



## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 13984-2024-UNJBG Tacna, 23 de octubre de 2024

### VISTOS:

El Oficio N° 744-2024-SEGE/UNJBG, Proveídos N° 9133-2024-REDO y N° 4454-2024-SEGE, Oficio N° 3745-2024-OPEP/UNJBG, Informe N° 3573-2024-UPP-OPEP/UNJBG, Informe N° 517-2024-UPM-OPEP/UNJBG, Oficios N° 128 y 63-2024-UTD-SEGE/UNJBG, Oficio N° 1211-2024-DIGA/UNJBG, sobre la ampliación del Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024 Organización y Funcionamiento del Archivo Central de la UNJBG;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 12824-2024-UNJBG, se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024 Identificación, Ordenamiento y Clasificación del Archivo Central de la UNJBG, propuesto por el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la UNJBG, por un monto total de S/ 3 010,00 soles (Tres mil diez con 00/100 soles);

Que, el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, mediante la documentación del Visto, remite la "Ampliación del Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024 Organización y Funcionamiento del Archivo Central de la UNJBG", considerando los puntos: 1) IV Presupuesto para Recursos Humanos (Contratos No Personales) y 2) VI Anexo 1. Cronograma de Laborales Año 2024, el cual contribuirá a la organización documental del archivo de la entidad, y solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Que, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el documento del Visto, remite el Informe N° 3573-2024-UPP-OPEP/UNJBG, donde la Jefa de la Unidad de Presupuesto, informa que, tras la revisión del presupuesto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, se ha determinado la viabilidad de la propuesta de ampliación del citado Plan, de acuerdo a los ajustes presupuestales realizados en coordinación con el área usuaria y los gastos referenciales en el presente año, cuyo presupuesto total asciende a S/ 18 900,00 soles (Dieciocho mil novecientos con 00/100) por la fuente de financiamiento y rubro 1-00 Recursos Ordinarios; asimismo, remite el Informe N° 517-2024-UPM-OPEP/UNJBG, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización remite las conclusiones y recomendaciones para la continuidad del trámite;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 9133-2024-REDO, dispone la emisión del acto resolutorio correspondiente, para los efectos a que diere lugar, y;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art.153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Ampliar los alcances de la Resolución Rectoral N° 12824-2024-UNJBG, que aprueba el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO-2024 IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNJBG, debiendo incluir la "Ampliación del Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024 Organización y Funcionamiento del Archivo Central de la UNJBG", la cual forma parte de la presente Resolución; cuya ejecución se realizará de acuerdo al siguiente detalle:





# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



## Continúa Resolución Rectoral N° 13984-2024-UNJBG

CENTRO DE COSTO : UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO (UTD)  
META : 0069  
ACTIVIDAD OPERATIVA : AO1000109000643 EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS  
TÉCNICOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL  
FTE. FTO. Y RUBRO : 1-00 RECURSOS ORDINARIOS  
GENÉRICA DE GASTO : 2.3. BIENES Y SERVICIOS  
MONTO : S/ 18 900,00 SOLES (Dieciocho mil novecientos con 00/100 soles)

Se detalla a continuación el presupuesto programado ajustado, para el presente Plan:

ÍTEM	PERSONAL	UND.	CANT.	PRECIO UNIT. S/	TOTAL S/ OCT-DIC
01	COORDINADOR DE ARCHIVO	PROF.	01	2 800,00	8 400,00
02	TECNICO DIGITADOR	TEC.	01	2 000,00	6 000,00
03	AUXILIAR DE ARCHIVOS	AUX	01	1 500,00	4 500,00
TOTAL S/					18 900,00

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS  
RECTOR



DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA  
SECRETARIO GENERAL

# AMPLIACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – 2024

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA

### PRESENTACIÓN

#### I. CARACTERIZACIÓN GENERAL

##### 1.1. Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Unidad de Trámite Documentario y Archivo

##### 1.2. Responsable

Lic. Adm. Julián Felipe Cohaila Flores

##### 1.3. Descripción de la problemática general

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann es una Institución Académica que ha estado pendiente del desarrollo de Tacna. En ese sentido, guarda una enorme cantidad de información referente a su vida institucional, datos que son necesarios resguardar para el conocimiento de las futuras generaciones.

Por ese motivo, es pertinente que toda la documentación que guarda la casa superior de estudios se resguarde en las más óptimas condiciones y para ello se plantea el presente Plan de Organización y Funcionamiento del Archivo Central de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna.

#### II. DESARROLLO DEL PLAN

Se va a Implementar la Administración de Archivos que permitan fortalecer la gestión de archivos, de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, aplicando un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control; en el marco de la Normatividad vigente, emitida por el Archivo General de La Nación, Órgano Rector del sistema Nacional de Archivos.

#### MARCO NORMATIVO

La Unidad de Archivo General como parte del Sistema Nacional de Archivos, responde a la normatividad emitida por Archivo general de la Nación en especial los dirigidos a las Universidades Publicas:

- Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica para la Universidad Pública" aprobada con Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J (24 de enero de 2019).
- Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J (20 de setiembre 2019).
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J (20 de setiembre de 2019).



- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J (06 de noviembre de 2019).
- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J (06 de noviembre de 2019).
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J (24 de enero de 2019).
- Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J (del 21 de enero de 2020).
- Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos", aprobada con Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J (del 30 de junio de 2020).

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL UNJBG

### FASE 1.- IDENTIFICACIÓN

En esta fase se va a identificar todo el acervo documentario por años, de acuerdo a la Estructura Orgánica de la UNJBG, ver Anexo 2.

Toda la documentación se encuentra mezclada, sin identificación, tampoco está rotulada, no existe un inventario, por lo que la organización documental que se está proponiendo se va a empezar de cero.

Esta Jefatura propone el contrato de seis personas por Servicios no Personales conocedoras de la Técnica archivística y conservación de documentos, que realicen todo el trabajo propuesto, como también tendremos el asesoramiento del Archivo Regional de Tacna.

### FASE 2.- ORDENAMIENTO

Una vez realizada la identificación por años de toda la documentación se procederá al ordenamiento por tipo de documento y por cada oficina, facultad y/o Centro de costo de la UNJBG, de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Universidad, Asimismo, en coordinación con el archivo regional de Tacna se revisará y verificará los procedimientos que se llevara cabo durante la ejecución de las labores.

### FASE 3.- CLASIFICACION Y DIGITALIZACION

Dada la complejidad existente en la acumulación de los archivos de palanca, planillas, recibos y otros documentos que no corresponden tenerlos por mucho tiempo se va a tener que eliminar previa evaluación de la comisión de evaluación de documentos, conformada por resolución de parte del titular de la institución.



### III. PLAN OPERATIVO

#### 3.1. Actividad Operativa

##### 3.1.1. Vinculación PEI-Presupuesto

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OEI.03	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL
ACCIÓN ESTRATÉGICA	AEI.03.02	SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS CON ENFOQUE DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

##### 3.1.2 Actividad Operativa con la que contribuye la Tarea (ANUAL)

CODIGO A.O.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	META	TOTAL
C0450	EJECUCION DE LOS PROCESOS TECNICOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	ACCION	FISICA	08
			FINANCIERA	00

##### 3.1.3. Tarea /Sub actividad Contribuyente con la Meta der la A.O. SI (X)

TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
PLAN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNJBG-TACNA	ACCION	FISICA	1	1	1	1	1	1	1	1	8
		RO	00	00	00	00	00	00	00	00	00
		RDR	00	00	00	00	00	00	00	00	00

### IV. PRESUPUESTO PARA RECURSOS HUMANOS (CONTRATOS NO PERSONALES) Y EQUIPOS

#### 4.1. Presupuesto Recursos Humanos

ITEM	PERSONAL	UNID	CANT.	PRECIO UNIT.	TOTAL S/ OCT-DIC
01	COORDINADOR DE ARCHIVO	PROF.	01	2800	8400
02	TECNICO DIGITALIZADOR	TEC.	01	2000	6000
03	AUXILIAR DE ARCHIVOS	AUX.	01	1500	4500
TOTAL S/					18900



#### 4.2 Equipos Computacionales

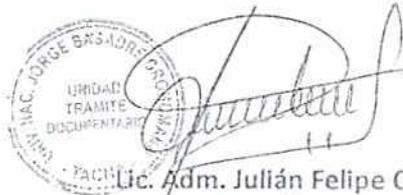
ITEM	CONCEPTO	UNID.	CANT.	PRECIO UNIT.	TOTAL S/.
01	COMPUTADORA PERSONAL (LAPTOP) COR i-7, 16 GB DE RAM	UND	02	3000	6000
02	MEMORIA RAM 8GB 1rx8	UND	04	90	3600
	<b>TOTAL</b>				<b>9600</b>

#### 4.2. Financiamiento

RECURSOS ORDINARIOS	00.00
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	S/32100.00
<b>Total</b>	<b>S/32100.00</b>

#### V. EVALUACIÓN

La evaluación se hará al término del Cronograma de Actividades.



Lic. Adm. Julián Felipe Cohaila Flores  
JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

## VI. ANEXOS

### ANEXO 1

#### CRONOGRAMA DE LABORES AÑO 2024

LABORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
IDENTIFICACION										XXX	XXX	XXX
ORDENAMIENTO										XXX	XXX	XXX
CLASIFICACION Y DIGITALIZACION										XXX	XXX	XXX

### ANEXO 02

#### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMAN-TACNA

- 01. Órganos de Alta Dirección:
  - 01.1 Asamblea Universitaria.
  - 01.2 Consejo Universitario.
  - 01.3 Rectorado.
  - 01.4 Vicerrectorado Académico.
  - 01.5 Vicerrectorado de Investigación.
- 02. Órganos Especiales:
  - 02.1 Defensoría Universitaria.
  - 02.2 Tribunal de Honor.
  - 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.
- 03. Órgano de Control Institucional:
  - 03.1 Órgano de Control Institucional.
- 04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento:
  - 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
  - 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto:
    - 04.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización.
    - 04.2.2 Unidad de Presupuesto.
    - 04.2.3 Unidad Formuladora.
  - 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.



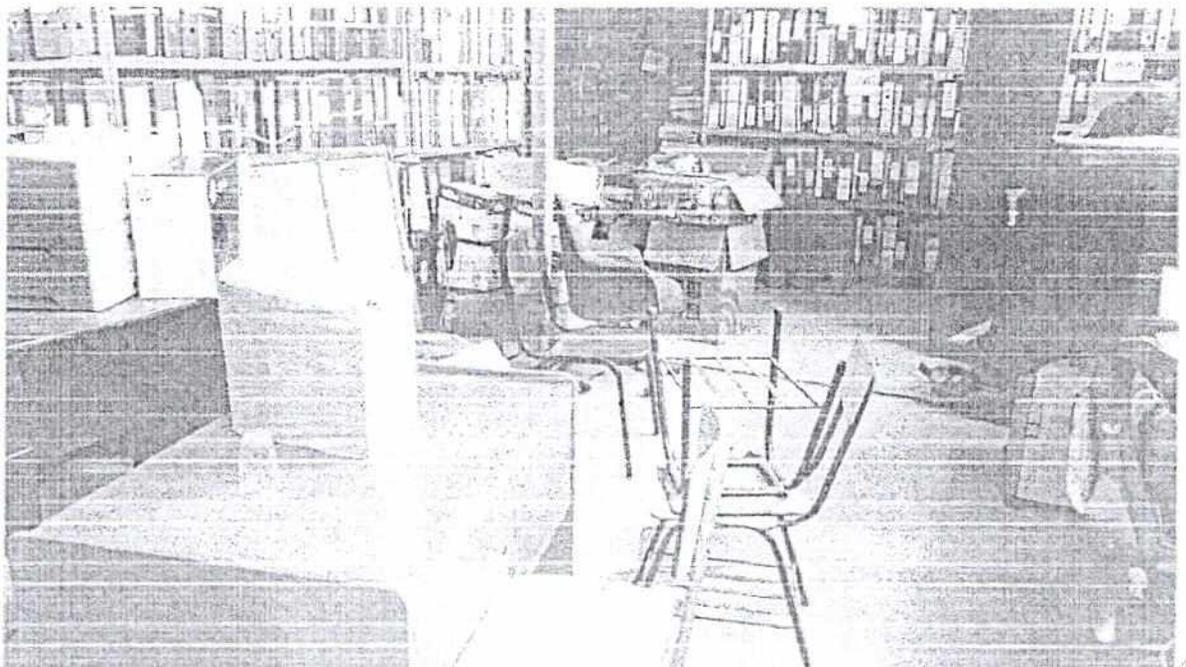
- 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
- 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 05. Administración Interna: Órganos de Apoyo**
  - 05.1 Dirección General de Administración.
    - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos
    - 05.1.2 Unidad Abastecimiento.
    - 05.1.3 Unidad de Contabilidad.
    - 05.1.4 Unidad de Tesorería.
    - 05.1.5 Unidad de Ejecutora de Inversiones.
    - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales.
    - 05.1.7 Unidad de Informática y sistemas de Información.
  - 05.2 Secretaria General.
    - 05.2.1 Unidad de Gados y Títulos.
    - 05.2.2 Unidad de tramite Documentario y Archivo.
- 06. Órganos de línea:**
  - 06.1 Consejo de Facultad.
  - 06.2 Decanato.
    - 06.2.1 Departamento Académico.
    - 06.2.2 Escuela Profesional.
    - 06.2.3 Unidad de Investigación.
    - 06.2.4 Unidad de Posgrado.
- Órgano Dependiente al Rectorado.
  - 06.3 Escuela de posgrado.
- Órganos dependientes al Vicerrectorado Académico.
  - 06.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
  - 06.5 Dirección de Bienestar Universitario:
    - 06.5.1 Unidad Servicios de Salud.
    - 06.5.2 Unidad de Deporte.
    - 06.5.3 Unidad de Comedor Universitario.
  - 06.6 Dirección de Servicios Académicos y Registro Central.
    - 06.6.1 Unidad de Biblioteca.
    - 06.6.2 Unidad de Laboratorios y Talleres Académicos.
  - 06.7 Dirección de Admisión.
- Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.
  - 06.8 Dirección de Producción de bienes y servicios.
  - 06.9 Dirección de Incubadora de Empresas.
  - 06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
  - 06.11 Instituto de Investigación.
    - 06.11.1 Unidad de la Editorial Universitaria.



ANEXO 03



DE LA IMAGEN A: se nota el desorden de los documentos en custodia.



DE LA IMAGEN B: se nota que los documentos en custodia están en cajas de cartón en el suelo.

#### ANEXO 04



DE LA IMAGEN C: se nota equipos que no corresponden al Área de Archivo de documentos en custodia.


Lic. Adm. Julián Felipe Coña Flores  
JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO