

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 017-2024-CO-UNДАР**

Huánuco, 23 de enero de 2024.

VISTO:



El Informe N° 014-2023-UNДАР/P-SG-EAC, del Especialista en Archivo Central, de fecha 11 de diciembre de 2023; el Carta N° 195-2023-UNДАР/P-SG, de fecha 12 de diciembre de 2023, de la Secretaría General; el Informe N° 645-2023-UNДАР/OPP-UPPM, de fecha 21 de diciembre de 2023, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 0174-2023-UNДАР/P-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 22 de diciembre de 2023; el Informe N° 143-2023-UNДАР/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 29 de diciembre de 2023; el Informe Legal N° 002-2024-UNДАР/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 3 de enero de 2024; el Memorando N° 009-2024-UNДАР/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 3 de enero de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del 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, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;



Que, el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, publicada en el diario oficial el Peruano el 20 de junio de 2023, resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles de Huánuco, de la siguiente manera: BENJAMIN VELAZCO REYES como Presidente; AMANCIO RODOLFO VALDIVIESO ECHEVARRÍA como Vicepresidente Académico; y, DELMA FLORES FARFÁN como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas del 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, modificado con la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que *“Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora”*;

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 017-2024-CO-UNDAR**



Que, con el Informe N° 014-2023-UNDAR/P-SG-EAC, de fecha 11 de diciembre de 2023, el Especialista en Archivo Central, en atención a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas", remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su revisión y posterior aprobación en Sesión de Comisión Organizadora, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Gestión de la Calidad, asimismo una vez emitido el acto resolutorio, este deberá ser remitido junto con el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 a la Dirección del Archivo Regional de Huánuco;

Que, con Carta N° 195-2023-UNDAR/P-SG, de fecha 12 de diciembre de 2023, la Secretaria General, indica que habiéndose realizado la revisión al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, se brinda OPINIÓN FAVORABLE y, eleva a la Presidencia para su posterior aprobación en Sesión de comisión Organizadora para la emisión de acto resolutorio;

Que, con el Informe N° 645-2023-UNDAR/OPP-UPPM, de fecha 21 de diciembre de 2023, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, indicando que el documento se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional y con el Reglamento de Organización y Funciones, y según la distribución del Presupuesto el financiamiento al Plan de Trabajo asciende a la suma de S/ 10,000.00, (DIEZ MIL CON 00/100 SOLES), asimismo hace mención que deberá anualmente ser actualizado y evaluado con la finalidad de mantener congruencia entre los sistemas administrativos de: Sistema de Público; documento que es remitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a la Presidencia de la Comisión Organizadora a través del Informe N° 0174-2023-UNDAR/P-OPP, de fecha 22 de diciembre de 2023;



Que, mediante el Informe N° 143-2023-UNDAR/P-OGC, de fecha 29 de diciembre de 2023, el Jefe (e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, sobre la revisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNDAR 2024, concluye: 1. Para efectos del licenciamiento, este documento no forma parte de los medios de verificación requeridos por el modelo. 2. El documento "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNDAR 2024" ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, a través del Informe Legal N° 002-2024-UNDAR/P-OAJ, de fecha 3 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal sobre la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles 2024", en los siguientes términos:

II. APRECIACIÓN JURÍDICA

(...)

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 017-2024-CO-UNDAR**

- 
- 2.5. Revisado el contenido de la propuesta del “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES 2024”, se aprecia que tiene por alcance, “El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, será de estricto cumplimiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (UNDAR)”; y como objetivo general, “Fortalecer la Gestión Documental del Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el modelo de Gestión Documental”.
- 2.6. Bajo estas consideraciones, habiéndose elaborado la propuesta del “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES 2024”, por el Especialista en Archivo Central con arreglo a ley; deviene en procedente su aprobación.
- 2.7. En el numeral 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprobó el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de la universidades públicas en proceso de constitución”, se establece que, es función de la Comisión Organizadora entre otras, la de “b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad”; en ese sentido, corresponde a la Comisión Organizadora aprobar el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES 2024”.

III. OPINIÓN

- 3.1 Que, se **APRUEBE** el “**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES 2024**”, (...);



Que, mediante Memorando N° 009-2024-UNDAR/CO-P, de fecha 03 de enero de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora dispone agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles 2024;

Que, dado cuenta en la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 002-2024-CO-UNDAR, de fecha 11 de enero de 2024, la revisión y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles 2024; al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora teniendo en consideración los informes favorables de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Gestión de la Calidad, así como los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal, acordaron por unanimidad:

-Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles 2024, conforme al anexo adjunto, con un presupuesto de S/ 10,000.00 (Diez Mil soles), de acuerdo a la disponibilidad presupuestal otorgada por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante el Informe N° 645-2023-UNDAR/OPP-UPPM, de fecha 21 de diciembre de 2023;

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

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

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 017-2024-CO-UNDAR**

-Encargar que Secretaría General remita una copia del acto resolutivo a emitirse juntamente con el Plan aprobado a la Dirección del Archivo Regional de Huánuco para conocimiento y demás fines;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución, con un presupuesto de S/ 10,000.00 (Diez Mil soles), de acuerdo a la disponibilidad presupuestal otorgada por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante el Informe N° 645-2023-UNDAR/OPP-UPPM, de fecha 21 de diciembre de 2023; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. ENCARGAR que Secretaría General remita una copia de la presente Resolución juntamente con el Plan aprobado a la Dirección del Archivo Regional de Huánuco para conocimiento y demás fines; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 3. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dr. Benjamín Velazco Reyes
Presidente de la Comisión Organizadora
UNDAR



Abg. Yersely Katin Figueroa Quiñonez
Secretaría General
UNDAR



UNДАР

Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
2024**

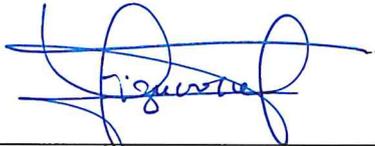
**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 017-2024-CO-UNДАР**

Huánuco **2024**

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.67
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024		Versión	01
			Fecha	23-01-2024
			Página	2 de 11

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024

<p>Elaboró</p>  <p>Luis Paul Rojas Gutiérrez Especialista en Archivo Central</p> <p style="text-align: center;">Fecha de elaboración: 11-12-2023</p>	<p>Revisó</p>  <p>Yersely Karin Figueroa Quiñonez Secretaria General</p> <p style="text-align: center;">Fecha de revisión: 12-12-2023</p>
---	---

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.PLA/DG.67
		Versión	01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024	Fecha	23-01-2024
		Página	3 de 11

I. ALCANCE:

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, será de estricto cumplimiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (UNRAR).

II. OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la Gestión Documental del Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el modelo de Gestión Documental.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1. Organizar el acervo documental de la UNRAR por series documentales, y conservar los archivos de acuerdo a la normatividad archivística.
- 3.2. Brindar asistencia técnica y/o capacitación a las dependencias de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, a través de la comunicación vía mail, video conferencia y presencial, a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental de la Unidad de Archivo Central de la UNRAR
- 3.3. Gestionar el espacio físico para la disposición del acervo documentario de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles
- 3.4. Involucrar a todos los órganos y/o oficinas en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.
- 3.5. Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, con su respectivo seguimiento.
- 3.6. Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:**
Ministerio de Educación
- b) **Nombre Oficial de la Entidad:**
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – UNRAR
- c) **Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:**
Dr. Benjamín Velazco Reyes
- d) **Nombre del responsable del OAA:**
Abg. Yersely Karin Figueroa Quiñonez
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:**
Mgr. Luis Paul Rojas Gutierrez
- f) **Dirección de la Entidad:**
Jr. Hermilio Valdizán N° 130-134
- g) **Teléfono:**
El Archivo Central no cuenta con un teléfono fijo
- h) **Correo electrónico de contacto:**
archivocentral@undar.edu.pe

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.PLA/DG.67
		Versión	01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024	Fecha	23-01-2024
		Página	4 de 11

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado en el marco de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J para Fortalecer la Gestión Documental la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles – UNRAR y de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, se encuentra comprometida con la gestión documental de manera eficiente, eficaz y transparente, alineada a sus objetivos estratégicos; a fin de fortalecer la gestión institucional y fortalecer los sistemas de información de los procesos administrativos y académicos en funcionamiento. Las cuales se establecen en el Reglamento de organización y Funciones (ROF) vigente de la UNRAR.

Por ello, la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles reafirma la importancia y el compromiso de mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental, implementando buenas prácticas, en el marco de la Política de Seguridad de la Información, y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normatividad vigente.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

Según el Reglamento de Organización y Funciones de la UNRAR vigente, establece el cumplimiento de las funciones del Archivo.

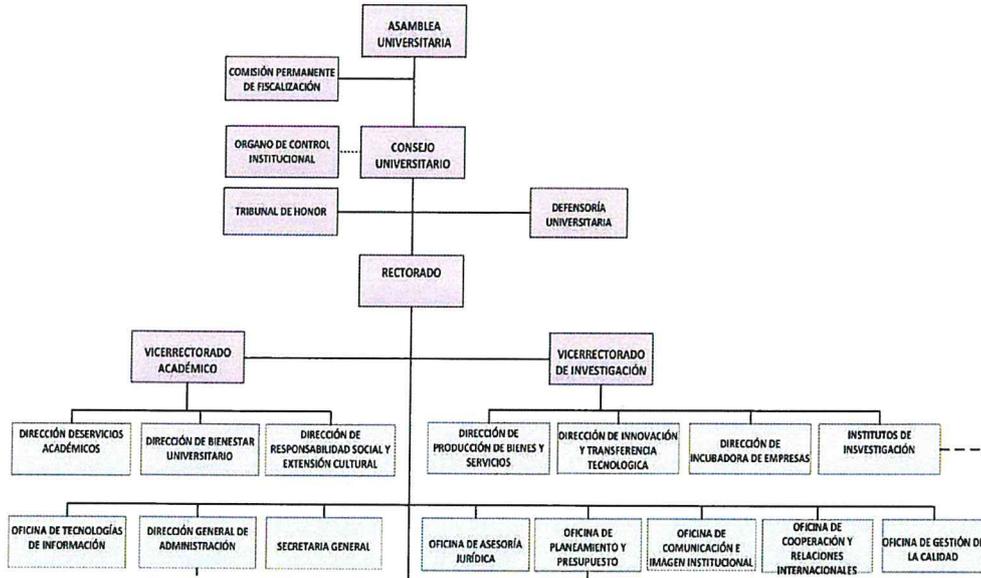
Secretaría General es el órgano de apoyo dependiente del rectorado, responsable de brindar asistencia y apoyo técnico administrativo al Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, así como gestionar el **Sistema de Archivo y registro del acervo documentario de la UNRAR.**

Dentro de las Funciones Archivísticas tenemos:

- Proponer los lineamientos de la política institucional de archivos UNRAR.
- Custodiar los libros de actas y archivos de las sesiones de Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.
- Planificar, organizar, ejecutar y administrar el sistema de Archivo y Registro de la UNRAR.
- Conducir los procesos de registro y archivo de los grados y títulos que otorga la universidad.
- Formular y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.
- Custodiar y velar por la integridad del acervo documentario como parte del Patrimonio Documental de la Nación.
- Coordinar y supervisar la calidad de los procesos correspondientes a los servicios archivísticos de consulta, reprografía, legalización o certificación, exposiciones documentales, entre otros.



Código	E.PLA/DG.67
Versión	01
Fecha	23-01-2024
Página	5 de 11



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNДАР

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus fines, funciones y objetivos, la UNДАР, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Asamblea Universitaria.
- 01.2 Consejo Universitario.
- 01.3 Rectorado.
- 01.4 Vicerrectorado Académico
- 01.5 Vicerrectorado de Investigación.

2. Órganos Especiales.

- 02.1 Defensoría Universitaria.
- 02.2 Tribunal de Honor Universitario.
- 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.

3. Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Interno.

4. Órganos de Administración Interna.

04.1 Órganos de asesoramiento.

- 04.1.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 04.1.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 04.1.2.1 Unidad Formuladora.
 - 04.1.2.2 Unidad de Planeamiento, presupuesto y Modernización.
- 04.1.3 Oficina de Cooperación y Relaciones internacionales.
- 04.1.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
- 04.1.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

04.2 Órganos de apoyo

- 04.2.1 Dirección General de Administración.
 - 04.2.1.1 Unidad de Recursos Humanos.



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.67
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024		Versión	01
			Fecha	23-01-2024
			Página	6 de 11

04.2.1.2 Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

04.2.1.3 Unidad de Tesorería.

04.2.1.4 Unidad de Contabilidad.

04.2.1.5 Unidad Ejecutora de Inversiones.

04.2.1.6 Unidad de Servicios Generales.

04.2.2 Oficina de Tecnologías de la Información

04.2.3 Secretaría General

5. Órganos de Línea

05.1 Consejo de Facultad

05.2 Decanato

05.2.1 Departamentos Académicos.

05.2.2 Escuelas Profesionales.

05.2.3 Unidad de Investigación.

05.2.4 Unidad de Posgrado

Órgano dependiente al Rectorado

05.3 Escuela de Posgrado

Órganos dependientes al Vicerrectorado Académico

05.4 Dirección de Servicios Académicos.

05.5 Dirección de Bienestar Universitario.

05.6 Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural.

Órganos dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

05.7 Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

05.8 Dirección de Incubadoras de Empresas.

05.9 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

05.10 Instituto de Investigación.

6.1.1. IMPLEMENTACIÓN

El Archivo Central, se encuentra parcialmente implementada; para el año 2024 se trabajará conjuntamente con los Archivos de Gestión; los mismos que están constituidos por el acervo documentario de cada oficina, dirección y unidad operativa funcional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en el marco de toda la normatividad vigente sumando esfuerzo y voluntad en la institucionalización de prácticas archivísticas y de transparencia.

6.1.2. LINEA DE DEPENDENCIA

El Archivo Central de conformidad a los documentos de Gestión depende de la Secretaria General de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

6.1.3. LINEAS DE COODINACIÓN

- a) **Interno:** El Órgano de Administración de Archivos, coordina las acciones archivísticas con el CED, con los órganos y unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.67
			Versión	01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024		Fecha	23-01-2024
			Página	7 de 11

b) **Externo:** El Órgano de Administración de Archivos coordina con la Dirección de Archivo Regional Huánuco, responsable técnico del Sistema Nacional de Archivo en la Región Huánuco.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N°	NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
1	Resolución de Comisión Organizadora N° 154-2022-CO-UNDAR, aprueba la Directiva que regula el Sistema de Archivo en las Unidades Administrativas y Académico	12/10/2022	Todas las áreas, (Personal Administrativo y Docente)	Parcialmente

6.3. PERSONAL

El Archivo Central cuenta en la actualidad con dos (02) personas capacitadas, laborando en el Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en condición CAS conforme a lo siguiente:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	FORMACIÓN PROFESIONAL	CARGO	CONDICIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Luis Paul Rojas Gutiérrez	Mg. Gestión Pública	Especialista en Archivo Central	Contrato CAS	SI
2	Juan Diego Rodríguez Ortega	Ing. Sistemas	Técnico Administrativo III para Archivo Central	Contrato CAS	SI

6.4. LOCAL

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, cuenta con un ambiente para que se desarrolle las actividades del Archivo Central en el Jr. Hermilio Valdizán N° 130 - 134 – Huánuco.

ARCHIVO	N° de AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central	01	95 m2 aprox.	Material Noble	Jr. Hermilio Valdizán N° 130 - 134 – Primer Piso

6.5. EQUIPAMIENTO

El Archivo Central cuenta con los siguientes materiales

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN	MATERIAL	OBSERVACIONES
Escritorio de oficina	03	Buen estado	Melamina	Ninguna
Sillas	04	Buen estado	Metal	Ninguna

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.67
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024		Versión	01
			Fecha	23-01-2024
			Página	8 de 11

Estantería de metal de ángulo ranurado	19	Buen estado	Metal	Ninguna
Mesa de trabajo	03	Buen estado	Melamina	Ninguna
Credenza	04	Buen estado	Metal	Ninguna
Ventiladores	02	Buen estado	Acero y plástico	Ninguna
Cajas archivadoras	200	Buen estado	Cartón corrugado	Ninguna
Computadoras	02	Buen estado	No aplica	Ninguna
Impresora	01	Regular	No aplica	Ninguna



6.6. FONDO DOCUMENTAL:

El Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, inicia sus actividades el 12 de octubre de 2020, en el cual a la fecha no cuentan con documentos transferidos formalmente para su custodia.

Sin embargo, se encontró documentos desde el año de 1958 al 2016 que no se encuentran debidamente organizados, que hacen un aproximado de 61 metros lineales. (Tiempo en el que funcionaba como Instituto). Así mismo se cuenta con documentación de los archivos de gestión desde el año 2017 al 2021. (Tiempo desde que se declaró como Universidad) que hacen un aproximado de 9 metros lineales aproximadamente

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

6.7.1. Administración de Archivos:

El Archivo Central, coordina con los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de orientar y brindar asistencia técnica para la adecuada administración de sus archivos y mejorar su gestión documental, de modo que permita el eficiente cumplimiento de sus funciones, para ello programan y evalúan actividades archivísticas.

Actividades:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo Central.
- Brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión.
- Desarrollar las actividades archivísticas acorde a las normas emitidas por el AGN.

6.7.2. Organización Documental:

Se desarrollarán actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar, las series documentales que se encuentran desorganizadas desde el año de 1958 hasta el 2021; respetando el principio de procedencia y de orden original, a fin de garantizar la ubicación de la información en el momento que se requiera ser consultada.

Actividades:



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.PLA/DG.67
		Versión	01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024	Fecha	23-01-2024
		Página	9 de 11

- Organizar (identificar, clasificar, ordenar y signar) de manera prioritaria documentos del año 1958 al 2021.
- Ejecución de asistencias técnicas a fin de uniformizar criterios para la organización y tratamiento documental.



6.7.3. Descripción Documental:

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Se registra, actualiza y consolida la información de los documentos transferidos en el inventario general que se administra.

Se verificará la transferencia de documentos provenientes de los Archivos de Gestión, mediante la verificación de los inventarios de transferencia, a fin de garantizar el adecuado registro y actualización del inventario general del acervo documental, tanto en soporte físico como en soporte digital (base de datos)

Actividades:

- Generar el inventario general del fondo documental de los documentos del año 1958 al 2021.
- Verificar e identificar las series documentales de las unidades orgánicas.

6.7.4. Selección Documental:

Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus periodos de retención, en base a ello se formulará el Programa de Control de Documentos. Se realizará las coordinaciones del caso con el Archivo Regional Huánuco, a fin de proseguir con el trámite correspondiente hasta concretar su aprobación final.

Como se mencionó precedentemente, se ha identificado 70 metros lineales aprox. de documentos de los órganos de archivo de la UNDAR, el cual se realizará la clasificación, identificación, organización, signatura e inventario respectivo, a fin de ser propuesta a eliminar y/o transferir, previa autorización del Comité

Evaluador de Documentos.

Actividades:

- Formular la propuesta de eliminación (valor temporal) y transferencia (valor permanente) conforme al cronograma de actividades.

6.7.5. Conservación:

Proceso Técnico Archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos que se custodian en el Archivo Central, teniendo en cuenta medidas de preservación.

Actividades:



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.PLA/DG.67
			Versión	01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024		Fecha	23-01-2024
			Página	10 de 11

- Implementación de medidas de preservación para asegurar la protección física del acervo documentario que se custodia en el Archivo Central.

6.7.6. Servicios Archivísticos:

Proceso Técnico Archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación transferida al Archivo Central con fines de información y/o consulta.

Actividades:

- Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, a través de consultas, búsqueda de documentos, préstamo de documentos físicos, en estricta concordancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

La Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, desde su fundación y desde el tiempo que se conformó como Instituto, nunca ha contado con un Archivo Central, por lo que a partir del mes de octubre del 2020 se comenzó con el proceso de implementación del Archivo Central.

A la fecha no se cuenta con un ambiente adecuado para el Archivo Central, por lo que se viene realizando las coordinaciones con la Jefatura, con respecto al local o ambiente adecuado para el área de Archivo Central, que permitirá la descongestión del acervo documental que se tiene dentro de las instalaciones de la UNDAR.

Existe la necesidad de contratar recursos humanos, la misma que será justificada técnicamente por el área usuaria ante los directivos a fin de evaluar su contratación.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.

Para cumplir con las actividades archivísticas consideradas en el presente plan es importante contar con los siguientes recursos:

ITEM	RECURSOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MESES	TOTAL
1	Humanos (Practicantes o Locación de servicios)	Organizar (Identificar, clasificar, ordenar y signar) los documentos del año 1958 al 2021.	1	S/ 1,200.00	5	S/ 6,000.00

ÍTEM	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Cajas Archivadoras	200	S/ 9.00	S/ 1,800.00
2	Computadora de escritorio	1	S/ 2,200.00	S/ 2,200.00
TOTAL				S/ 4,000.00

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN			Código	E.PLA/DG.67
				Versión	01
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES 2024			Fecha	23-01-2024
				Página	11 de 11

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para cumplir con las actividades archivísticas por el Archivo Central suma una totalidad de **S/ 10, 000.00 (diez mil con 00/100 soles)** y se realizan considerando, la disponibilidad presupuestal.



IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Cronograma de actividades archivísticas del Archivo Central de la Universidad Daniel Alomía Robles para el año 2024.

N°	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (mt. %, N°)	META ANUAL	PERIODO 2024											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Organizar (Identificar, clasificar, ordenar y signar) los documentos del año 1958 al 2021.	Metro lineal	6	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
2	Realizar y consolidar el inventario general del fondo documental a custodiar en el Archivo Central.	Registro de inventario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Formular la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal.	Informe Sujeto al CED	1										1		
4	Regularizar la transferencia de documentos al Archivo Central	De acuerdo a necesidad	2				1						1		
5	Realizar Capacitación Archivística a los Archivos de Gestión	Informe	2				1							1	
6	Elaborar el PCD	Informe	1								1				
7	Limpieza del Área de Archivo Central.	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Supervisión a los Archivos de Gestión.	Acta de supervisión	2					1						1	
9	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Informe	1												1
10	Evaluación Trimestral	Informe	4			1				1			1		1

