

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – 2024

## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el archivo central y los archivos de gestión de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Afianzar la gestión archivística en la Sunedu, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación - AGN, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conservar adecuadamente los documentos archivísticos que se custodian en cada nivel de archivo de la Sunedu.
- Brindar una atención oportuna a las solicitudes de expedición de archivos físicos y digitales por los/as usuarios/as internos/as y externos/as.
- Promover el uso adecuado del Sistema Institucional de Archivos de la Sunedu.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI la Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público y modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-

- AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
  - Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
  - Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la descripción archivística en la entidad pública.
  - Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública.
  - Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
  - Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública.
  - Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.
  - Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas.
  - Resolución de Consejo Directivo N° 004-2020-SUNEDU/CD, que aprueba los Lineamientos para el tratamiento del acervo académico de las personas con estudios en universidades y escuelas de posgrado que se encuentran en el proceso de cese de actividades o que hayan cesado actividades definitivamente.
  - Resolución de Consejo Directivo N° 032-2022-SUNEDU/CD, que aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu para el período 2022-2026
  - Resolución de Superintendencia N° 155-2018-SUNEDU, que designa al Comité de Evaluación de Documentos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
  - Resolución de Superintendencia N° 047-2023-SUNEDU, que aprueba el Plan Operativo Institucional- POI Multianual 2024-2026 del Pliego 118-Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
  - Resolución de Secretaría General N° 006-2020-SUNEDU, que conforma el Comité de Prevención de Siniestros en Archivos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
  - Resolución de Secretaría General N° 010-2020-SUNEDU, que aprueba el "Manual de Procedimientos del Proceso PS.6.2 Administración del Sistema de Archivo" de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
  - Resolución de Secretaría General N° 011-2021-SUNEDU, que aprueba la Directiva que regula el Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
  - Resolución de Secretaría General N° 059-2022-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de los documentos de gestión interna de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
  - Resolución de Secretaría General N° 051-2023-SUNEDU, que aprueba el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Superintendencia Nacional de Educación

Superior Universitaria – SUNEDU.

## 5. IDENTIFICACIÓN DE LA SUNEDU

- **Sector gubernamental:** Ministerio de Educación
- **Nombre oficial:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- **Nombre de la máxima autoridad:** Manuel Enemecio Castillo Venegas
- **Nombre del responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario:** Olinda Victoria Echeandía Heredia
- **Nombre de la responsable (e) del archivo central:** Karim Mariela Zapata Ascona
- **Dirección:** Calle Aldabas N° 337 – Urbanización Las Gardenias. Santiago de Surco – Lima
- **Teléfono:** (511) 500-3930 anexo 1920
- **Correo electrónico de contacto:** serviciosarchivisticos@sunedu.gob.pe

## 6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente documento se encuentra alineado a la actividad operativa: “gestión documental” del Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026<sup>1</sup>, que a su vez se alinea a la Acción Estratégica Institucional (AEI) 02.01 “Servicio de atención de calidad en beneficio de la ciudadanía” del Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 02 “Fortalecer la gestión institucional”, del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 032-2022-SUNEDU/CD, que tiene como declaración de política institucional:

*“Trabajamos en la mejora permanente de la educación superior universitaria para contribuir a una educación superior de calidad que cumpla con su rol público de formación ciudadana y profesional para el desarrollo del país, respetando la autonomía universitaria.*

*Fortalecemos el desarrollo de nuestra gestión bajo un enfoque de innovación, investigación e incorporación de tecnologías de la información, buenas prácticas en nuestros procesos, permitiendo el fácil acceso a los servicios por parte de la ciudadanía, y garantizando la neutralidad, transparencia, probidad y predictibilidad.*

*Además, nos comprometemos con el desarrollo de las capacidades de nuestro equipo de trabajo, promoviendo el respeto y reconocimiento entre las personas, así como la lucha contra la corrupción y ética de la función pública”.*

## 7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA SUNEDU

### 7.1 Organización

Los niveles de archivo<sup>2</sup> que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Sunedu

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 047-2023-SUNEDU

<sup>2</sup> Niveles de archivo considerados de acuerdo a la “Directiva que regula el Sistema de Archivos de la Sunedu”, aprobada con Resolución de Secretaría General N°011-2021, la cual se enmarca legalmente por la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA aprobada con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG. Al respecto es preciso señalar que durante el mes de abril del presente año el Archivo General de la Nación (ente rector del Sistema Nacional de Archivos) mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DPPA, en la

están conformados de la siguiente manera:

#### **7.1.1** Sobre la UACTD y su archivo central

Según lo establecido en el artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario - UACTD es la unidad orgánica de la Oficina de Administración, encargada de implementar, conducir y supervisar el Sistema de Archivo Institucional.

Asimismo, la UACTD, como Órgano de Administración de Archivos, tiene a su cargo el archivo central de la Sunedu, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades archivísticas, así como de la conservación, custodia y uso de la documentación transferida por los archivos de gestión. Además, tiene entre sus funciones: orientar a los órganos y unidades orgánicas de la institución el cumplimiento de las normas técnicas en todos los niveles de archivos hasta su transferencia definitiva al archivo central; normalizar y actualizar los instrumentos descriptivos; brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional; y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

#### **7.1.2** Archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas

De acuerdo con la normatividad vigente, cada órgano y unidad orgánica de la Sunedu cuenta con un archivo de gestión, en los cuales se custodia la documentación recibida o emitida en el cumplimiento de sus funciones. Además, cada titular es responsable de su organización, conservación y uso de la documentación que custodia en su archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central.

En esa línea, es importante señalar que, para efectos de la formulación del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, solo se han incluido las actividades archivísticas de los archivos de gestión que tuvieron el nivel de periférico; toda vez que su documentación tiene un alto nivel de especialización, y porque cuentan con repositorios de archivo independientes a sus oficinas debido a que el tamaño de su acervo documental es voluminoso, siendo los siguientes:

- a) Archivo de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos – ORH
- b) Archivo de Gestión de la Dirección de Licenciamiento – DILIC
- c) Archivo de Gestión de la Dirección de Supervisión – DISUP
- d) Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización y Sanción – DIFISA
- e) Archivo de Gestión de la Unidad de Registro de Grados y Títulos – URGT
- f) Archivo de Gestión de la Unidad de Abastecimiento- UAB

#### **7.1.3** Respecto a los archivos desconcentrados, la Sunedu no cuenta con este nivel de archivo dado que actualmente no tiene órganos desconcentrados.

---

cual se dispuso la modificación y actualización de los documentos institucionales que correspondan, a dicha norma hasta en un plazo máximo de (01) año para las instituciones, adecuación que se encuentra en proceso de aplicación en la Sunedu con la actualización de la Directiva que regula el Sistema de Archivos de la Sunedu.

### 7.2 Normatividad

En el marco de lo establecido por las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, la Sunedu ha aprobado la “Directiva que regula el Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 011-2021-SUNEDU, la cual es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Sunedu.

### 7.3 Personal

La UACTD, para el desarrollo de sus actividades archivísticas, cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Cantidad	Condición laboral	Cargo	Formación	Nivel de capacitación
1	1	CAS	Operador (a) en Archivo	Historiadora (con Grado de Bachiller)	Diplomado de archivística y gestión documental, Curso Básico en Archivo, Capacitación en archivística
2	1	CAS	Técnico en Archivo	Administrador (con Título Técnico)	Curso Básico en Archivo, Capacitación en archivística
3	1	CAS	Técnico en Archivo	Ingeniera de Sistemas e Informática Archivística y Gestión Documental (Bachiller)	Diplomado de archivística y gestión documental Curso especialización en digitalización de documentos
4	1	CAS	Operador en Archivo	Administrador (con Título Técnico)	Curso Básico en Archivo, Capacitación en archivística
5	1	CAS	Operador en archivo	Ingeniero de Sistemas (con Grado de Bachiller) / Técnico en Computación e Informática (con Título Técnico)	Diplomado de archivística y gestión documental, Capacitación en archivística
6	1	CAS	Operador en archivo	Administrador (con Título Técnico) Archivística (Egresado técnico)	Curso Intermedio en Archivo Capacitación en archivística

### 7.4 Local

Los locales destinados al archivo central de la Sunedu y los archivos de gestión, son los siguientes:

<b>Local:</b>				
Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	6	240.30	Material noble, piso de cemento	Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias, Santiago de Surco – Lima
Gestión	10	261.99	Material noble, piso de cemento	Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias, Santiago de Surco – Lima

### 7.5 Equipamiento

La UACTD, para el desarrollo de sus actividades archivísticas, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

<b>Equipamiento</b>				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estante fijo	60	Metal	Buen estado	-
Estante corredizo	50	Metal	Buen estado	-
Armario	1	Madera	Regular	-
Armario	2	Metal	Regular	-
Cajoneras	9	Melamina	Buen estado	-
Escritorio	9	Melamina	Buen estado	-
Mesa	1	Madera	Regular	-
Sillas giratorias	9	Polipropileno	Buen estado	-
Coches	3	Metal	Regular y Buen estado	Regular: 2 Buen estado: 1
Escalera tipo tijera	2	Metal	Buen estado y Regular	-
Escalera tipo tijera	2	Metal y plástico	Buen estado	-
Escalera tipo tijera	1	Madera	Regular	-
Escalera tipo tijera	2	Metal y madera	Malo	-
Fotocopiadoras	1	-	Buen estado	-
Escáneres	4	-	Malo, Regular y Buen estado	Malo : 1 Regular: 1 Buen estado: 2
Computadoras	9	-	Regular	-
Teléfonos	1	-	Buen estado	-
Deshumedecedores	6	-	Regular	-

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Extintores	6	-	Buen estado	-

### 7.6 Fondo o acervo documental

El archivo central de la Sunedu tiene en custodia un fondo documental, conforme al siguiente detalle:

Fondo (s) o Acervo Documentario						
N°	Órgano o Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Consejo Directivo	Resoluciones, actas de consejo directivo, actas de sesión, concursos públicos y correspondencia.	2015-2019	2.60	Papel	Buen estado
2	Superintendencia	Resoluciones de Superintendencia y correspondencia.	2015-2019	14.60	Papel	Buen estado
3	Secretaría General	Resoluciones de Secretaría General, entrega de cargo y correspondencia.	2015-2017	10.4	Papel	Buen estado
4	Procuraduría Pública	Correspondencia	2015-2018	6.6	Papel	Buen estado
5	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia.	2015-2017	8.8	Papel	Buen estado
6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia, Certificaciones de Crédito Presupuestario	2015-2016	6	Papel	Buen estado
7	Oficina de Administración	Resoluciones Jefaturales, contratos, nómina de terceros, constancias de cumplimiento de prestación de bienes y correspondencia..	2015-2019	38.4	Papel	Buen estado
8	Unidad de Abastecimiento	Licitaciones públicas, concursos públicos, contrataciones directas, adjudicaciones simplificadas, expedientes del Plan Anual de Contrataciones, órdenes de servicio, órdenes de compra, constancia de prestación de bienes y servicios, inventario físico de bienes patrimoniales, expedientes de altas y bajas, formatos de control de bienes patrimoniales, pedidos de comprobantes de salida, notas de entrada y correspondencia	2015-2016	49	Papel	Buen estado

<b>Fondo (s) o Acervo Documentario</b>						
<b>N°</b>	<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
9	Unidad de Administración Financiera	Libros contable, notas de contabilidad, informes de auditoría externa, estados financieros y presupuestales, conciliaciones internas contables, conciliaciones bancarias, comprobantes de pago, notas de débito, notas de abono, recibos de ingreso recursos directamente recaudados, libros auxiliar estándar caja chica, recibos de caja, vales provisionales, arqueos de caja chica del ejercicio, facturas electrónicas de venta, constancia de cumplimientos de obligaciones tributarias, cartas órdenes, transferencias de saldos contables de la ex ANR y correspondencia.	2015-2019	145.32	Papel	Buen estado
10	Unidad de Ejecución Coactiva	Expedientes coactivos, correspondencia	2017-2018	0.2	Papel	Buen estado
11	Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Actas de comité de evaluación de documentos, expedientes de eliminación de documentos, inventarios de transferencia de documentos, accesos a la información pública, boletas de préstamo de documentos, libros de reclamaciones, reportes de documentos recibidos, cargos del servicio de mensajería, reportes de asesoramiento técnico, guías de supervisión de archivos y correspondencia.	2015-2019	69.08	Papel	Buen estado
12	Oficina de Tecnologías de la Información	Resoluciones Jefaturales, proyectos de sistemas de implementación tecnológica, registro de soportes técnicos, propuestas de políticas y planes, planes operativos informáticos, informes técnicos de evaluación de software, y correspondencia.	2015-2018	10.2	Papel	Buen estado
13	Oficina de Recursos Humanos	Procesos de contratación de personal y correspondencia.	2015-2018	64.40	Papel	Buen estado
14	Secretaría Técnica de Procedimientos	Expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, correspondencia.	2018	2.4	Papel	Buen estado

<b>Fondo (s) o Acervo Documentario</b>						
<b>N°</b>	<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
	administrativos Disciplinarios					
15	Oficina de Comunicaciones	Correspondencia	2015-2018	4	Papel	Buen estado
16	Dirección de Licenciamiento	Correspondencia	2015-2018	20.4	Papel	Buen estado
17	Dirección de Supervisión	Expedientes de supervisión, procesos de adecuación universitaria y consulta, informes anuales de reinversión y correspondencia	2015-2018	23.2	Papel	Buen estado
18	Dirección de Fiscalización y Sanción	Expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, expedientes de medidas provisionales, atención de denuncias y consultas y correspondencia.	2015-2018	43.8	Papel	Buen estado
19	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	Correspondencia	2015-2017	11.6	Papel	Buen estado
20	Unidad de Documentación e Información Universitaria	Correcciones de carnés universitarios observados, Emisión Carnés Universitarios y correspondencia.	2015-2017	2	Papel	Buen estado
21	Unidad de Registro de Grados y Títulos	Registros de inscripción de grados y títulos nacionales, registros de inscripción de grados y títulos del extranjero, registros de inscripción de datos de autoridades nacionales y correspondencia	2015-2018	125.48	Papel	Buen estado
<b>TOTAL</b>				<b>662.8</b>	<b>metros lineales</b>	

### 7.7 Actividades Archivísticas

Teniendo en consideración las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, así como lo dispuesto en la Directiva del Sistema Institucional de Archivos en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 0011-2021-SUNEDU, para el periodo 2024 se han programado las siguientes actividades:

### 7.7.1 Conservación de Documentos:

Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del contenido de los documentos. Al respecto se han programado las siguientes actividades:

- a) Instalación de la documentación custodiada por el archivo central en unidades de archivamiento: Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos, la UACTD ha establecido el uso de cajas de cartón prensado para el archivamiento de la documentación y el cambio de unidades de instalación, tales como archivadores de palanca, cajas de cartón recicladas etc.
- b) Instalación en unidades de archivamiento de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la DIFISA: El archivo de la DIFISA, con el objeto de prevenir el deterioro de los documentos, procederá a colocar los expedientes en carpetas de cartón, las cuales estarán aseguradas mediante fastener de plástico para luego ser instaladas en cajas archiveras hasta su transferencia al archivo central.
- c) Sustitución de unidades de archivamiento a la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DISUP: Para esta actividad, el archivo de la DISUP realizará la sustitución de sus unidades de archivamiento a cajas archiveras, ello con la finalidad de proteger su acervo contra el polvo y otros factores que puedan poner en riesgo su conservación. Cuadernillos de supervisión (periodos 2019,2020, 2021 Y 2022), denuncias (periodos 2019, 2020, 2021 y 2022) y correspondencia de gestión (periodo 2020, 2021 y 2022).
- d) Instalación en unidades de archivamiento de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la DILIC: Luego de la organización y foliación de los documentos, se procederá a instalarlos en unidades de archivamiento (paquetes y cajas archiveras), garantizando con ello su conservación.
- e) Instalación en unidades de archivamiento de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la ORH: Para esta actividad, el archivo de la ORH realizará la sustitución de sus unidades de archivamiento a cajas archiveras, ello con la finalidad de proteger su acervo contra el polvo y otros factores que puedan poner en riesgo su conservación.
- f) Instalación en unidades de archivamiento de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la URG: Para esta actividad, el archivo de la URGT realizará la sustitución de sus unidades de archivamiento a cajas archiveras, ello con la finalidad de mantener la integridad física de su acervo.
- g) Instalación en unidades de archivamiento de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la UAB: Para esta actividad, el archivo de la UAB realizará la sustitución de sus unidades de archivamiento a cajas archiveras, ello con la finalidad de proteger su acervo contra el polvo y otros factores que puedan poner en riesgo su conservación.
- h) Renovación del servicio de almacenamiento de microformas con valor legal del fondo documental ANR: La URGT requerirá la renovación del contrato del servicio de almacenamiento de microformas en un archivo certificado, en julio de 2024.

### 7.7.2 Descripción de documentos:

Mediante este proceso el archivo central identifica la información contenida en sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control. Al respecto se han programado las siguientes actividades:

- a) Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo central: Se realizará el inventario registro de la documentación que, durante el periodo 2024, será transferida al archivo central.
- b) Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DIFISA: El archivo de la DIFISA, elaborará los inventarios de la documentación producida.
- c) Elaboración de inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DISUP: El archivo de la DISUP, a fin de poder consultar la documentación cuando sea requerida, procederá a describir en una matriz las series documentales siguientes: los cuadernillos de supervisión (2019, 2020, 2021 y 2022), denuncias (2019, 2020, 2021 y 2022), y correspondencia de gestión (2021 y 2022).
- d) Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DILIC: El archivo de la DILIC, elaborará el inventario general de la documentación producida.
- e) Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la ORH: El archivo de la ORH, elaborará los inventarios de la documentación producida.
- f) Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la UAB: El archivo de la UAB, elaborará los inventarios de la documentación producida.
- g) Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la URG: El archivo de la URG, con la finalidad de identificar y facilitar el acceso a la información contenida en las series elaborará sus inventarios analíticos.

### **7.7.3 Organización de documentos y foliación:**

Se ha programado el desarrollo de acciones propias de la organización tales como: clasificar, ordenar, signar; asimismo, se está contemplando la foliación de la documentación. Estas acciones se realizarán respetando el “principio de procedencia” y de “orden original” de los documentos producidos en los distintos órganos y unidades orgánicas de la Sunedu. Al respecto se han programado las siguientes actividades:

- a) Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo central: Se procederá a realizar el ordenamiento, clasificación y foliación de los documentos transferidos al archivo central.
- b) Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DIFISA: El archivo de la DIFISA ejecutará la organización y foliación de la documentación producida.
- c) Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DISUP: El archivo de la DISUP, clasificará, ordenará y foliará las series documentales: cuadernillos de supervisión (2019, 2020, 2021 y 2022), denuncias (2019, 2020, 2021 y 2022), y correspondencia de gestión (2020, 2021 y 2022).

- d) Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DILIC: El archivo de la DILIC, realizará la organización y foliación de la documentación producida.
- e) Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la ORH: El archivo de la ORH ejecutará la organización y foliación de la documentación producida.
- f) Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la UAB: El archivo de la UAB ejecutará la organización y foliación de la documentación producida.
- g) Organización de la documentación producida por el archivo de gestión de la URG: El archivo de la URG, realizará la organización de la documentación que se encuentra en su custodia.

#### 7.7.4 Servicios archivísticos:

El archivo central brinda servicios archivísticos a través del préstamo, consulta, expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales de los documentos custodiados, a requerimiento de los/as usuarios/as. Al respecto se han programado las siguientes actividades:

- a) Atención de documentos requeridos al archivo central: En atención a los requerimientos realizados por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Sunedu. Se brindarán servicios archivísticos, ya sea de préstamo, expedición de copias simples o fedateadas, o expedición de imágenes digitales de los documentos custodiados.
- b) Atención de los servicios archivísticos a usuarios/as del archivo de gestión de la DISUP: Se brindarán los servicios archivísticos a los usuarios, a través del préstamo, consulta, búsqueda, expedición de copias e imágenes digitales de los documentos custodiados por este archivo.
- c) Atención a los requerimientos de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DILIC: Se brindarán los servicios archivísticos en atención a los distintos requerimientos de los/as usuarios/as.
- d) Atención a los requerimientos de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la ORH: Se brindarán servicios archivísticos en atención a los distintos requerimientos de los/as usuarios/as.
- e) Atención a los requerimientos de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la UAB: Se brindarán servicios archivísticos en atención a los distintos requerimientos de los/as usuarios/as.
- f) Atención a los requerimientos de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la URG: Se brindarán los servicios archivísticos a través de consultas, búsquedas, préstamos, servicio de copias y escaneos de la documentación custodiada en atención a los distintos requerimientos de los/as usuarios/as.

#### 7.7.5 Transferencia de documentos:

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de la serie documental remitida desde los archivos de gestión al archivo central para su

custodia, hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o eliminación en el marco de las normas vigentes. Al respecto se ha programado la siguiente actividad:

- a) Recepción de la documentación transferida al archivo central por los archivos de gestión y las universidades en proceso de cese: La programación para la recepción de solicitud de nuevas transferencias se encuentra en el Cronograma Anual de Transferencia (ver Anexo N° 2).

#### **7.7.6** Elaboración de documentos de gestión archivística:

La UACTD, es responsable de la elaboración de documentos de gestión archivística de la Sunedu. Al respecto se ha programado las siguientes actividades las cuales no se pudieron llevar a cabo en el 2023:

- a) Elaboración de instructivo para el archivamiento de expedientes digitales: Este instructivo permitirá la estandarización de los criterios en la ejecución de los cierres de expedientes digitales e híbridos, ayudando a solucionar la problemática que se presenta en los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu en lo que respecta a la organización e integración de los expedientes nativos digitales e híbridos.
- b) Elaboración del Programa de Control de Documento Archivístico (PCDA): Dicho instrumento de gestión ayudará a clasificar los documentos custodiados en papel como lo documentos con firma digital administrados por el Sistema de Gestión Documental de la Sunedu.

#### **7.7.7** Digitalización de documentos:

Para realizar labores de captura y conversión de la información de documentos archivísticos en soporte papel a formato digital, la Sunedu cuenta con equipos informáticos que permiten digitalizar documentos; todo ello, con la finalidad de generar copias digitales que eviten la excesiva manipulación y deterioro de la documentación. Al respecto se ha programado las siguientes actividades:

- a) Digitalización de documentos custodiados por el archivo central: Se realizará la digitalización de los documentos transferidos al archivo central, a fin de que sean suministrados de manera inmediata cuando se requieran, evitando la constante manipulación de los mismos.
- b) Digitalización de los documentos custodiados por el archivo de gestión de la DISUP: Se procederá con la digitalización de las series documentales: cuadernillos de supervisión (2019, 2020, 2021 y 2022), denuncias (2019, 2020, 2021 y 2022) evitando así la excesiva manipulación y deterioro de la documentación en físico.
- c) Digitalización de documentos custodiados por el archivo de gestión de la DILIC: El - archivo de la DILIC, luego de proceder con la organización y foliación de los expedientes de licenciamiento institucional y de modificación de licencia, procederá a digitalizar los mismos.
- d) Digitalización de documentos custodiados por el archivo de gestión de la ORH: Se procederá con la digitalización de la documentación custodiada, evitando así la excesiva manipulación y deterioro de la documentación en físico.

- e) Digitalización de documentos custodiados por el archivo de gestión de la UAB: Se procederá con la digitalización de la documentación custodiada, evitando así la excesiva manipulación y deterioro de la documentación en físico.
- f) Digitalización de documentos custodiados por el archivo de gestión de la URG: Se procederá con la digitalización de la documentación custodiada, evitando así la excesiva manipulación y deterioro de la documentación en físico.

#### **7.7.8** Asesoramiento técnico:

El archivo central, reforzará el conocimiento técnico del personal que se encuentra a cargo de los archivos de los órganos, unidades orgánicas de la Sunedu y otros. Al respecto se ha programado la siguiente actividad:

- a) El archivo central brindará asesoramiento técnico en materia archivística en atención a las solicitudes de los archivos de gestión de la Sunedu y/o universidades en proceso de cese.

#### **7.7.9** Supervisión de los archivos de la entidad:

El archivo central supervisará el cumplimiento de las normas en relación a las condiciones de los ambientes, equipos, uso de materiales de protección, entre otros aspectos, de los archivos de gestión. Al respecto se ha programado la siguiente actividad:

- a) Supervisión a los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas durante el periodo 2024, lo cual ayudará a mejorar la gestión archivística de la Sunedu.

#### **7.7.10** Capacitación archivística:

El archivo central reforzará los conocimientos en materia archivística de los/as encargados/as de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu. Al respecto se ha programado la siguiente actividad:

- a) Capacitación requerida en materia archivística a los archivos de gestión de la Sunedu y/o universidades en proceso de cese: Brindar capacitación en materia archivística al personal a cargo de los archivos de gestión de la Sunedu y/o universidades en proceso de cese.

### **8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA SUNEDU<sup>3</sup>**

8.1 Se ha identificado que se tiene dificultad en los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu en lo que respecta a la organización e integración de los expedientes nativos digitales e híbridos (conformados por documentos físicos y digitales) lo que dificulta que estos documentos una vez cumplidos sus plazos de conservación en el archivo de gestión se encuentren expeditos para su transferencia al archivo central.

8.2 El nivel de congestión del archivo central de la Sunedu es alto; actualmente se cuenta con 6 repositorios las cuales han llegado a su capacidad máxima de almacenaje; por lo

---

<sup>3</sup> Esta problemática se busca resolver mediante la ejecución de las actividades contempladas en el presente plan.

que se están evaluando acciones para disponer de ambientes adecuados que permitan incrementar la capacidad de custodia del archivo.

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INDICADORES

Objetivos	Indicador	Meta
<b>Objetivo específico 1:</b> Conservar adecuadamente los documentos archivísticos que se custodian en cada nivel de archivo de la Sunedu.	Porcentaje metros lineales de documentos archivísticos conservados adecuadamente en el archivo central respecto al total de metros lineales de documentos archivísticos en el archivo central	100 %
<b>Objetivo específico 2:</b> Brindar una atención oportuna a las solicitudes de expedición de archivos físicos y digitales por los/as usuarios/as internos/as y externos/as.	Porcentaje de documentos físicos y digitales atendidos oportunamente respecto a los solicitados.	100 %
<b>Objetivo específico 3:</b> Promover el uso adecuado del Sistema Institucional de Archivos de la Sunedu.	Porcentaje de asistencias técnicas brindadas oportunamente respecto a las solicitadas	100 %

El anexo N° 1 “Cronograma de actividades archivísticas y complementarias” contiene el detalle de las actividades para el cumplimiento de los objetivos específicos, sus respectivos indicadores, la meta anual y metas mensuales establecidas para su cumplimiento.

## 10. EVALUACIÓN

La evaluación se desarrollará, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 7.3.5. de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, la cual señala que se debe elaborar y remitir el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas hasta el 31 de enero del año posterior a su ejecución.

## 11. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades vinculadas al archivo central consideradas en el presente plan, se financiarán con cargo al presupuesto asignado a la UACTD, así como las unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión se financiarán con cargo al presupuesto asignado a cada una de ellas para el año fiscal 2024.

**ANEXO N° 1**
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Indicadores	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL MESES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>1</b>	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (OBJETIVO ESPECÍFICO 1)</b>																
1.1	Instalación de la documentación custodiada por el archivo central en unidades de archivamiento.	Metros lineales de unidades de archivamiento instalados	Metro lineal	<b>90</b>	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	<b>12</b>
1.2	Instalación de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la DIFISA en unidades de archivamiento.	Metros lineales de unidades de archivamiento instalados	Metro lineal	<b>10</b>	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	6	<b>2</b>
1.3	Sustitución de unidades de archivamiento a la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DISUP.	Metros lineales de unidades de archivamiento instalados	Metro lineal	<b>9</b>	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	1	<b>9</b>
1.4	Instalación en unidades de archivamiento de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la DILIC.	Metros lineales de unidades de archivamiento instalados	Metro lineal	<b>2</b>	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	<b>2</b>
1.5	Instalación en unidades de archivamiento de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la ORH.	Metros lineales de unidades de archivamiento instalados	Metro lineal	<b>6</b>	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	<b>6</b>

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Indicadores	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL MESES
1.6	Instalación en unidades de archivamiento de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la URG.T.	Metros lineales de unidades de archivamiento instalados	Metro lineal	210	0	70	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0	3
1.7	Instalación en unidades de archivamiento de la documentación custodiada por el archivo de gestión de la UAB.	Metros lineales de unidades de archivamiento instalados	Metro lineal	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12
1.8	Renovación del Servicio de almacenamiento y custodia de microformas con valor legal, Fondo Documental ANR.	Requerimiento de servicio	Requerimiento de servicio	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS (OBJETIVO ESPECÍFICO 1)</b>																
2.1	Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo central.	Metros lineales de documentos inventariados	Metro lineal	90	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	12
2.2	Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DIFISA.	Metros lineales de documentos inventariados	Metro lineal	10	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	6	2
2.3	Elaboración de inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DISUP.	Metros lineales de documentos inventariados	Metro lineal	9	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	1	9

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Indicadores	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL MESES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
2.4	Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DILIC.	Metros lineales de documentos inventariados	Metro lineal	2	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	2
2.5	Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la ORH.	Metros lineales de documentos inventariados	Metro lineal	6	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	6
2.6	Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la UAB.	Metros lineales de documentos inventariados	Metro lineal	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12
2.7	Elaboración y/o actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la URG.T.	Metros lineales de documentos inventariados	Metro lineal	27	3	-	-	-	3	3	3	3	3	3	3	3	9
<b>3</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (OBJETIVO ESPECÍFICO 1)</b>																
3.1	Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo central.	Metros lineales de documentos organizados y foliados	Metro lineal	90	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	12
3.2	Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DIFISA.	Metros lineales de documentos organizados y foliados	Metro lineal	10	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	6	2

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																		
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Indicadores	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL MESES	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
3.3	Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DISUP.	Metros lineales de documentos organizados y foliados	Metro lineal	9	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	1	9
3.4	Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DILIC.	Metros lineales de documentos organizados y foliados	Metro lineal	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
3.5	Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la ORH.	Metros lineales de documentos organizados y foliados	Metro lineal	6	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	6	
3.6	Organización y foliación de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la UAB.	Metros lineales de documentos organizados y foliados	Metro lineal	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12
3.7	Organización de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la URG.T.	Metros lineales de documentos organizados	Metro lineal	27	3	-	-	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9
<b>4</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (OBJETIVO ESPECÍFICO 2)</b>																	
4.1	Atención de documentos requeridos al archivo central.	Porcentaje de documentos atendidos oportunamente respecto a documentos solicitados	Porcentaje de documentos atendidos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	12
4.2	Atención de los servicios archivísticos a los usuarios/as en el archivo de gestión de la DISUP.	Porcentaje de documentos atendidos oportunamente respecto a documentos solicitados	Porcentaje de documentos atendidos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	12
4.3	Atención a los requerimientos de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DILIC.	Porcentaje de documentos atendidos oportunamente respecto a documentos solicitados	Porcentaje de atenciones de solicitudes	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	12

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																		
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Indicadores	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL MESES	
4.4	Atención a los requerimientos de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la ORH.	Porcentaje de documentos atendidos oportunamente respecto a documentos solicitados	Porcentaje de documentos atendidos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	12
4.5	Atención a los requerimientos de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la UAB.	Porcentaje de documentos atendidos oportunamente respecto a documentos solicitados	Porcentaje de documentos atendidos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	12
4.6	Atención a los requerimientos de la documentación custodiada en el archivo de gestión de la URGU.	Porcentaje de documentos atendidos custodiados por el archivo de gestión de la URGU.	Porcentaje de documentos atendidos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	12
<b>5</b>	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (OBJETIVO ESPECÍFICO 1)</b>																	
5.1	Recepción de la documentación transferida al archivo central por los archivos de gestión y las universidades en proceso de cese.	Porcentaje de transferencias documentales recibidas respecto a las solicitadas	Porcentaje de transferencias recibidas	80 %			80 %	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %			8
<b>6</b>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (OBJETIVO ESPECÍFICO 3)</b>																	
6.1	Elaboración de instructivo para el archivamiento de expedientes digitales.	Instructivo elaborado	Documento de gestión elaborado	1						1								1
6.2	Elaboración del Programa de Control de Documento Archivístico (PCDA)	PCDA aprobado	Documento de gestión aprobado	1		1												1
<b>7</b>	<b>DIGITALIZACIÓN (OBJETIVO ESPECÍFICO 2)</b>																	
7.1	Digitalización de documentos custodiados por el archivo central.	Metros lineales de documentos digitalizados	Metro lineal	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5	5	12

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																		
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Indicadores	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL MESES	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
7.2	Digitalización de los documentos custodiados por el archivo de gestión de la DISUP.	Metros lineales de documentos digitalizados	Metro lineal	5	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	-	1	5	
7.3	Digitalización de documentos custodiados por el archivo de gestión de la DILIC.	Metros lineales de documentos digitalizados	Metro lineal	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	
7.4	Digitalización de documentos custodiados por el archivo de gestión de la ORH.	Metros lineales de documentos digitalizados	Metro lineal	6	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	6	
7.5	Digitalización de documentos custodiados por el archivo de gestión de la UAB.	Metros lineales de documentos digitalizados	Metro lineal	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12	
7.6	Digitalización de documentos custodiados por el archivo de gestión de la URG	Metros lineales de documentos digitalizados	Metro lineal	2.4	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	12	
<b>8</b>	<b>ASESORAMIENTO TÉCNICO (OBJETIVO ESPECÍFICO 3)</b>																	
8.1	Asesoramiento técnico en materia archivística a los archivos de gestión de la Sunedu y/o universidades en proceso de cese.	Porcentaje de asesoramientos técnicos brindados respecto de los solicitados	Porcentaje de asesoramientos técnicos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	12
<b>9</b>	<b>SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD (OBJETIVO ESPECÍFICO 3)</b>																	
9.1	Supervisión de los archivos de gestión de la SUNEDU.	Cantidad de supervisiones realizadas a archivos de gestión	Cantidad de supervisiones	23	-	-	-	-	-	13	10	-	-	-	-	-	2	
<b>10</b>	<b>CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA (OBJETIVO ESPECÍFICO 3)</b>																	
10.1	Capacitación requerida en materia archivística a los archivos de gestión	Porcentaje de capacitaciones brindadas respecto a las solicitadas	Porcentaje de capacitaciones	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	12



Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia  
Nacional de Educación Superior Universitaria – 2024

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Indicadores	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	de la Sunedu y/o universidades en proceso de cese.															

**ANEXO N.º 02**

**Cronograma Anual de Transferencia - 2024<sup>4</sup>**

ITEM	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	FECHA	
		DEL	HASTA
1	Consejo Directivo	6/05/2024	17/05/2024
2	Superintendencia	6/05/2024	17/05/2024
3	Secretaría General	6/05/2024	17/05/2024
4	Procuraduría Pública	20/05/2024	31/05/2024
5	Oficina de Asesoría Jurídica	20/05/2024	31/05/2024
6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	03/06/2024	14/06/2024
7	Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización	03/06/2024	14/06/2024
8	Unidad de Presupuesto	03/06/2024	14/06/2024
9	Oficina de Administración	17/06/2024	28/06/2024
10	Unidad de Abastecimiento	17/06/2024	28/06/2024
11	Unidad de Administración Financiera	17/06/2024	28/06/2024
12	Unidad de Ejecución Coactiva	01/07/2024	12/07/2024
13	Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	01/07/2024	12/07/2024
14	Oficina de Tecnologías de la Información	01/07/2024	12/07/2024
15	Oficina de Recursos Humanos	15/07/2024	26/07/2024
16	STPAD	15/07/2024	26/07/2024
17	Oficina de Comunicaciones	30/07/2024	02/08/2024
18	Dirección de Licenciamiento	05/08/2024	16/08/2024
19	Dirección de Supervisión	19/08/2024	29/08/2024
20	Dirección de Fiscalización y Sanción	02/09/2024	13/09/2024
21	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos	16/09/2024	20/09/2024
22	Unidad de Documentación e Información Universitaria	23/09/2024	04/10/2024
23	Unidad de Registro de Grados y Títulos	07/10/2024	18/10/2024

<sup>4</sup> En aquellos casos que se requieran transferencias de documentos que superen los 5 metros lineales, las fechas programadas para las solicitudes de transferencia de documentos están sujetas a una confirmación de disponibilidad de recepción de parte de la UACTD.

### ANEXO N.º 03

#### **Programa de Descripción Archivística de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - 2024**

##### **I. Datos generales de la entidad:**

- a) **Sector Gubernamental:** Educación
- b) **Nombre de la entidad:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
- c) **Fecha de creación:** 9 de julio de 2014
- d) **Fecha de funcionamiento:** 5 de enero de 2015
- e) **Fechas extremas del fondo documental:** Del 2015 al 2023

##### **II. Justificación:**

El Programa de Descripción Archivística es un documento de gestión que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística. Su justificación responde al alineamiento de la normativa archivística vigente<sup>5</sup>, y a las necesidades operativas y funcionales que debe de cumplir el Sistema de Archivos de la Sunedu a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, como órgano de administración de archivos, y su archivo central.

##### **III. Objetivos:**

Los objetivos de la elaboración del Programa de Descripción Archivística de la Sunedu son los siguientes:

- Alinearse a la normativa archivística vigente dando cumplimiento a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- Normalizar la elaboración y utilización de los instrumentos de descripción archivística en la Sunedu a fin de optimizar el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos.

##### **IV. Periodo de vigencia:**

El presente Programa de Descripción Archivística, donde se establece los instrumentos descriptivos con sus respectivos elementos tiene vigencia de un año (período 2024), al término del cual deberá ser actualizado o modificado.

##### **V. Elementos de descripción:**

---

<sup>5</sup> Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la entidad pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

A continuación, presentaremos los elementos de descripción según el tipo de instrumentos, siendo estos:

**a) Del Formato de inventario de registro – Fondo Sunedu<sup>6</sup>:**

- **Número de orden:** N° de orden correlativo por fila en el cuadro.
- **Número de unidad de archivamiento:** Cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
- **Serie documental:** Series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
- **Descripción:** Sub-series y/o descripción de la serie documental.
- **Correlativo:** Correlativo con los números extremos de los documentos emitidos.
- **Cantidad de folios:** Cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
- **Fechas extremas:** Fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- **Ubicación topográfica:** Lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
- **Observaciones:** Observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos en transferencia.



**INVENTARIO**

15. N° de Orden	16. N° de Unidad de Archivamiento		17. Serie Documental	18. Descripción	19. Correlativo		20. Cantidad de folios	21. Fechas Extremas		22. Ubicación topográfica			23. Observaciones
	N° de Caja	N° de Carpeta			Del	Al		Del	Al	N° de Estante	N° de cuerpo	Nivel o Balda	

**b) Del Formato de inventario de registro – Fondos Acervos Académicos<sup>7</sup>:**

- **Número de orden:** N° de orden correlativo por fila en el cuadro.
- **Número de unidad de archivamiento:** Cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
- **Nombre de las Series documentales:** Series documentales que conforman las unidades de archivamiento.

<sup>6</sup> Anexo 12 “Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos” de la “Directiva que regula el Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria”.

<sup>7</sup> Anexo 1 “Formato y modelo de Inventario de Transferencia de Documentos” de los “Lineamientos para el tratamiento del acervo académico de las personas con estudios en universidades y escuelas de posgrado que se encuentran en el proceso de cese de actividades o que hayan cesado sus actividades definitivamente”.

- **Descripción:** Sub-serie y/o descripción de la serie documental.
- **Correlativo:** Correlativo con los números extremos de los documentos emitidos.
- **Fechas extremas:** Fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- **Cantidad de folios:** Cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
- **Observaciones o información complementaria:** Observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos en transferencia.

### INVENTARIO

#### VI. Instrumentos de descripción aprobados por la entidad

7. N° de Orden	8. N° de Unidad de Archivamiento		9. Nombre de las series documentales	10. Descripción	11. Correlativo		12. Fechas extremas		13. Cantidad de folios	14. Observaciones o información complementaria
	N° de Caja	N° de Carpeta o paquete			Del	Al	Del	Al		

La Sunedu tiene aprobados los siguientes instrumentos de descripción:

Nombre del Instrumento	Nivel de descripción	Norma de aprobación	Fecha de aprobación
Inventario de Registro - Fondo Sunedu	Sección y Serie documental	Resolución de Secretaría General N° 11-2021-SUNEDU que aprueba la “Directiva que regula el Sistema de Archivos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria”.	15 de febrero de 2021
Inventario de Registro - Fondos Acervo Académico	Sección y Serie documental	Resolución del Consejo Directivo N° 004-2020-SUNEDU/CD que aprueba los “Lineamientos para el tratamiento del acervo académico de las personas con estudios en universidades y escuelas de posgrado que se encuentran en el proceso de cese de actividades o que hayan cesado sus actividades definitivamente”.	14 de enero de 2020