

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“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° 001-2024-UNDC/CO

Cañete, 05 de enero de 2024

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 04 de enero de 2024; MEMORÁNDUM N° 621-2023-UNDC/CO/AOM-P de fecha 28 de diciembre de 2023 emitido por la Presidencia de Comisión Organizadora; INFORME LEGAL N° 663-2023-UNDC/OAJ-ERS de fecha 27 de diciembre de 2023 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; INFORME N° 1074-2023-UNDC/OPP/P de fecha 26 de diciembre de 2023 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 255-2023/UNDC/SG de fecha 21 de diciembre de 2023 emitido por la Oficina de Secretaría General, y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, 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 modificado 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 Concejo 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, con Resolución Viceministerial N° 069-2022-MINEDU de fecha 07 de junio de 2022, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, integrado por los académicos: Dr. Arnulfo Ortega Mallqui, como Presidente; Dr. Hernando Peña Huaman, como Vicepresidente Académico y Dr. Ernesto Edmundo Hashimoto Moncayo como Vicepresidente de Investigación;

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
**“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° 001-2024-UNDC/CO

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 25° del Estatuto de la 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 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 1° 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 10° 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;

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, con el Informe N° 253-2023/UNDC/SG de fecha 18 de diciembre de 2023, la Secretaría General remite el Informe N° 108-2023-UNDC/P-SG-AC de la Unidad de Archivo Central en calidad de órgano proponente y a la vez, como responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la Universidad Nacional de Cañete, propone y sustenta la necesidad de que se apruebe el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Cañete Periodo Anual 2024”;

Que, a través del Informe N° 1074-2023-UNDC/OPP/P de fecha 26 de diciembre de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa que se encuentra conforme con el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Cañete Periodo Anual 2024”;

Que, el precitado Plan considera como objetivos generales 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

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

III... Resolución de Comisión Organizadora N° 001-2024-UNDC/CO

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 enero a diciembre del presente año;

Que, con documentos de visto, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta viable que se continúe con el trámite de aprobación de la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Cañete Periodo Anual 2024”, en concordancia con las opiniones técnicas favorables de las Oficinas de Secretaría General y de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias y lo previsto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”;

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

Que, en consecuencia, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, en su Sesión Ordinaria N° 001-2024, de fecha 04 de enero de 2024, acordó aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Cañete Periodo Anual 2024”, siendo pertinente emitir la correspondiente resolución, en mérito al acuerdo adoptado;

Estando a lo expuesto 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 PERIODO ANUAL 2024”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Presidencia de la Comisión Organizadora para que remita al Archivo General de la Nación y al Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima, copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Cañete Periodo Anual 2024”, aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Secretaria General a través de la Unidad de Archivo Central para que adopte las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, 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.

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



UNDC

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

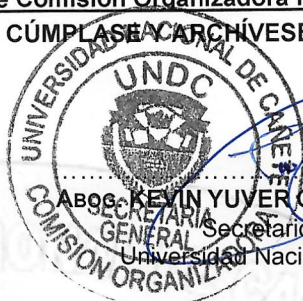
Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD
DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 001-2024-UNDC/CO

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



DR. ARNULFO ORTEGA MALLQUI
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



Abog. KEVIN YUVER CHIHUAN QUISPE
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete





**PLAN ANUAL DE
TRABAJO ARCHIVÍSTICO
2024
DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CAÑETE**



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE – UNDC

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, para el año 2024 es de aplicación en el Archivo Central de la Universidad Nacional de Cañete y en los Archivos de Gestión de los diversos órganos y unidades de organización de esta Universidad.

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, conjuntamente con los archivos de gestión, a través de la implementación de las bases normativas e instrumentales y su adecuada difusión para optimizar los procesos técnicos – archivísticos y brindar un eficiente servicio de información.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, y efectuar la socialización hacia todas las oficinas o áreas de la institución.

Logro	Contar con documentos de gestión archivística actualizados.
Meta	Anexo I

3.2. Elaboración de Documentos de Gestión.

Logro	Contar con un Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.
Meta	Anexo I

3.3. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central de la UNDC, de acuerdo a las normas administrativas vigentes.

Logro	Brindar atención e información a los usuarios internos y externos de manera oportuna y eficiente.
Meta	Anexo I

3.4. Transferencia de archivos y correcta administración de los documentos enviados por las diversas oficinas y/o unidades orgánicas, a través del cumplimiento del Cronograma Mensual de Transferencia Documental.

Logro	Descongestionamiento de los Archivos de Gestión de la UNDC.
Meta	Anexo I

- 3.5. Asegurar la conservación, organización y custodia de los documentos pertenecientes al acervo documental del Archivo Central de la UNDC.

Logro	Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental de la UNDC.
Meta	Anexo I

- 3.6. 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	Anexo I

- 3.7. Brindar asesoramiento técnico a las oficinas y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Cañete sobre procesos archivísticos, en aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación (AGN).

Logro	Adecuado funcionamiento del sistema de archivos de la UNDC en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
Meta	Anexo I

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) **Sector Gubernamental:**

Ministerio de Educación

b) **Nombre Oficial de la Entidad:**

Universidad Nacional de Cañete

c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**

Dr. Arnulfo Ortega Mallqui

d) **Nombre del Responsable del Órgano de Administración de Archivo:**

Abg. Kevin Yuver Chihuan Quispe

e) **Nombre del Responsable del Archivo Central o quien haga sus veces:**

Abg. Kevin Yuver Chihuan Quispe

f) Dirección de la Entidad:

Jr. San Agustín N° 124, San Vicente de Cañete, Cañete, Lima

g) Teléfono:

01-5892038

h) Correo electrónico de contacto:

unidad.archivocentral@undc.edu.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la UNDC, es elaborado en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2023, de acuerdo al siguiente cuadro:

Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica
OIE 4: Mejorar la gestión institucional.	AEI.04.06: Sistema de gestión administrativa oportuno y eficiente en la universidad.

Es importante mejorar y fortalecer el Sistema de Archivo Institucional y los archivos de gestión; acción que coadyuvará en la conservación y organización del acervo documentario de la UNDC, con la finalidad de optimizar los procesos técnicos – archivísticos con un eficiente servicio de información.

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”, la cual indica que el sistema de archivos de la UNDC cuenta con los siguientes niveles de archivo:

- a) **Archivo de gestión:** Archivos de las oficinas que conservan documentación que aún se encuentra en su alcance de consulta y revisión, o que, al haberse concluido su atención, requiere ser revisada y utilizada. Esta documentación puede ser transferida de acuerdo con los instrumentos normativos internos y de acuerdo con el cronograma mensual establecido por el Archivo Central.
- 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:

Nº 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	95% de áreas 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	- Administración de archivos y documentación - Transferencia y eliminación de documentos
2	Locación de servicio	Personal de apoyo para Archivo Central	Secretaria Ejecutiva o Técnico en Administración.	- 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	76x51m ² (ambos ambientes)	Prefabricado y Poliestireno	Jr. San Agustín N° 124 del distrito de San Vicente - Cañete - Lima
Depósito 2	1	8x5m ²	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	-	Mal Estado	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	61	Cartón prensado	Buen estado	-
Armarios	2	Melamina	Buen estado	-
Escalera	1	Tipo tijera, 5 pasos	Buen estado	-
Perchero sombrero	1	Madera	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 en 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	2011-2016-2018	1.77	Papel	Documentos deteriorados
5	SECRETARÍA GENERAL	2012-2015	1.82	Papel	Caja archivera con correspondencia clasificada.
6	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	2013-2016	9.55	Papel	Parcialmente clasificado, archivadores con exceso de documentos
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	2011- 2014	15.48	Papel	Documentos parcialmente ordenados, papel deteriorado, con correlativos faltantes Caja archivera
8	UNIDAD DE CONTABILIDAD	2011-2018-2019-2020	14.13	Papel	Parcialmente clasificado Caja archivera.
09	UNIDAD DE TESORERIA	2011-2017	42.9	Papel	Clasificado parcialmente, correlativos faltante hasta el año 2016 (2017 esta empastado)
10	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2010-2011-2017-2019	10.48	Papel	Parcialmente clasificado, files del personal sueltos.
11	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	2011-2017	9.54	Papel	Expedientes técnicos no rotulados, planos sueltos, exceso de documentación en los archivadores. Correspondencia en caja archivadora
13	UNIDAD FORMULADORA	2012-2014	1.61	Papel	Parcialmente clasificado
14	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2011-2015	5.4	Papel	Parcialmente clasificado
15	UNIDAD DE CONTRATACIONE	2014-2015	0.8	Papel	Archivadores colapsados

	S Y ADQUISICIONES				
16	COMITÉ ESPECIAL	2013-2015	0.37	Papel	Parcialmente ordenado
17	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	2011-2012	0.24	Papel	02 archivadores
18	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS	2013	0.4	Papel	Parcialmente clasificado
19	SERVICIOS AUXILIARES Y ALMACEN	2013-2015	0.36	Papel	Parcialmente clasificado
20	TRAMITE DOCUMENTARIO	2013-2019- 2020	0.30	Papel	02 cuadernos y 01 archivador. Caja archivera
21	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	2019	0.54	Papel	Caja archivera
22	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	2015-2016	0.36	Papel	Caja archivera
23	ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA	2015-2020	0.72	Papel	Caja archivera
24	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	2015-2016	0.36	Papel	Caja archivera
25	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TURISMO Y HOTELERÍA	2014-2015- 2017	0.36	Papel	Caja archivera
26	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	2015	0.36	Papel	Caja archivera
27	SERVICIO DEPORTIVO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2015	0.18	Papel	Caja archivera
28	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	2018-2021	1.98	Papel	Caja archivera
29	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	2011-2015	0.30	Papel	1 Archivador- Caja archivera
30	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2017	1.4	Papel	Caja archivera
31	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2013-2018	1.44	Papel	Caja archivera
32	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	2019	0.36	Papel	Caja archivera
33	CENTRO PREUNIVERSITARI O	2011-2014- 2015	0.36	Papel	Caja archivera

6.7. Actividades Archivísticas

Para el periodo 2024, se tiene previsto continuar la realización de los procesos técnicos de archivos: administración, organización, valoración, conservación y servicio archivístico.

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Administración documental

Elaboración de instrumentos de gestión archivística, actualización e implementación de estas normativas internas que la UNDC posee o está normada, con la finalidad de establecer criterios uniformes sobre la correcta gestión documental.

Actividad:

- Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.
- Elaboración de la propuesta de eliminación de documentos de acuerdo con lo normado por el Archivo General de la Nación.
- Ejecución del cronograma anual de transferencia documental de los archivos de gestión.
- Evaluación de Actividades Archivísticas del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024. (ITEA)

Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central 2024

Unidad Orgánica	Fecha Programada	Año del Archivo de Gestión
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
1.1 Asamblea Universitaria	-	
1.2 Consejo Universitario	-	
1.3 Rectorado	Junio	2019
1.3.1 Asesoría Presidencial	No tiene ficha técnica	
1.4 Vicerrectorado Académico	Noviembre y Diciembre	2016-2017-2018-2019
1.5 Vicerrectorado de Investigación	No tiene documentos para transferencia	
1. ÓRGANOS ESPECIALES		
2.1 Tribunal de Honor Universitario	No tiene ficha técnica	
2.2 Defensoría Universitaria	No tiene documentos para transferencia	
2.3 Comisión Permanente de Fiscalización	No tiene ficha técnica	
2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		

3.1 Órgano de Control Institucional (OCI)	No tiene ficha técnica	
3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO		
4.1 Oficina de Asesoría Jurídica	No tiene documentos para transferencia	
4.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Octubre	2022
4.2.1 Unidad Formuladora de inversiones	Agosto	2018-2019
4.2.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Octubre	2022
4.2.3 Planeamiento	No tiene ficha técnica	
4.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	No tiene ficha técnica	
4.4 Oficina de Gestión de Calidad	Febrero	2017-2020
4.5 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Marzo	2019-2020-2021
5. ÓRGANOS DE APOYO		
5.1 Secretaría General	Mayo	2015
5.1.1 Archivo Central de Secretaría General	Marzo	2015-2019
5.1.2 Trámite Documentario	Abril	2020
5.1.3 Unidad de Grados y Títulos	Abril	2019
5.2 Dirección General de Administración	No tiene documentos para transferencia	
5.2.1 Unidad de Recursos Humanos	Enero	2010-2014-2015-2017-2018-2019
a) Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario	No tiene ficha técnica	
5.2.2 Unidad de Abastecimiento	Agosto	2017
5.2.3 Unidad de Servicios Generales	Setiembre	2022
5.2.4 Unidad de Contabilidad	Mayo y Noviembre	2019-2020
5.2.5 Unidad de Tesorería	Enero	2019-2023
5.2.6 Unidad Ejecutora de Inversiones	Setiembre	2015-2016-2017-2018
5.3 Oficina de Tecnologías de la Información	Octubre y Diciembre	2015-2019
4. 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	Marzo ,Julio y Setiembre	2016-2017
b) Facultad de Ciencias Agrarias	No tiene documentos para transferencia	
- Escuela Profesional de Agronomía	Mayo ,Julio y Setiembre	2015-2016-2017-2018-2019
c) Facultad de Ciencias Empresariales	No tiene documentos para transferencia	
- Escuela Profesional de Administración	Mayo ,Julio y Setiembre	2017-2018-2019
- Escuela Profesional de Administración de Turismo y Hotelería	Mayo ,Julio y Setiembre	2017-2018-2019
- Escuela Profesional de Contabilidad	Mayo ,Julio y Setiembre	2017-2018-2019
6.2.3 Unidad de Investigación	No tiene ficha técnica	
6.2.4 Unidad de Posgrado	No tiene documentos para transferencia	
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	No tiene documentos para transferencia	
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	No tiene documentos para transferencia	
6.5.3 Servicio Deportivo de la Dirección de Bienestar Universitario	No tiene documentos para transferencia	

6.5.4 Servicio de Biblioteca	Febrero	2016-2020
6.6 Dirección de Admisión	Junio	2016-2017
6.7 Dirección de Gestión Académica	Setiembre y Octubre	2018-2019-2020- 2021-2022
6.8 Dirección de Servicios Educativos de Extensión	-	
6.8.1 Centro de Idiomas	Junio	2015-2016
6.8.2 Centro Preuniversitario	Noviembre	2010-2011-2014- 2016
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	

b) Organización documental

La organización documental es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos por la institución.

Actividad:

- Organizar los documentos que custodia y conserva el Archivo Central de la UNDC, efectuando la respectiva clasificación, ordenamiento y rotulado.
- Actualización del inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la UNDC.

c) Servicios Archivísticos

El servicio archivístico es el proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios, internos y externos, la documentación de las diversas unidades orgánicas mediante la modalidad de consulta y préstamo de documentos.

Actividad:

- Brindar atención de los requerimientos de documentación en la modalidad de formato PDF.
- Atención de los requerimientos de préstamo o consulta de documentos a usuarios internos de manera oportuna.

6.7.2 Actividades archivísticas Complementarias

a) Conservación de documentos

La conservación documental es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y contenido del documento a través de la implementación de medidas de preservación y resguardo. La misma que se realizará mediante la preservación del soporte papel y del texto incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento o conservación.

Actividad:

- Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central.
- Limpieza integral de los ambientes del Archivo Central.
- Limpieza de las estanterías y unidades de archivo.
- Digitalización progresiva de documentos.
- Gestionar la adquisición de nuevas unidades de archivamiento.

b) Asesoramiento Técnico

Consiste en brindar asistencia técnica con la finalidad de que los responsables de los archivos de gestión puedan realizar un manejo adecuado del acervo documental.

Actividad:

- Socializar a las diversas oficinas y unidades orgánicas sobre gestión archivística; con el objetivo de difundir y capacitar al personal acerca de las herramientas para el manejo correcto de sus documentos.

5. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

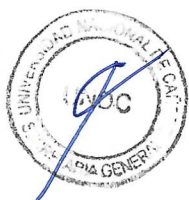
- Desconocimiento de los procesos y de la normativa archivística:** La gran mayoría del personal responsable de los archivos de gestión desconoce los procedimientos que se tienen que realizar para una buena organización documental, desconocen la importancia de conservar la integridad física de los archivos, 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.
- Ubicación de los archivos en zonas distantes:** A nivel institucional existen 3 ambientes de archivo central distribuido en 2 locales de la Universidad:
 - Dos 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 mencionados depósitos no es la adecuada, situación que dificulta el acceso al momento de recibir

documentos provenientes de las transferencias de los diversos órganos y/o unidades orgánicas.

- ii. El tercer ambiente ubicado en el Campus de la UNDC, en la Panamericana Sur Km 139 Mz. A Lt. 1 fundo Don Luis - San Luis – Lima, la ubicación se encuentra distante a los dos primeros depósitos, por tal razón se necesita el apoyo de la movilidad de la entidad para brindar atención oportuna a las solicitudes de servicios archivísticos, sin embargo la movilidad de la Entidad no siempre se encuentran disponible para el traslado.

6. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan con cargo al presupuesto asignado a la Oficina de Secretaría General.



8





		Archivístico 2024. (ITEA)																		
2	Organización documental	Organizar los documentos que custodia y conserva el Archivo Central de la UNDC, efectuando la respectiva clasificación, ordenamiento y rotulado.	Nº de acciones	6															6 meses	
		Actualización del inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la UNDC.	Nº de acciones	5															12 meses	
3	Servicios Archivísticos	Brindar atención de los requerimientos de documentación en la modalidad de formato PDF.	Nº de atenciones	12															12 meses	
		Atención de los requerimientos de préstamo o consulta de documentos a usuarios internos de manera oportuna	Nº de atenciones	12															12 meses	
4	Conservación de documentos	Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central.	Nº de acciones	2															3 meses	
		Limpieza integral de los ambientes del Archivo Central	Nº de acciones	4															4 meses	



7

		Limpieza de las estanterías y unidades de archivo	Nº de acciones	6														6 meses
		Digitalización progresiva de documentos	Nº de acciones	8														8 meses
		Gestionar la adquisición de nuevas unidades de archivamiento	Nº de documento	1														1 mes
5	Asesoramiento Técnico	Socializar a las diversas oficinas y unidades orgánicas sobre gestión archivística; con el objetivo de difundir y capacitar al personal acerca de las herramientas para el manejo correcto de sus documentos	Nº de atenciones	15														6 meses
6	Personal de Apoyo	Gestionar la incorporación de un personal de apoyo para que realice actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnicos Archivísticos en el Archivo Central.	Nº de documento	1														1 mes

