentos.

3. **Distribución dispersa del acervo documental en los archivos de gestión**  
El volumen de documentos permanece desconcentrado en las diferentes unidades orgánicas, sin criterios unificados de orden, conservación ni control, dificultando la identificación del fondo documental institucional.
4. **Insuficiente infraestructura, mobiliario y equipamiento archivístico**  
Las áreas de archivo de gestión carecen de mobiliario estandarizado, unidades de conservación adecuadas y condiciones ambientales controladas, generando riesgos para la integridad del acervo físico.
5. **Limitada capacidad operativa y dotación de personal especializado**  
El personal asignado a funciones archivísticas es reducido y con cargas administrativas adicionales, lo que limita el desarrollo de procesos técnicos conforme a la normativa archivística nacional.
6. **Ausencia de diagnóstico técnico integral del acervo institucional**  
La entidad no cuenta con información consolidada sobre metros lineales, estado de conservación, riesgos, distribución ni volumen documental, elementos indispensables para la planificación archivística y la implementación del Archivo Central.
7. **Necesidad de fortalecer la capacitación en materia archivística**  
Los responsables de los archivos de gestión presentan brechas en competencias técnicas para aplicar normas, directivas y procedimientos archivísticos, afectando la estandarización institucional.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para la ejecución de las actividades archivísticas previstas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, orientadas al fortalecimiento e implementación progresiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Nacional del Callao, se ha asignado un presupuesto de S/ 120,000.00 (ciento veinte mil y 00/100 soles) destinado específicamente a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, el cual será administrado por la Secretaría General para financiar las actividades programadas durante el ejercicio; dicha asignación permitirá cumplir eficazmente las acciones previstas conforme a la





normativa del Archivo General de la Nación y a los objetivos institucionales orientados a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

## **IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS**

Se detallan las actividades programadas para el año 2026, conforme a los objetivos y líneas de acción establecidas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico. (Ver Anexo 01).





**X. ANEXO N° 01**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2026															
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
<b>ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS</b>															
1	Conservación de Documentos														
	1.1 Ejecutar acciones de conservación preventiva en los archivos de gestión de las unidades orgánicas.	Informe	2			1						1			
2	Servicios Archivísticos														
	2.1 Elaborar el Inventario General del Acervo Documental Institucional (archivos de gestión).	Informe	1			1									
3	Implementación progresiva del Archivo Central de la UNAC	Informe	3				1				1				1
4	Elaboración y aprobación del Diagnóstico Situacional	Informe	2						1						1
<b>ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS</b>															
5	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025	Informe Técnico	1	1											
6	Capacitación al personal de archivo en normativa archivística y procesos técnicos	Eventos	2					1					1		
7	Elaboración de los documentos de gestión archivística	Informe Técnico								1				1	
8	Gestión de medidas de protección personal para el personal de archivo	Informe	1				1								
9	Limpieza del área de archivo	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

