

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 139-2023-UNDC/CO

Cañete, 19 de junio de 2023

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 19 de junio de 2023; MEMORANDUM N° 258-2023-UNDC/CO/AOM-P de fecha 19 de junio de 2023 emitido por la Presidencia de la Comisión Organizadora; INFORME LEGAL N° 249-2023-UNDC/OAJ-ERS de fecha 19 de junio de 2023 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; INFORME N° 347-2023/OPP/UNDC de fecha 15 de junio de 2023 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 409-2023-JUPPM/OPP/UNDC de fecha 15 de junio de 2023 emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; INFORME N° 109-2023-UNDC/P-SG de fecha 01 de junio de 2023 emitido por la Secretaría General; INFORME N° 019-2023-UNDC/P-SG-AC de fecha 31 de mayo de 2023 emitido por la Unidad de Archivo Central, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29488 de fecha 22/12/2009, se creó la Universidad Nacional de Cañete, la misma que fue modificada por la Ley N° 30515, cuyo artículo 1° dispone: “créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la provincia de Cañete, Departamento de Lima”. Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Cañete;

Que, la Universidad Nacional de Cañete, es una institución que brinda educación superior integral de calidad mediante una gestión académica y administrativa, centrada en los derechos humanos, con pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculado al desarrollo de la región, el país y el mundo;

Que, el artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 25° del Estatuto de Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 143-2022-CO/UNDC y su modificatoria, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad**. En el caso de la Universidad Nacional de Cañete, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la





UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 139-2023-UNDC/CO

Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias;

Que, mediante el artículo 1º de la Ley N° 25323, 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”;

Que, en los literales c) y d) del artículo 10º del Reglamento de la referida ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias, se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que **“El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces”** y **“El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución”**, respectivamente; razón por la cual la Unidad de Archivo Central a través del Informe N° 019-2023-UNDC/P-SG-AC de fecha 31/05/2023, presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Cañete para el año 2023, con un presupuesto de S/ 16,038.00 (dieciséis mil treinta y ocho con 00/100 soles), informando que la suma de S/ 225.00 está dentro del POI de la Secretaría General y la diferencia restante que es de S/ 15,813.00, se debería solicitar una ampliación presupuestal, por lo que la PCO derivada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión técnica - presupuestal;

Que, mediante el numeral 7.1.4 de la precitada Directiva, se indica que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, mediante Informe N° 347-2023/OPP/UNDC de fecha 15/06/2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto quien sustentándose en el Informe N° 409-2023-JUPPM/OPP/UNDC de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que con respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Cañete para el año 2023, que fue presentado por la Unidad de Archivo Central, esta se procedió a revisar y analizar en cuando a su forma y coherencia con las normas, por lo que se encuentra conforme; asimismo indica que otorgara la disponibilidad presupuestal de S/ 15,813.00, para el financiamiento y ejecución del Plan Anual de Trabajo;

Que, con Proveído N° 318717-2023 de fecha 19/06/2023, la DGA solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, la emisión del Informe Legal, para validar la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Cañete para el año 2023; cumpliendo dicha Oficina con expedir el Informe Legal N° 249-2023-UNDC/OAJ-ERS de fecha 16/06/2023, mediante el cual opina que resulta procedente y recomienda que se debe elevar los actuados a la Comisión Organizadora para el pronunciamiento respectivo;



UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 139-2023-UNDC/CO

Que, el precitado Plan Anual de Trabajo considera como objetivos generales la de establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional acorde con la normatividad archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el modelo de Gestión Documental, y conservar y custodiar el fondo documental en el archivo central debidamente organizado de acuerdo a lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos de la UNDC; y que, para el cumplimiento de dichos objetivos se ha estructurado un Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias, que contienen actividades específicas de junio a diciembre del presente año;

Que, mediante Memorándum N° 258-2023-UNDC/CO/AOM-P de fecha 19/06/2023, la PCO deriva los actuados del referido expediente evaluado en su oportunidad a Secretaría General para ser visto en Sesión de Comisión Organizadora de fecha 19 de junio de 2023;

Que, el numeral 59.5 del artículo 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, prevé como una de las atribuciones del Consejo Universitario, la de concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;

Que, estando a lo acordado por la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, en su Sesión Extraordinaria N° 015-2023-CO/UNDC de fecha 19 de junio de 2023; y;

De conformidad a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias y en la Resolución Viceministerial N° 069-2022-MINEDU, así como en el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE PARA EL AÑO 2023, con un presupuesto de **S/ 16,038.00 (DIECISÉIS MIL TREINTA Y OCHO CON 00/100 SOLES)**, que a fojas quince (15) que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que pueda emitir la Certificación de Crédito Presupuestario previo a la ejecución del Plan Anual de Trabajo, aprobado en el artículo primero de la presente Resolución, a fin de asegurar el cumplimiento de la presente disposición.

ARTÍCULO TERCERO: DESIGNAR, al(la) Técnico(a) en Archivo de la Secretaría General, como Responsable de la ejecución del Plan Anual de Trabajo aprobado en el artículo primero de la presente Resolución de Comisión Organizadora.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Secretaría General, Unidad de Archivo Central, Dirección General de Administración y demás Unidades Orgánicas correspondientes para que **ADOPTEN Y EJECUTEN** las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER, la notificación de la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Cañete, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.





UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 139-2023-UNDC/CO

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR, a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución de Comisión Organizadora en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



[Firma]
ARNULFO ORTEGA MALLQUI
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



[Firma]
YÚVER CHIHUAN QUISPE
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

2023



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE – UNDC

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, es de aplicación para el Sistema de Archivos de la Universidad Nacional de Cañete en adelante la UNDC, el cual está constituido por los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer y desarrollar actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del sistema de archivo de la UNDC, en cumplimiento con lo dispuesto por la Normatividad Archivística del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.
- 2.2. Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documental), contribuyendo con la transparencia y el acceso a la información pública.
- 2.3. Fortalecer las capacidades de los encargados/as del archivo de gestión, a través de capacitaciones y asistencias técnicas, contribuyendo así con la modernización de la gestión del sistema de archivos de la UNDC.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Organizar el acervo documental de la UNDC de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio.

Logro	El archivo de gestión de la UNDC cuenta con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	Ver anexo adjunto, Item N° 1.

- 3.2. Transferir los documentos al Archivo Central de la UNDC, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias de documentos.

Logro	Descongestionamiento de los archivos de gestión de la UNDC.
Meta	Ver anexo adjunto, Item N° 2.

3.3. Brindar atención a las solicitudes de información externa e interna a fin de garantizar el acceso a la información pública.

Logro	Brindar atención oportuna a las solicitudes de servicios archivísticos que se reciban mediante el sistema de trámite documentario de la UNDC.
Meta	Ver anexo adjunto, Item N° 3.

3.4. Asegurar la conservación y custodia de los documentos mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de archivamiento del acervo documental del Archivo Central de la UNDC.

Logro	Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental de la UNDC.
Meta	Ver anexo adjunto, Item N° 4.

3.5. Actualización del inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la UNDC

Logro	Contar con el inventario general que detalle la información de los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central de la UNDC.
Meta	Ver anexo adjunto, Item N° 5.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Universidad Pública
b) Nombre Oficial de la Entidad	Universidad Nacional de Cañete
c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Arnulfo Ortega Mallqui – Presidente de la Comisión Organizadora
d) Nombre del Responsable del Órgano de Administración de Archivo	Secretario General
e) Nombre del Responsable del Archivo Central o quien haga sus veces	Guisela Montoya Guerreros – Técnica en Archivo de la Secretaría General
f) Dirección de la entidad	Jr. San Agustín N° 124, distrito de San Vicente de Cañete, provincia de Cañete y región Lima
g) Teléfono	01-5892038
h) Correo electrónico de contacto	unidad.archivocentral@undc.edu.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la UNDC, se encuentra alineado al objetivo estratégico institucional: 4) Mejorar la Gestión Institucional, que comprende la gestión, organización, custodia y eliminación documental.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1. Administración de Archivos

El Archivo Central de la UNDC se encuentra adscrito a la Oficina de Secretaría General de la UNDC, quien supervisa y orienta los archivos de gestión de todas las unidades orgánicas que forman parte de la universidad. Promueve la correcta aplicación de técnicas archivísticas en concordancia con la normativa vigente.

Asimismo, custodia el patrimonio documental de la universidad y brinda todos los servicios relacionados al archivo central.

6.1.2. Organización del Sistema de Archivos de la UNDC

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 209-2019-UNDC, de fecha 19 de diciembre del 2019, se aprobó la “Directiva para Manejo de Archivos en la Universidad Nacional de Cañete”, indica que el sistema de archivos de la UNDC está integrado por:

- a) **Archivo de gestión:** Correspondiente a cada unidad de organización de la UNDC.
- b) **Archivo central:** Son todos los documentos (recibidos y emitidos) en cada unidad de organización de la UNDC que son transferidos al concluir su gestión o trámite y/o vencidos los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad.



6.1.3. Línea de dependencia

El Archivo Central se encuentra adscrito a la Oficina de Secretaría General de la UNDC, y esta a su vez de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNDC.

6.1.4. Ubicación

El Archivo Central de la UNDC se ubica en Jr. San Agustín N° 124 del distrito de San Vicente de Cañete, provincia de Cañete, región Lima.

6.1.5. Línea de Coordinación

- a) **Interna:** El Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED)
- b) **Externa:** El OAA coordina con el Archivo General de la Nación ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad Archivística

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24/01/2019 del Archivo General de la Nación. La UNDC, a fin de implementar el sistema de archivo, ha emitido la siguiente norma:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Comisión Organizadora N° 209-2019-UNDC Directiva para manejo de archivos en la UNDC	29 de diciembre 2019	Toda la entidad	Sí
Resolución de Comisión Organizadora N° 140-2021-UNDC Programa de control de documentos archivísticos de la UNDC	22 de octubre del 2021	Total de la entidad	Si

Así mismo, todas las unidades orgánicas de la UNDC aplicarán también las normas del Sistema Nacional de Archivo en cuanto existan procedimientos o lineamientos que no estén contemplados en la norma interna de la institución.

6.3. Personal

Para la ejecución del presente plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Técnica en archivo	Computación Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de archivos y documentación - Transferencia y eliminación de documentos
2	Locación de servicio	Personal de apoyo para Archivo Central	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> - Trámite documentario y gestión de archivos.

6.4. Local

Los locales asignados al Archivo Central de la UNDC suman un total de 3 ambientes, destinados para el depósito del acervo documentario.

Archivos	Nº Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Depósito 1	2	76x51 (ambos ambientes)	Prefabricado y Poliestireno	Jr. San Agustín N° 124 del distrito de San Vicente - Cañete - Lima
Depósito 2	1	8x5	Madera machimbrada	Panamericana Sur Km 139 Mz. A Lt. 1 fundo Don Luis - San Luis - Lima

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en la Unidad de Archivo Central de la UNDC, se cuentan con los siguientes bienes muebles:

Bienes muebles	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	45	Metálico	Bueno	-
Fotocopiadora multifuncional	1	-	Malgrado	Fuera de funcionamiento

Escritorio	1	Melamina	Bueno	Dos cajones sin manijas
Mesa de trabajo	1	Melamina	Bueno	-
Silla fija	1	Metal y tela ignífuga	Buen estado	-
Sillas giratorias	2	Metal y cuerina	1 regular y 1 buen estado	Una silla con reposabrazos picados
Equipo de cómputo	1	Metal	Bueno	-
Ventiladora	1	Metal y plástico	Buen estado	-
Equipo de luces de emergencia	1	Metal y plástico	Buen estado	-
Cajas archiveras	84	Cartón prensado	Buen estado	-
Armarios	2	Melamina	Buen estado	-
Escalera	1	Tipo tijera, 5 pasos	Buen estado	-

6.6. Fondo Documental

A continuación, se muestran las principales series documentales custodiadas en el Archivo Central de la UNDC.

Nº	Unidad Orgánica	Fechas Extremas	Cantidad de unidades de instalación metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA	2011 - 2014	2.99	Papel	No mantiene un orden correlativo ni cronológico
2	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2012 - 2015	2.4	Papel	No mantiene un orden correlativo ni cronológico
3	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	2016	2.1	Papel	Archivadores con demasiado contenido de papel
4	ASESORIA JURIDICA	2011-2016	1.26	Papel	Documentos deteriorados
5	SECRETARIA GENERAL	2012	0.32	Papel	Documentos sin clasificar

6	IMAGEN INSTITUCIONAL	2011	Papel	1 archivador
7	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	2013-2016	9.55	Papel	Parcialmente clasificado, archivadores con exceso de documentos
8	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	2011- 2014	15.3	Papel	Documentos parcialmente ordenados, papel deteriorado, con correlativos faltantes
9	UNIDAD DE CONTABILIDAD	2011-2018	11.97	Papel	Parcialmente clasificado
10	UNIDAD DE TESORERIA	2011-2017	42.9	Papel	Clasificado parcialmente, correlativos faltante hasta el año 2016 (2017 esta empastado)
11	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2011-2017	8.5	Papel	Parcialmente clasificado, files del personal sueltos
12	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	2011 - 2017	9.36	Papel	Expedientes técnicos no rotulados, planos sueltos, exceso de documentación en los archivadores
13	ECONOMIA	2011	0.84	Papel	Documentos no clasificados y en deterioro
14	UNIDAD FORMULADORA	2012-2014	1.61	Papel	Parcialmente clasificado
15	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	2011-2015	5.4	Papel	Parcialmente clasificado
16	UNIDAD DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	2014-2015	0.8	Papel	Archivadores colapsados
17	COMITÉ ESPECIAL	2013-2015	0.37	Papel	Parcialmente ordenado
18	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	2011-2012	0.24	Papel	02 archivadores
19	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS	2013	0.4	Papel	Parcialmente clasificado
20	SERVICIOS AUXILIARES Y ALMACEN	2013-2015	0.36	Papel	Parcialmente clasificado
21	TRAMITE DOCUMENTARIO	2013	Papel	02 cuadernos y 01 archivador



6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

- a) **Organización** de los documentos de los archivos de gestión de la UNDC de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en cajas de archivo.

Actividad:

Organizar los documentos de los archivos de gestión de la UNDC.

- b) **Transferencia** de los documentos custodiados en los archivos de gestión hacia el Archivo Central según el cronograma anual de transferencia de documentos.

Actividad:

Transferencia de documentos al Archivo Central según cronograma.

Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central 2023

Unidad Orgánica	Fecha Programada
1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
1.1 Asamblea Universitaria	-
1.2 Consejo Universitario	-
1.3 Rectorado	Diciembre
1.3.1 Asesoría Presidencial	Diciembre
1.4 Vicerrectorado Académico	Diciembre
1.4.1 Dirección de Admisión	Junio
1.5 Vicerrectorado de Investigación	No tiene documentos para transferencia
2. ÓRGANOS ESPECIALES	
2.1 Tribunal de Honor Universitario	No tiene documentos para transferencia
2.2 Defensoría Universitaria	No tiene documentos para transferencia
2.3 Comisión Permanente de Fiscalización	-
3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
3.1 Órgano de Control Institucional (OCI)	Agosto
4. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
4.1 Oficina de Asesoría Jurídica	Agosto
4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Octubre

4.2.1	Unidad Formuladora	No tiene documentos para transferencia
4.2.2	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Setiembre
4.2.3	Planeamiento	Octubre
4.3	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Octubre
4.4	Oficina de Gestión de Calidad	Octubre
4.5	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Julio
5. ÓRGANOS DE APOYO		
5.1	Secretaría General	Noviembre
5.1.1	Archivo Central de Secretaría General	Diciembre
5.1.2	Trámite Documentario	Agosto
5.1.3	Unidad de Grados y Títulos	Noviembre
5.2	Dirección General de Administración	No tiene documentos para transferencia
5.2.1	Unidad de Recursos Humanos	Agosto
	a) Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario	Agosto
5.2.2	Unidad de Abastecimiento	Agosto
5.2.3	Unidad de Servicios Generales	Noviembre
5.2.4	Unidad de Contabilidad	Junio
5.2.5	Unidad de Tesorería	Julio
5.2.6	Unidad Ejecutora de Inversiones	Julio
5.3	Oficina de Tecnologías de la Información	Octubre
6. ÓRGANOS EN LÍNEA		
6.1	Consejo de Facultad	-
6.2	Decanato	-
6.2.1	Departamento Académico	-
	a) Departamento académico de Administración	No tiene documentos para transferencia
	b) Departamento Académico de Administración de Turismo y Hotelería	No tiene documentos para transferencia
	c) Departamento Académico de Agronomía	No tiene documentos para transferencia
	d) Departamento Académico de Contabilidad	No tiene documentos para transferencia
	e) Departamento Académico de Estudios Generales	No tiene documentos para transferencia



f) Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas	No tiene documentos para transferencia
6.2.2 Escuelas Profesionales	-
a) Facultad de Ingeniería	No tiene documentos para transferencia
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	Setiembre y noviembre
b) Facultad de Ciencias Agrarias	Diciembre
- Escuela Profesional de Agronomía	Setiembre y noviembre
c) Facultad de Ciencias Empresariales	No tiene documentos para transferencia
- Escuela Profesional de Administración	Setiembre y noviembre
- Escuela Profesional de Administración de Turismo y Hotelería	Setiembre y noviembre
- Escuela Profesional de Contabilidad	Setiembre y noviembre
6.2.3 Unidad de Investigación	No tiene documentos para transferencia
6.2.4 Unidad de Posgrado	-
Dependientes del Rectorado	
6.3 Escuela de Posgrado	No tiene documentos para transferencia
Dependientes del Vicerrectorado Académico	
6.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria	No tiene documentos para transferencia
6.5 Dirección de Bienestar Universitario	Octubre
6.5.1 Enfermería de la Dirección de Bienestar Universitario	No tiene documentos para transferencia
6.5.2 Psicología de la Dirección de Bienestar Universitario	Agosto
6.5.3 Servicio Deportivo de la Dirección de Bienestar Universitario	Setiembre
6.5.4 Servicio de Biblioteca	Julio
6.6 Dirección de Admisión	Junio
6.7 Dirección de Gestión Académica	Setiembre y noviembre
6.8 Dirección de Servicios Educativos de Extensión	-
6.8.1 Centro de Idiomas	No tiene documentos para transferencia
6.8.2 Centro Preuniversitario	Noviembre
Dependientes del Vicerrectorado De Investigación	



6.9 Dirección de Producción de Bienes y Servicios	No tiene documentos para transferencia
6.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	No tiene documentos para transferencia
6.11 Instituto de Investigación	-
6.12 Dirección de Incubadora de Empresas	No tiene documentos para transferencia

- c) **Servicio Archivístico** a requerimiento de los usuarios, brindar el servicio archivístico de consulta, préstamos, reprografía y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la UNDC, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.



Actividad:

Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central.

- d) **Conservación** de documentos del Archivo Central de la UNDC a través de la revisión y cambio de las unidades de archivamiento a fin de salvaguardar y garantizar la adecuada conservación y custodia del acervo documental de la UNDC.



Actividad:

Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central.

i. Actividades archivísticas Complementarias

- a) **Asesoramiento técnico archivístico** con el objetivo de brindar asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de los procesos archivísticos, permitiendo contribuir a mejorar la gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ellos se realizan asistencias técnicas y charlas de capacitación.



Actividad:

Asistir técnicamente a las unidades de organización de la UNDC sobre los procesos archivísticos.

- b) **Actualización del inventario general de los documentos que se encuentran en calidad de custodia en el archivo central de la UNDC**



Actividad:

Actualizar el inventario general del Archivo Central de la UNDC

2. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

a. **Desconocimiento de los procesos y de la normativa archivística:** La gran mayoría del personal responsable de los archivos de gestión desconoce los procedimientos que se tienen que realizar para una buena organización documental, desconocen la importancia de conservar la integridad física de los archivos, desconocen las herramientas y las técnicas que se deben emplear para una buena gestión documental y les dan poca importancia a los temas de materia archivística.

b. **Ubicación de los archivos en zonas distantes:** A nivel institucional existen 3 ambientes de archivo central distribuido en 2 locales:

- i. Los dos primeros ambientes ubicados en el quinto piso del local administrativo central del Jr. San Agustín N° 124 del distrito de San Vicente - Cañete – Lima, cuya ubicación de los depósitos no es la adecuada ya que se encuentran en el último piso y su acceso para recibir documentos de transferencia es dificultoso.
- ii. La tercera oficina ubicada en el Campus UNDC de la Panamericana Sur Km 139 Mz. A Lt. 1 fundo Don Luis - San Luis – Lima, está distante a los dos primeros depósitos y para llegar al tercer depósito se necesita el apoyo de las camionetas de la entidad, movilidades que no siempre se encuentran disponibles para el traslado, lo que nos impide brindar atención oportuna a las solicitudes de servicios archivísticos.

3. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades y metas de la Unidad de Archivo Central forman parte del presupuesto asignado a la Oficina de Secretaría General. Según Plan anual de trabajo archivístico de la Universidad Nacional de Cañete 2023, se necesitará un equivalente al monto de S/ 15,813.00 (Quince mil ochocientos trece 00/100 soles) – Anexo N° 1



4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERÍODO 2023													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	DESGLOSAR ACTIVIDADES (ACCIONES)	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA							TOTAL DE MESES	
					JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Organización de documentos	Elaboración y actualización del inventario de documentos. Realizar las gestiones correspondientes para la proyección de eliminación de documentos.	Inventario	1									2 MESES
2	Transferencia de documentos	Elaborar cronograma anual de transferencia de documentos al archivo central. Llevar a cabo todas las transferencias documentales (de archivo de gestión hacia el archivo central).	Actividad	1									2 MESES
3	Servicios archivísticos	Realizar el servicio de búsqueda, consulta y préstamo de documentos. Capacitación archivística. Limpieza del área de archivo.	Acción	14									7 MESES
4	Conservación de documentos	Realizar el servicio de búsqueda, consulta y préstamo de documentos. Capacitación archivística. Limpieza del área de archivo.	Nº de documentos atendidos	1									7 MESES
	Otros:	Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central	Acción	7									1 MES
		Adquirir cajas archivísticas para la conservación de los documentos	Acción	7									7 MESES
			Nº de unidades de archivamiento	200									2 MES
			Cajas	100									1 MES
5	Personal de apoyo	Contratación de un personal de apoyo para el área de archivo	-	1									7 MESES



ANEXO N° 1

PRESUPUESTO PROYECTADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PLAN ANUAL 2023

N°	CLASIFICADOR DE GASTOS	MATERIAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	2.3.15.12	Cajas archiveras	Color azul, cartón prensado 18cm x 30cm x 37cm	100	S/ 48.00	S/ 4,800.00
2	2.3.15.31	Guantes de látex para seguridad	Talla S	3 cajas	S/ 20.00	S/ 60.00
3	2.3.15.31	Mascarilla descartable	-	2 cajas	S/ 11.00	S/ 22.00
4	2.3.15.31	Alcohol en gel	1 lt.	2	S/ 17.00	S/ 34.00
5	2.3.15.31	Jabón de tocador líquido de glicerina	400 ml	1	S/ 19.00	S/ 19.00
6	2.3.15.31	Gorro	De polipropileno con elástico	2 cajas	S/ 30.00	S/ 60.00
7		Escalera	De aluminio, tipo tijera, de 5 pasos	1	S/ 340.00	S/ 340.00
8	2.3.1 11.1 6	Wincha	De metal, 5m	2	S/ 30.00	S/ 60.00
	2.3.15.31	Paño de microfibra	32cm x 36cm, color azul	6	S/ 5.00	S/ 30.00
10	2.3.15.12	Cuaderno	Doble espiral, cuadriculado, tamaño A5 x 180 hojas, con sujetador (liga)	3	S/ 30.00	S/ 90.00
11	2.3.15.12	Tajador con tacho	-	2	S/ 3.00	S/ 6.00
12	2.3.15.12	Lápiz 2B	-	1 caja	S/ 7.00	S/ 7.00
13	2.3.15.12	Notas adhesivas	3x3	1 paquete	S/ 10.00	S/ 10.00
14	2.3.27.14.98	Contratación de personal por locación de servicio	junio - diciembre	7 meses	S/ 1,500.00	S/ 10,500.00

S/ 16,038.00

Presupuesto proyectado	S/ 16,038.00
Gastos asumidos - POI	S/ 225.00
Presupuesto a solicitar	S/ 15,813.00