



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-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 RECTORAL N° 1244-2024-UNHEVAL

Cayhuayna, 13 de diciembre de 2024

VISTOS, los documentos que se acompañan en seis (06) folios y un (01) ejemplar del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco;

CONSIDERANDO:

Que, el 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; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que, mediante 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, con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública; y el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la respectiva entidad; asimismo, el numeral 7.1.4 de la misma Directiva señala que la máxima autoridad de la entidad pública remite copia del mencionado Plan Anual al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que la secretaria general, mediante el Oficio N° 000231-2024-UNHEVAL-SG, del 11.DIC.2024, solicita, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDP, la aprobación del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 de la UNHEVAL, para luego ser remitido al Archivo Regional de Huánuco, en mérito a lo señalado en el numeral 7.1.4 de Directiva en mención;

Que, la Unidad Funcional de Presupuesto, con el Informe N° 000405-2024-UNHEVAL-UFPRES, del 13.DIC.2024, el mismo que cuenta con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que la Unidad Funcional de Archivo Central, de acuerdo con la programación del Cuadro de Necesidades 2025, tiene asignado un techo presupuestal de S/. 6,500.00 para la ejecución de sus actividades en dicho año, con cargo a la Meta Presupuestal 0032 9001 3999999 5000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, genérica de gasto: 2.3 Bienes y Servicios, de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios;

Que el rector, con el Proveído N° 006690-2024-UNHEVAL-R, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco**, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución; por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.

...///

NYTM/bcl

Av. Universitaria 601-607 Cayhuayna - Pilco Marca, Apartado 278 - Pabellón Central Block "A" Segundo Piso
Teléfono (062) 591063, Anexo 0114
correo: secretaria@unheval.edu.pe

EMPRESA
SOCIEDAD
UNIVERSIDAD



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-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 RECTORAL N° 1244-2024-UNHEVAL

-02-

- 2º. REMITIR copia de la presente Resolución y el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco al Archivo Regional de Huánuco para los fines pertinentes; por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.
- 3º. DISPONER que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad Funcional de Archivo Central y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias que el caso amerite de acuerdo con sus funciones y/o atribuciones.
- 4º. DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



LIC. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado-VRA-VRI
Transparencia
Facultades
Departamentos académicos
Escuelas profesionales
Unidades orgánicas
Unidades funcionales
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD FUNCIONAL DE
ARCHIVO CENTRAL



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Firmado digitalmente por TORRES
MUNGUÍA Ninta Yolanda FAU
20172383531 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.12.2024 16:38:53 -05:00

"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"



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN



"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"

ÍNDICE:

PRESENTACIÓN

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA UNHEVAL
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
 - 6.1. ORGANIZACIÓN
 - 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
 - 6.3. PERSONAL
 - 6.4. LÓCAL
 - 6.5. EQUIPAMIENTO
 - 6.6. FÓNDO O ACERVO DOCUMENTAL
 - 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

"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"



PRESENTACIÓN:

La Unidad Funcional de Archivo Central, dependiente de Secretaría General, administra, planifica, organiza, dirige, formula normas y procedimientos, coordina, ejecuta y controla las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conformado por el Órgano de Administración de Archivo (OAA) y los archivos de gestión de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la UNHEVAL.

La UNHEVAL continúa con la implementación del Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento de las normas vigentes y en atención de las necesidades de referencias, orientación, protección y cautela de la información, documentos y servicios efectivos (idóneos, eficientes, céleres y oportunos). En ese sentido, la programación de actividades archivísticas y la evaluación de los recursos necesarios para su implementación dispone de una herramienta de gestión que recopile las tareas, acciones operativas y recursos programados para el año 2025, en atención a los resultados y tareas pendientes del año anterior, así como del diagnóstico situacional de la realidad de los archivos de la UNHEVAL.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 se programa en función del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2023-2026 y del Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la UNHEVAL.



"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"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

1. ALCANCE:

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización, unidades funciones y demás dependencias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.

La Secretaría General, Órgano de Administración de Archivos de la UNHEVAL, en coordinación con la Unidad Funcional de Archivo Central, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones, el Estatuto y reglamentos de la UNHEVAL, la Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS – Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.

2. OBJETIVOS GENERALES:

- 2.1 Garantizar la centralización del acervo documental que permita el acceso oportuno a los documentos que custodia el Archivo Central.
- 2.2 Implementar y desarrollar un adecuado y eficiente Sistema Institucional de Archivos enfocado en la administración de archivos y fortalecer la gestión documental de la UNHEVAL, así como la preservación, conservación, protección y acceso del acervo documental de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.3 Fortalecer las capacidades archivísticas de los encargados de archivos de gestión, a través de la capacitación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Asesorar a los encargados del archivo de gestión, titulares de las unidades de organización y unidades funcionales la correcta aplicación de los lineamientos de organización documental en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
- 3.2 Fomentar el descongestionamiento de los archivos de gestión mediante la convocatoria a transferir sus documentos al Archivo Central.

"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"

- 3.3 Incluir en el presente Plan Anual, la capacitación en temas de gestión documental y archivística orientado a los encargados de los archivos de gestión y servidores que desarrollen actividades archivísticas.
- 3.4 Organización y ordenamiento del acervo documental.
- 3.5 Conservación y descripción de series documentales
- 3.6 Transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central, en cumplimiento del cronograma anual de transferencia de acuerdo con la normativa establecida en la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, y Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/AGN/J.
- 3.7 Elaborar inventario registro de documentos de valor permanente que custodia el Archivo Central.
- 3.8 Atender las solicitudes de información a usuarios internos y externos - servicios archivísticos normado con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.
- 3.9 Asegurar la preservación y conservación de los archivos históricos, y archivos de valor permanente, colocando los documentos en cajas archiveras (instalación del acervo).
- 3.10 Implementar modelo de gestión documental digital, a través de la transformación digital (captura, tratamiento y archivo) de documentos empezando por los de naturaleza permanente, previa adquisición de equipos y coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 3.11 Instalación del sistema de archivo (software)
- 3.12 Preservar en óptimas condiciones los documentos que representan el patrimonio documental archivístico de la UNHEVAL.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA UNHEVAL

4.1 Sector Gubernamental:

Educación - Universidades

4.2 Nombre oficial de la Entidad:

Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.

4.3 Nombre de la máxima autoridad de la entidad:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
100 años del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert, rector de la UNHEVAL.

4.4 Nombre del responsable del OAA y nivel central:

Lic. Adm. Ninfa Yolanda Torres Munguía

4.5 Nombre del responsable del Archivo Central:

Lic. Adm. Ninfa Yolanda Torres Munguía

4.6 Dirección de la Entidad:

Av. Universitaria N° 601-607, Pillco Marca – Huánuco.

4.7 Dirección del Archivo Central de la Entidad:

**Av. Universitaria N° 601-607, Pillco Marca – Huánuco. Pabellón Almacén y
Archivo Central, Entrada Puerta N° 03**

4.8 Teléfono:

(062) 591060

4.9 Correo Electrónico:

archivocentral@unheval.edu.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

El presente plan se proyecta en aplicación del marco presupuestal del Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Rectoral N° 0309-2023-UNHEVAL, de fecha 28.ABR.2023, que tiene como Objetivo Estratégico Institucional: "Fortalecer la Gestión Institucional", determinándose como actividad operativa lo siguiente: "Fortalecer la gestión para la implementación, funcionamiento y desarrollo del sistema institucional de archivos", ejecutando acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2023-2026 de la UNHEVAL, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 3803-2022-UNHEVAL. En ese sentido la formulación de la política institucional de archivos en la UNHEVAL es:

"Organización, defensa, protección, incremento, acceso permanente y servicio de los documentos archivísticos de la universidad con la implementación de herramientas de modernización de la gestión archivística y estableciendo un mecanismo de gestión documental y archivo debidamente ordenado, a favor de la ciudadanía en general; respetando las normas legales vigentes".

"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"

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización:

La estructura orgánica de la UNHEVAL está constituida por los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales y competencias atribuidas a la gestión administrativa y académica, en atención al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL, además de lo establecido en la Resolución Consejo Universitario N° 1259-2021-UNHEVAL, que establece la creación de la Unidad Funcional del Archivo Central - que depende de Secretaría General de la UNHEVAL.

La Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivos, en atención a los preceptos y lineamientos brindados en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF. De esta manera también le es aplicable lo señalado en el artículo 58° del ROF UNHEVAL.¹

La Unidad Funcional de Archivo Central, en la actualidad, es la encargada de dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la UNHEVAL y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL; de custodiar las actas del Consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria; de restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación, clasificar, recibir, seleccionar, verificar, organizar (descripción y codificación), digitalizar y conservar el patrimonio documental de la Institución, proveniente de las diferentes dependencias que conforman la UNHEVAL; de dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema de Archivos a su cargo; de mantener actualizada la base de datos del patrimonio documental para brindar un servicio de calidad de información a los usuarios; de elaborar y actualizar el inventario documental; de velar por el cumplimiento de las

¹ En atención al art. 58° del nuevo ROF Institucional que señala como funciones de la Secretaría General: "a) Conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la UNHEVAL, los documentos, archivos y el registro de grados académicos y de títulos profesionales otorgados por la UNHEVAL. (...) e) Dar fe de la existencia de documentos no emitidos por la Universidad y que obran en los expedientes administrativos tramitados en la UNHEVAL. f) Custodiar el archivo general y del sello oficial de la Universidad. g) Asistir a las sesiones de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario. h) Custodiar las actas de los Consejos Universitarios y Asamblea Universitaria y garantizar la publicación de los acuerdos de dichos órganos. i) Autenticar los libros de actas de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario de los Consejos de Facultad y demás órganos institucionales. j) Refrendar y certificar con su firma todos los documentos oficiales. k) Expedir copia certificada de las actas, cuando legalmente corresponda. (...) o) Organizar y conducir el proceso de recepción, registro, clasificación y distribución de las solicitudes de acceso a la información pública- ley de transparencia, reclamaciones, sugerencias y toda documentación que ingresa a la UNHEVAL; p) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de la oficina; (...) r) Poner al servicio de los usuarios el patrimonio documental de la Institución previa solicitud escrita, con excepción de los documentos cuya naturaleza es reservada por la seguridad Institucional; s) Supervisar los procesos de acopio, inventario, clasificación, catalogación y sistematización del patrimonio documental; t) Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del Sistema; u) Restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado, para su mejor conservación; v) Informar al comité evaluador de documentos la relación de los documentos seleccionados para su eliminación".

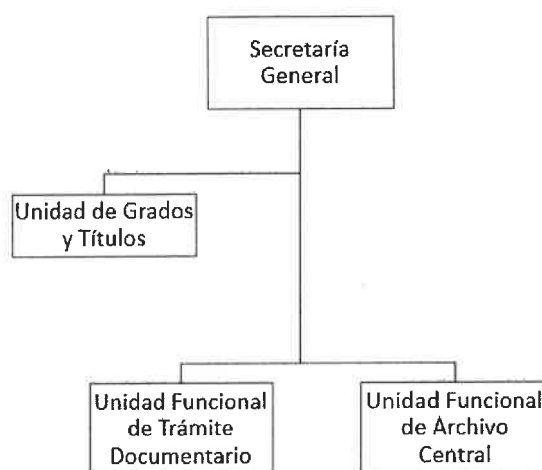


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

normas legales en materia de archivos y documentos; de informar al Comité Evaluador de Documentos la relación de los documentos seleccionados para su eliminación, y otras funciones que se le asigne en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. En concordancia a lo señalado en el núm. 3.3. Funciones o responsabilidades de la Unidad Funcional de Archivo Central, anexo: funciones o responsabilidades de las unidades funcionales de la UNHEVAL, aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1259-2021-UNHEVAL.

Gráfico N.º 1

Estructura Orgánica y ubicación de la Unidad Funcional de Archivo Central



Fuente: ROF vigente de la Universidad.

El Sistema Institucional de Archivos de la UNHEVAL está integrado por:

Archivo Central:

Depende administrativa y presupuestalmente de Secretaría General, además de depender técnica y normativamente del Archivo Regional de Huánuco y el ente rector el Archivo General de la Nación.

Ubicación:

Edificio Almacén y Archivo Central (Puerta 3) – Campus Universitario

Archivos de Gestión:

Es el archivo de las oficinas, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, equipos

"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"

de trabajo, comisiones y comités) en la cual se organizan y custodian los documentos archivísticos conformando series documentales. Ver Anexo N° 03

Ubicación:

1. Campus universitario: Av. Universitaria N° 606 – 2067 – Pillco Marca
2. Carretera Central S/N - Pillco Marca - Huánuco
3. Av. Ingeniería N° 714-Cayhuayna. - Pillco Marca – Huánuco
4. Jr. Dos de Mayo N° 636
5. Jr. Dos de Mayo N° 680 – Museo Leoncio Prado
6. Centro de Producción de Canchán. Carretera Ambo Km.
7. Centro de Producción y Recreacional de Kotosh. Carretera Ambo Km.

Archivos Periféricos:

Es el archivo que corresponde a la unidad de organización que produce los documentos que ahí se custodian. Siempre deben contar con un servidor encargado. Los documentos de un archivo periférico son semiactivos. Al archivo periférico debe ingresar los documentos debidamente inventariados y foliados, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

Se consideran para el presente plan los archivos periféricos de:

- a. Administrativo:
 - Dirección General de Administración
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad Funcional de Remuneraciones
 - Unidad Funcional de Escalafón y Control
- b. Académico:
 - Escuela de Posgrado:
 - Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico
- c. Técnico:
 - Unidad Ejecutora de Inversiones

Sede institucional:

Av. Universitaria N° 606 – 607, Pillco Marca - Campus universitario.

6.2 Normatividad Archivística

Para la realización de las actividades archivísticas se toma en cuenta las normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación y las normas de la UNHEVAL.



"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"

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	Unidades que deben aplicar las normas	¿SE APLICA?
"Directiva de Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión", aprobado con la Resolución de Consejo Universitario N° 0302-2019-UNHEVAL	09/01/2019	Toda la entidad	No se aplica por tema del traslado a nuevo local
"Directiva de Custodia y Conservación del Fondo Documental", aprobado con la Resolución de Consejo Universitario N° 2612-2018-UNHEVAL.	25/07/2018	Toda la entidad	No se aplica por tema del traslado a nuevo local
"Directiva de Eliminación de Documentos administrativos de la UNHEVAL", aprobado con la Resolución de Consejo Universitario N° 4302-2018-UNHEVAL	06/12/2018	Toda la entidad	En proceso

Asimismo, se encuentra en proceso de elaboración la directiva de "Norma para la creación, implementación y funcionamiento del sistema institucional de archivos y gestión documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", norma que incluye los procesos de organización, transferencia, eliminación y servicio del patrimonio documental de la UNHEVAL.

Adicionalmente se encuentra en proceso el traslado a la nueva sede institucional ubicado en el nuevo edificio Almacén y Archivo Central construido para este fin.

6.3 Personal

La entidad no dispone de suficiente personal con experiencia en materia archivística y gestión documental; por lo que se ha programado realizar como mínimo dos (02) capacitaciones para el personal responsable del Archivo de Gestión y Archivo Central, a desarrollarse en el año 2025.

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Nombrado D.L. 276	Encargada	Licenciada en Administración	Certificado en Curso Básico Archivístico. Curso en Organización y transferencia de archivos



"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"

2	Contrato CAS	Técnico	Licenciada en Administración	Básico en Cursos de Gobiernos Regionales. Curso en Organización y transferencia de archivos
3	Contrato CAS	Auxiliar	Bachiller de Contabilidad	Básico en Cursos de Gobiernos Regionales. Curso en Organización y transferencia de archivos
4	Contrato CAS	Auxiliar	Bachiller técnico en administración	Básico en Cursos de Gobiernos Regionales. Curso en Organización y transferencia de archivos
5	Contrato CAS indeterminado	Auxiliar	Secundaria completa	Curso en Organización y transferencia de archivos
6	Contrato CAS indeterminado	Auxiliar	Secundaria completa	Curso en Organización y transferencia de archivos

A la fecha solo se cuenta con 01 trabajador nombrado, 02 trabajadores contratados a plazo indeterminado CAS y 03 trabajadoras contratados a plazo fijo modalidad CAS.

6.4 Local:

Local 1				
Archivos	número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	3	895.05 mt2	Noble	Av. Universitaria N° 601-607
Archivo de Gestión	198	21023.87 mt2	Noble	
Local 2				
Archivos de gestión	03	33.7 m2	Noble	Carretera a La Unión – Sede Kotosh
Local 3				
Archivo Central	1	237,96 mt2	Noble	Edificio de Medicina Veterinaria Jr. los mangos y Av. ingeniería S/N



"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"

Archivo de Gestión	3	8.9 mt2	Noble	Museo Leoncio Prado
Archivo de Gestión	5	5.7 m2	Noble	Local del CEPREVAL

6.5 Equipamiento

Para la realización de las labores de archivo se dispone de los siguientes equipos:

Muebles o equipo	cantidad	material	Estado de conservación
Fotocopiadora	01		Buen estado
Aspiradora	02		Mal estado
Escritorio	01	Melamina	regular
Mesa de trabajo	01	Madera	Regular
Sillas fijas apilables	04	Tapizado	Regular
Sillas giratorias	02	Forrado con marroquín	Regular
Sillas con respaldo	08	Metal	Regular
Extintores	03		Regular
Estantes	01	Melamina	Regular
Armarios	05	Metal	Regular
Archivadores metálicos	01	Metal	Regular
Ventiladores de pedestal	0		Regular
Escalera de tijera	02	metal	Regular

*El Archivo Central se encuentra en proceso de traslado hacia el nuevo local.
Queda pendiente la entrega de equipamiento.

6.6 Fondo o acervo documental:

	Dependencia	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte
1	Secretaría General	Resolución CU	1998 - 2018	62.50	Volúmenes
2		Resoluciones	1977 - 2019	62.10	Volúmenes
3	Unidad de Grados	Títulos	1965-2017	8.75	Volúmenes
4		Bachilleres	1971-2018	9.00	Volúmenes
5	Unidad de Tesorería	Comprobantes de pago y caja chica	2010-2015	20,340	papel
6					papel



"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"

7		Planillas de viáticos	2010-2015		papel
8		Correspondencia	2010-2015		papel
9	Unidad de Abastecimientos	Orden de Servicios	2011-2015	72.90	papel
10		Orden de Compra	2011-2015		papel
11		Licitaciones Públicas	2011-2015		papel
12		Correspondencia	2011-2015		papel
13	Unidad Funcional de Almacén	Pecosas	2012-2015	8.10	papel
14		Correspondencia	2012-2015		papel
15	Unidad de Contabilidad	Conciliaciones Bancarias	2009-2017	20.70	papel
16		Análisis de Cuenta	2009-2017		papel
17		Conciliaciones	2009-2017		papel
18		Subvención	2009-2017		papel
19		Sentencias Judiciales	2009-2017		papel
20		Corresponde.	2009-2017		papel
21	Unidad de Servicios Auxiliares	Contratos	1999-2007	11.50	papel
22		Correspondencias	1999-2017		papel
23	Unidad Funcional de Patrimonio	Pecosas	2010-2012	14.00	papel
24		Correspondencias	2010-2012		papel
25	Dirección General de Administración	Resoluciones	2011-2017	18.60	papel
26		Prospectos	2011-2017		papel
		Correspondencias	2011-2017		papel
28	Unidad de Recursos Humanos	Resoluciones	2010-2015	12.60	papel
29		Descuentos	2010-2015		papel
30		Convocatorias	2010-2015		papel
31		Correspondencia	2010-2015		papel
32		Relación de Personal	1996-2015		papel



"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"

33	Unidad Funcional de Escalafón y Control	File Personal	1996-2015	36.00	papel
34		Pensiones y Compensaciones	1996-2015		papel
35		Constancias	1996-2015		papel
36	Unidad Funcional de Remuneraciones	Descuentos Judiciales	2006-2015	4.50	papel
37		Licencias	2006-2015		papel
38		Declaraciones Juradas	2006-2015		papel
39		Administración de Fondos de Pensiones	2006-2015		papel
40		Planillas electrónicas PLAME	2006-2015		papel
41		Planillas	1862-2010	12.40	papel
42	Dirección de Bienestar Universitario	Tamizajes	2008-2020	5.40	papel
43		Informes de psicopedagogía	2008-2020		papel
44		Registro de atención	2008-2020		papel
45		Correspondencias	2008-2020		papel
46	Vicerrectorado Académico	Resoluciones	2018-2019	8.20	papel
47		Encuestas	2018-2019		papel
48		Correspondencias	2018-2019		papel
49	Vicerrectorado Administrativo.	Resoluciones	2001-2017	8.10	papel
50		Correspondencia	2001-2017		papel
51	Órgano de Control Institucional	Resoluciones	1995-2019	4,50	papel
52		Correspondencia	1995-2019		papel
53	Rectorado	Resoluciones	2020-2021	4.30	papel
54		Correspondencia	2020-2021		papel
55		Elevación	2016-2020		papel



"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"

79	Unidad funcional y Servicios Académicos	Carga académica	2015-2021	2,70	papel
80		Carnets Universitarios	2015-2021		papel
81		Correspondencia	2015-2021		papel
82	Facultad de Ciencias Sociales	Resoluciones	2011-2019	5.40	papel
83		Carga académica	2011-2019		papel
84		asistencias	2011-2019		papel
85		Correspondencia	2011-2019		papel
86	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Resoluciones	2016-2022	12,60	papel
87		Carga académica	2016-2022		papel
88		asistencias	2016-2022		papel
89		Correspondencia	2016-2022		papel
90	Facultad de Obstetricia	Resoluciones	2015-2020	9.00	papel
91		Carga académica	2015-2020		papel
92		asistencias	2015-2020		papel
93		Correspondencia	2015-2020		papel
94	Facultad de Economía	Resoluciones	2013-2017	5.40	papel
95		Carga académica	2013-2017		papel
96		asistencias	2013-2017		papel
97		correspondencia	2013-2017		papel
98	Facultad de Ciencias de la Comunicación Social y Sociología	Resoluciones	2007-2022	5.40	papel
99		Carga académica	2007-2022		papel
100		asistencias	2007-2022		papel
101		correspondencias	2007-2022		papel



"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"

56	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resolución	2016-2020	6.30	papel
57		Certificación presupuestal	2016-2020		papel
58		correspondencia	2016-2020		papel
59	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Convenios	2018-2019	4.10	papel
60		correspondencias	2018-2019		papel
61	Secretaria General	Aprobación de grados y títulos	2007-2022	7.20	papel
62		Resoluciones	2007-2022		papel
63		Sunedu	2007-2022		papel
64		correspondencias	2007-2022		papel
65	Dirección de Estudios Generales	Expedientes	2018-2019	5.40	papel
66		Registro de notas	2018-2019		papel
67		correspondencias	2018-2019		papel
68	Vicerrectorado de Investigación	Resoluciones	2016-2020	6.30	papel
69	Unidad Ejecutora de Inversiones	correspondencias	2016-2020	6.30	papel
70		Valorizaciones	2015-2018		papel
71	Asesoría Legal	Expedientes técnicos	2015-2018	8.10	papel
72		correspondencias	2015-2018		papel
73		Resoluciones	2015-2017		papel
74		correspondencias	2015-2017		papel
75	Programa de Capacitación PROCAPT	Resoluciones	2006-2020	4.50	papel
76		Asistencias	2006-2020		papel
77		Carga lectiva	2006-2020		papel
78		Correspondencia	2006-2020		papel



"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"

102	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Resoluciones	2018	20.00	papel
103		Carga académica	2018		papel
104		asistencias	2018		papel
105		Correspondencia	2018		papel
106	Facultad de Enfermería	Resoluciones	2018	35.00	papel
107		Carga académica	2018		papel
108		asistencias	2018		papel
109		Correspondencia	2018		papel
110	Facultad de Psicología	Resoluciones	2018	20.00	papel
111		Carga académica	2018		papel
112		asistencias	2018		papel
113		Correspondencia	2018		papel
114	Facultad de Ciencias Agrarias	Resoluciones	2018	30.00	papel
115		Carga académica	2018		papel
116		asistencias	2018		papel
117		Correspondencia	2018		papel
118	Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo	Resoluciones	2018	12.60	papel
119		Carga académica	2018		papel
120		asistencias	2018		papel
121		Correspondencia	2018		papel
122	Facultad de Economía	Resoluciones	2018	60.00	papel
123		Carga académica	2018		papel
124		asistencias	2018		papel



"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"

125		Correspondencia	2018		papel
126	Facultad de Medicina Humana y Odontología	Resoluciones	2018	1.80	papel
127		Carga académica	2018		papel
128		asistencias	2018		papel
129		Correspondencia	2018		papel
130	Oficina de enlace	Correspondencia	2021-2022	1.80	papel
131	Facultades	Sílabos	1993-2019	16.50	papel

6.7 Actividades Archivísticas:

Prioritarias:

6.7.1 CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

La implementación del Sistema Institucional de Archivos y la conformación del OAA, cuyo principal objetivo es integrar, estructurar normativa y funcionalmente los archivos de gestión de cada unidad de organización (órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, equipos de trabajo, comisiones y comités), así como velar la custodia y la buena gestión referente al patrimonio documental de la entidad.

Asimismo, tiene como facultad designar y/o ratificar a los responsables de los archivos de gestión además de realizar un diagnóstico situacional del Archivo Central de manera inopinada

El objetivo este año es aprobar mediante Resolución de Consejo Universitario el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental con la respectiva Directiva de implementación.

6.7.2 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:

Este proceso archivístico que consiste en plasmar de manera estructurada toda la información contenida en cada pieza o en las agrupaciones documentales para su respectiva localización, accesibilidad, recuperación y control previamente identificados y organizados; se enfoca para el 2025 en la descripción de series documentales más requeridas del archivo central, entre ellas:

- A. Resoluciones Rectorales
- B. Resoluciones de Consejo Universitario
- C. Resoluciones de Asamblea Universitaria
- D. Sílabos Académicos

"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"

El objetivo este año es alcanzar las 300 unidades documentales con la realización de un inventario.

6.7.3 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

Este proceso o función archivística es aquella en la que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de reconocimiento de los documentos en atención a sus funciones, actividades, procesos y normas; la clasificación o división para formar las agrupaciones documentales, la ordenación y signación (codificación), de los documentos archivísticos, es decir de aquellos producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

Este proceso archivístico para el año 2025 concluye con dos productos evaluables:

1. Elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo Documental (01 documento)
2. Identificación y ordenamiento de 80 metros lineales aprox. o 1,000 unidades de instalación, provenientes de Canchán, Facultad de Veterinaria y sótano de sede principal.
3. Signación y rótulo de documentos en la estantería (Fondo, sección, serie, fracción de serie)

6.7.4 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:

1. Es un proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.
2. Aprobación de directiva de servicios archivísticos del Archivo Central.
3. Búsquedas: 120 documentos
4. reprografía: 80 copias o imágenes
5. Orientación: 20 atenciones

6.7.5 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

La transferencia ordinaria es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos, que la entidad o las unidades de organización (archivos de gestión o periféricos) remitan al Archivo Central, se programa, aprueba y ejecuta en un tiempo determinado. El reporte de esta se consigna en el informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.



"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"

La evaluación de la transferencia depende de los factores de valoración además de la aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de UNHEVAL.

El presente año se ha programado la transferencia de los documentos en atención al cronograma de transferencia (ver cronograma), la actividad tendrá las siguientes acciones:

1. Elaboración del Cronograma de transferencia
2. El Archivo de Gestión (órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, equipos de trabajo, comisiones y comités) es responsable del retiro de cada archivador de palanca o contenedor no autorizado de las fracciones de serie.
3. Se procede a la ubicación de las fracciones en paquetes o cajas archivadoras. Cada unidad de organización (órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, equipos de trabajo, comisiones y comités) gestiona la adquisición de las mismas.
4. Elaboración del inventario de transferencia, en atención a directiva vigente, a cargo del coordinador y titular del Archivo de Gestión de la unidad de organización (órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, equipos de trabajo, comisiones y comités).
5. Verificación del acervo documentario.
6. Sin observaciones se recepta y suscribe el inventario de transferencia.

Para el año 2025, se ha programado la recepción de 200 unidades de archivamiento (cajas y paquetes) en el archivo central. Las cuales no deberían conta con observaciones en su entrega y recepción.

6.7.6 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

De acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Archivos, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo Regional de Huánuco. En este procedimiento el Archivo Central reporta al Órgano de Administración de Archivos, responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación, la cual convoca al Comité Evaluador de Documentos el que evalúa y aprueba la propuesta, posteriormente se remite al Archivo Regional para la emisión, previa verificación, de la resolución de autorización. Se ha programado en atención a la disponibilidad de tiempo la realización de 200 metros lineales

"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"

6.7.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

a. Mantenimiento y limpieza de repositorio:

La conservación de documentos es un proceso que implica el reconocimiento de los factores de deterioro y destrucción del Patrimonio Documental, en ese sentido, la búsqueda de los medios más idóneos para evitar o reducir los factores de deterioro y así extender la durabilidad y resistencia del soporte o medio (papel, electrónico o audiovisual), a la temperatura, la humedad, la luz, los factores exógenos, la contaminación y los agentes biológicos. En ese sentido, la implementación de la limpieza es de vital importancia, en los espacios, los documentos, los suelos y ventanas del repositorio.

En este año se ha programado continuar con la limpieza del repositorio digital enfocado en:

1. Limpieza de estantería.
2. Limpieza de documentos.
3. Limpieza de suelos y ventanas.

Adicionalmente se ha previsto la realización de dos (02) fumigaciones.

b. Traslado para salvaguarda del Patrimonio Documental:

Se ha programado el traslado de documentos de la sede Canchán, sito en la carretera a La Unión a la sede central para su protección, selección y tratamiento técnico archivístico; en tal sentido, se busca la custodia definitiva de documentos que sustenten derechos ciudadanos y proponer a eliminar documentos declarados innecesarios de acuerdo al marco legal vigente, los principios de eliminación y la disponibilidad presupuestal.

1. Traslado de documentos administrativos, en costales para eliminar, previa declaratoria de ser documentos innecesarios y autorización de eliminación.
2. Traslado de documentos de valor permanente para ser tratados de manera técnica en el área de archivo.

Complementarias:

6.7.8 Supervisión de archivos de gestión:

Durante el presente año se propone la visita de supervisión de cuatro (04) archivos de gestión y un (01) archivo periférico para verificar el cumplimiento de las normas de implementación del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental de la UNHEVAL.

Del mismo modo dar cumplimiento al marco legal vigente en materia de preservación y custodia del Patrimonio Documental.



"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"

6.7.9 Asesoramiento técnico

Para el asesoramiento técnico, el Archivo Central ha dispuesto la implementación de un procedimiento de canales virtuales de atención a través del correo electrónico institucional y llamadas telefónicas.

Del mismo modo se prevé la visita de orientación y asesoramiento a diez (10) unidades de organización.

6.7.10 Atención de consultas:

Las consultas de referencia y contenido de documentos se efectuarán durante los 5 días a la semana, los 12 meses del año, a través del Sistema de Gestión Documental, remisión de correos electrónicos o vía telefónica o mensajería instantánea.

Se ha previsto la atención de doscientas (200) consultas aproximadamente, efectuadas por todas las unidades de organización de la UNHEVAL.

6.7.11 Capacitación de personal en materia archivística

Durante el año 2025 se programará la realización de dos (2) eventos de capacitación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, que permita implementar de acuerdo con norma con el Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental. En ese sentido, se ha previsto la organización de dos (2) eventos académicos (presenciales o virtuales) para todos los servidores públicos de cada una de las unidades de organización de la UNHEVAL.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:

De acuerdo con la evaluación realizada en el Diagnóstico Situacional de Archivos del año 2024 tenemos diferentes problemas que se ha programado superar con la implementación del Plan Anual de Trabajo 2025, entre ellos:

7.1 Falta de conocimiento de las normas de gestión pública, transparencia, administración y sistema nacional de archivos.

El personal que labora en todas las unidades de organización desconoce sobre las normas vigentes en materia de archivística y gestión documental. En tal sentido, se ha realizado una encuesta técnica para levantar información sobre cada uno de los archivos de gestión teniendo como resultado el desconocimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos en el 90% a quienes se ha realizado las consultas, la falta de factores o criterios de valoración documental, la ausencia de normas coherentes con los procesos de identificación, transferencia y eliminación de documentos archivísticos, desconocimiento sobre la foliación de documentos archivísticos, falta de sensibilidad en el manejo del acervo documentario en soporte papel y riesgo de pérdida por incumplimiento de entrega de cargo entre servidores públicos por desconocimiento técnico, normativo de la materia.

"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"

7.2 El Archivo Central cuenta con una asignación presupuestal mínima para dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Archivos. El presupuesto asignado por año en materia de adquisiciones y contrataciones no contempla las necesidades de:

- a. Personal calificado y especializado en la implementación de los procesos técnicos archivísticos.
- b. Dotación de indumentaria de protección personal, como son guantes de nitrilo desechables, mascarillas 3m, jabón carbólico, guardapolvos.
- c. Implementación de nuevas tecnologías para su desarrollo.

7.3 Falta de equipos, como escáner o capturadora de imágenes y equipos de cómputo actualizados, que permita mejorar la calidad en el servicio de reprografía.

7.4 Falta de un sistema de gestión archivística que permite integrar los documentos digitales en el repositorio archivístico digital institucional.

7.5 Ausencia de documentos de gestión archivística válidos para la protección y tratamiento de los documentos archivísticos institucionales.

7.6 Ubicación en ambientes (sede Canchán), no adecuados de documentos antiguos de valor administrativo, razón por lo cual se programará la centralización y traslado a una sede nueva con mejores condiciones de custodia y preservación.

7.7 Los archivos de gestión no cuentan con personal capacitado en materia de custodia y preservación de los documentos que producen en el ejercicio de sus funciones.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El presupuesto asignado para el cumplimiento de las actividades archivísticas es de
S/ 6,500 Soles

"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"

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025												
ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Cantidad	ACTIVIDADES PRIORITARIAS									
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Acopio	metros lineales aprox.	250	x	x								
Organización: sílabos (1980 - 2010), resoluciones (1998- 2010), legajos de personal (1996 - 2015)	metros lineales aprox.	100		x	x	x	x	x				
Descripción Archivística												
Inventario de fondo documentario	documentos	120			x	x	x	x				
Valoración Documental: Eliminación												
Se propone la eliminación de las series que dispongan la presencia de documentos administrativos, tales como comprobantes de pago, ordenes de servicio, extractos bancarios, correspondencia de diferentes unidades orgánicas	metros lineales aprox.	300				x	x	x				



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

**CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025**

[illegible]

"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"

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025													
Actividades	Unidad de Medida	Cantidad	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS										
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Visitas de asesoramiento y orientación	visitas	10			X		X		X		X		X
Supervisión de Archivos: órganos de línea y de apoyo	archivo de gestión	5			X		X		X		X		X
Capacitación en archivos: al personal en materia de directiva del sistema institucional de archivos, transferencia y eliminación de documentos	capacitación	2						X			X		
Instalación de unidades de conservación en estantes	cajas	350	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Señalización del archivo	estantes	32	X	X	X								
Fumigación	actividades	2				X						X	
Reuniones del CED	reunión	2			X						X		



UNHEVAL

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD FUNCIONAL DE



5. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2025 – SEDE CENTRAL

UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	META 2025												RESPONSABLE
		Ene	Feb.	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set.	Oct	Nov	Dic	
U.F. Registro Central y Archivo Académico	Documento					X	X							Técnico en archivos
U.F. Egresos	Documento						X							Técnico en archivos
U.F. Escalafón y Control	Documento						X							Técnico en archivos
Unidad Ejecutora de Inversiones	Documento							X						Técnico en archivos
U.F. Adquisiciones de Bienes y Servicios	Documento							X						Técnico en archivos
Oficina de Gestión de la Calidad	Documento							X						Técnico en archivos
U.F. Integración Contable	Documento								X					Técnico en archivos
U.F. Patrimonio	Documento								X					Técnico en archivos
U.F. Ejecución y Supervisión de Obras	Documento								X					Técnico en archivos
Unidad de Abastecimiento	Documento									X				Técnico en archivos
Escuela de Posgrado	Documento									X				Técnico en archivos
Órgano de Control Institucional	Documento									X				Técnico en archivos
U.F. Contabilidad Presupuestal	Documento										X			Técnico en archivos
U.F. presupuesto	Documento										X			Técnico en archivos
Unidad Formuladora	Documento										X			Técnico en archivos
Secretaría General	Documento											X		Técnico en archivos
U.F. Costos y Tributación	Documento											X		Técnico en archivos
U.F. Almacén	Documento											X		Técnico en archivos
Unidad de Contabilidad	Documento												X	Técnico en archivos
Unidad de Admisión	Documento												X	Técnico en archivos

"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"

Rectorado							X	Técnico en archivos
Vicerrectorado académico	Documento						X	Técnico en archivos



5. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2025 - FACULTADES

UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	META 2025												
		Ene	Feb.	Mar	Abr	May	Jun	Jul.	Ago	Set.	Oct	Nov	Dic	RESPONSABLE
Escuela Profesional de Odontología	Documento						X							
Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo	Documento						X							
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación	Documento						x							
Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias	Documento							X						
Decanato de la Facultad de Medicina Humana y Odontología	Documento							X						
Departamento Académico de Ciencias Administrativas y Turismo y Hotelería	Documento													
Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales	Documento								X					
Decanato de la Facultad de Economía	Documento								X					
Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras	Documento									x				
Departamento Académico de Enfermería	Documento										X			
Departamento Académico de Ingeniería Industrial y de Sistemas	Documento										X			



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

[illegible]



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD FUNCIONAL DE
ARCHIVO CENTRAL

"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"

Anexo N°03

Relación de Archivos de Gestión Activos

OFICINAS	Fechas Extremas	MEDICIÓN	TITULAR DE LA OFICINA
Asamblea Universitaria	2019 – 2024	0.56	Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert
Consejo Universitario	2020 – 2024	3.44	Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert
Rectorado	2020 – 2024	7.52	Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert
U.F. Analítica y Ciencia de Datos	2023 – 2024	0.96	Cesar Wilfredo Rosas Echevarria
U.F. Control Interno e Integridad Institucional	2023 – 2024	1.36	Carla Lizbeth Huamani Callupe
U.F. Gestión Ambiental	2024	0.32	Jorge Luis Escalante Soplin
Vicerrectorado Académico	2020 – 2024	24.8	Dr. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios
Vicerrectorado de Investigación	2021 – 2024	7.68	Dr. Victor Pedro Cuadros Ojeda
Defensoría Universitaria	2019 – 2024	1.04	Dr. Fernando Soto Palomino
Tribunal de Honor	2019 – 2024	1.6	Dr. Jesus Arturo Ortiz Morote
Comisión Permanente de Fiscalización	2019 – 2024	1.2	Dr. Jesus Arturo Ortiz Morote
Órgano de Control Institucional	2016 – 2024	55.01	Rommel Cabrera Melgar
Oficina de Asesoría Jurídica	2018 – 2024	10.45	Luci Soledad Jara Paucar
U. F. Procesos Judiciales	2018 – 2024	9.34	Lita Melody Chirinos Ferrer
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2023 – 2024	4.56	Alberto Espinoza Palermo
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	2023 – 2024	18.23	Alberto Espinoza Palermo
U.F. de Planeamiento	2021 – 2024	0.16	Cley Anghelo Fernandez Rivera
U.F. de Presupuesto	2021 – 2024	0.32	Angela Figueroa Vasquez
U.F. de Modernización	2021 – 2024	6.67	Biseth Miraval Rojas
Unidad Formuladora	2019 – 2024	40	Eloyda Ostos Miraval
Oficina de Gestión de la Calidad	2018 – 2024	125.13	C.P.C Carmela Virginia Llanos Melgarejo
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	2018 – 2024	8.78	Cecilia Vilma Martinez Morales

"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"

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	2022 – 2024	1.12	Norman Villarreyes Cáriga
Dirección General de Administración	2018 - 2024	14.28	Mg. Luz Mery Nolazco Bravo
U.F. Gestión de Riesgos de Desastres	2023 – 2024	0.24	Jorge Luis Escalante Soplin
Unidad de Recursos Humanos	2016 - 2024	7.27	Jose Antonio Nieto Custodio
U.F. Remuneraciones	2016 - 2024	17.34	Cesar Augusto Bazan Jaimes
U.F. Pensiones y Compensaciones.	2016 - 2024	10.8	Walder Sobrado Reyes
U.F. Escalafón y Control	1990 – 2024	155.69	Miria Retuerto Arrieta
U.F. Desarrollo de Personal	2022 - 2024	0.32	Gerardo Gonzales
Unidad de Abastecimiento	2016 - 2024	80.82	CPC. Marco Andrés Atencia Gonzales
U.F. Adquisiciones de Bienes y Servicios	2016 – 2024	143.51	Eden Astuhuaman Abad
U.F. Almacén	2016 – 2024	30.72	Víctor Fernando Goñe Díaz
U.F. Patrimonio	2018 – 2024	107.3	Victor Enrique Melgarejo Blas
Unidad de Contabilidad	2018 - 2024	28.97	CPC. Edwin Candelario Ponce
U.F. Contabilidad Presupuestal	2018 – 2024	49.57	Paula Yanet Malpartida Moya
U.F. Integración Contable	2018 – 2024	115.74	Elizabeth Pilco Valdivia
U.F. Costos y Tributación	2018 – 2024	36.88	Cesar Ramírez García
Unidad de Tesorería	2016 – 2024	5.94	CPC. Cesar del Rio Escalante Cosme
U.F. Ingresos	2016 – 2024	1.12	Yessica Patricia Garay Alvarado
U.F. Egresos	2016- 2024	313.07	Apestegui Astuquipan, Anabel Yudy
Unidad Ejecutora de Inversiones	2016 – 2024	150.09	Guillermo Javier Albornoz Ramos
U.F. Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera.	2019 – 2024	23.07	Ing. Carlos Ortiz Gomez
U.F. Ejecución y Supervisión de Obras	2019 – 2024	90.05	Guillermo Javier Albornoz Ramos
Unidad de Servicios Generales	2018 – 2024	2.4	Mg. Esteban Arístides Medina y Ávila
U.F. Seguridad y Vigilancia	2018 - 2024	10.86	Mg. Alberto Saldaña Panduro
U.F. Mantenimiento y Preservación de Ambientes y Espacios de la Universidad	2016 – 2024	2.5	Dr. Alex J. Tejada Cabrera
Oficina de Tecnologías de la Información	2019 - 2024	2.4	Carlos Enrique Flores Cruz

**UNHEVAL**

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD FUNCIONAL DE
ARCHIVO CENTRAL

"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"

U.F. Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información	2018 – 2024	0.08	José Paolo Falcón Portugal
U.F. Telecomunicaciones y Sistemas	2022 – 2024	Digital	Luis Josimar Huamán Aranda
Secretaría General	2018 – 2024	37.34	Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguía
U.F. Trámite Documentario	2019 – 2024	6	Maricela Vidurizaga Milla
U.F. Archivo Central	2020 – 2024	956	Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguía
Unidad de Grados y Títulos	2020 – 2024	16.25	Celestina Albornoz Leiva
Escuela de Posgrado	2018 – 2024	63.76	Dra. Digna Amabilia Manrique de Lara Suarez
Dirección de Asuntos y Servicios Académicos	2022 - 2024	3.55	Dra. Laura Carmen Barrionuevo Torres
Unidad de Admisión	2022 – 2024	24.97	Mg. Dante Jacobo Ramírez Mays
U.F. Procesos de Admisión	2020 – 2024	7.51	CPC. Irma Elizabeth Palma Vitor
Unidad de Procesos Académicos	2022 – 2024	5.04	Julio Cesar Pinto Valdez
U.F. Procesos Académicos de Pre y Posgrado	2021 – 2024	0.16	Venancio Ochoa Romero
U.F. Registro Central y Archivo Académico	1961 – 2024	631.91	Pedro Ramsés Aníbal Rivero
Unidad de Gestión Pedagógica	2020 - 2024	0.16	Diego Eyup Beteta Amancio
U.F. Gestión Curricular e Innovación Educativa	2020 – 2024	4.65	Mihay Yully Rojas Orihuela
U.F. Estudios Generales y Nivelación Académica	2020 – 2024	0.48	Merith Eva Bardales Meneces
U.F. Gestión Docente	2021 – 2024	1.55	Dra. Dalila Illatopa Espinoza
U.F. Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral	2021 – 2024	0.64	Dra. Laura Carmen Barrionuevo Torres
U.F. Programa de Fortalecimiento en Investigación	2021 – 2024	9.93	Mida Aguirre Cano
Dirección de Bienestar Universitario	2021 – 2024	6.63	Juvita Dina Soto Hilario
Servicio de Psicopedagogía	2020 – 2024	8.44	Jenifer J. Tucto Jesus
U.F. Salud	2020 – 2024	40.3	Fiorella Solis Herrada
U.F. Comedor Universitario	2021 – 2024	13.6	CPC. Pedro Sanchez Collazos
U.F. Transportes	2019 – 2024	4.08	Lucy Rosales Flores
Unidad de Biblioteca Central	2020 – 2024	4.61	Elma Fátima Vergara Mallqui
U.F. Servicios bibliográficos	2020 - 2024	0.32	Edda Gabriel Tarazona



"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"

U.F. Organización y Análisis de Colección	2020 – 2024	12.4	Lic. Maria Eliana de la Cruz Gonzalez
Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas Deportivos de Alta Competencia	2022 – 2024	0.16	CPC. Pedro Ricardo Sanchez Collazos
U.F. Formación Cultural	2022 – 2024	0.59	Eddy R. Rosales Flores
U.F. Talleres y Programas Deportivos de Alta Competencia	2020 – 2024	2.33	Mg. Froilan Linares Ramos
Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	2022 – 2024	3.63	Victor Abraham Azañedo Ramirez
Unidad de Proyección Social.	2020 – 2024	1.28	Abraham Parra Moreno
Unidad de Extensión Cultural y Medio Ambiente	2020 - 2024	2.08	Gloria Eloiza García Berrú
Dirección de Producción de Bienes y Servicios	2019 - 2024	13.44	Mg. Teofanes Anselmo Canches Gonzales
U.F. Gestión de Producción de Bienes y Servicios	2023 - 2024	0.88	CPC. Gloria Figueroa Zevallos
Dirección de Incubadora de Empresas	2023 – 2024	1.44	Dr. Edward Luis Zevallos Choy
U.F. Emprendimiento Universitario	2022 - 2024	7.5 mb	Violeta Gaby Guillen Berrospi
U.F. de Incubación	2022 - 2024	7.5 mb	Dr. Edward Luis Zevallos Choy
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	2021 - 2024	2.56	Dra. Nérida del Carmen Pastrana Díaz
U.F. Propiedad Intelectual	2023 – 2024	0.48	Alejandro Ochoa Romero
U.F. Oferta Tecnológica	2023 – 2024	1.99	Manuel Dominguez Cuellar
Dirección de Investigación	2022 – 2024	16.88	Lourdes Lucila Cespedes Aguirre
U.F. Gestión de Investigación	2022 – 2024	2.85	Laura Mery Vara Pasquel
Unidad Central de Laboratorios de Investigación	2021 - 2024	6.09	Gizeth Kleidy Daza Condezo
Centro Preuniversitario Valdizano - Cepreval	2021 – 2024	19.88	Fidel Alberto Garcia Yale
Centro de Investigación y Experimentación de Canchán	2021 – 2024	0.22	Ing. Arnold Arbenz Herrera Briceño
Centro Experimental Pecuaria Kotosh	2021 – 2024	0.2	
Centro Experimental Llullapichis	2021 – 2024	0.21	
Centro Experimental de Conobamba	2021 – 2024	0.25	
Centro Recreacional Kotosh	2021 – 2024	1.5	Ing. Orlando Pastrana y Diaz
Complejo Recreacional y Turístico de Kotosh	2021 – 2024	2.25	Ing. Orlando Pastrana y Diaz
Centro de Estudios Informáticos	2021 – 2024	22.97	Linver Luciano Villar



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD FUNCIONAL DE
ARCHIVO CENTRAL

"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"

Centro de Idiomas	2021 – 2024	10.22	Dr. Hermilio Trujillo Martínez
Museo Regional Leoncio Prado	2021 – 2024	3.68	Norma Aguilar Jara
Consejo de Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura	2020 – 2024	0.4	Ing. Elisa Raquel Quintanilla Herrera
Decanato de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura	2021 – 2024	7.81	Dr. Victor Manuel Goicochea Vargas
Departamento Académico de Ingeniería Civil y Arquitectura	2021 – 2024	3.47	Mg. Jorge Zevallos Huaranga
Escuela Profesional de Ingeniería Civil	2021 – 2024	0.6	Ing. Jorge Luis Meyzan Briceño
Escuela Profesional de Arquitectura	2021 – 2024	2.4	Mg. Lucio Torres Romero
Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura	2021 – 2024	0.08	Dr. Jose Luis Villavicencio Guardia
Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura	2021 – 2024	0.08	Dr. Erasmo Alejandro Fernández Sixto
Consejo de Facultad de Obstetricia	2021 – 2024	2.71	Mg. Nelly Adela Hilario Porras
Decanato de la Facultad de Obstetricia	2021 – 2024	7.28	Dra. Ibeth Catherine Figueroa Sánchez
Departamento Académico de Obstetricia	2021 – 2024	3.14	Rosario del Pilar de la Mata Huapaya
Escuela Profesional de Obstetricia	2021 – 2024	0.8	Mg. Nelly Adela Hilario Porras
Unidad de Investigación de la Facultad de Obstetricia	2021 – 2024	1.44	Dr. Víctor Quispe Sulca
Segunda Especialidad de la Facultad de Obstetricia (Alto Riesgo en Obstetricia)	2021 – 2024	1.28	Mg. Ana María Soto Rueda
Segunda Especialidad de la Facultad de Obstetricia (Monitoreo Fetal y Diagnóstico por Imágenes)	2019 - 2024	1.2	Mg. Ana María Soto Rueda
Segunda Especialidad de la Facultad de Obstetricia (Programa de Nivelación en Investigación)	2019 - 2024	1.3	Mg. Ana María Soto Rueda
Decanato de la Facultad de Psicología	2021 – 2024	5.98	Dra. Edith Haydee Beraún Quiñones
Departamento Académico de Psicología	2021 – 2024	3.6	Mg. Leo Cisneros Martínez
Escuela Profesional de Psicología	2021 – 2024	6.69	Yessica María Rivera Mansilla
Unidad de Investigación de la Facultad de Psicología	2021 – 2024	0.43	Dra. Flor Ayala Albites
Unidad de Posgrado de la Facultad de Psicología	2021 – 2024	1.66	Dra. Lilia Lucy Campos Cornejo
Segunda Especialidad de la Facultad de Psicología	2021 – 2024	1.9	Dr. Reynaldo Ostos Miraval



"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"

Consejo de Facultad de Obstetricia	2021 – 2024	7.65	Dra. Enit Ida Villar Carbajal
Decanato de la Facultad de Enfermería	2021 – 2024	6.5	Dra. Enit Ida Villar Carbajal
Departamento Académico de Enfermería	2021 – 2024	10.51	Dra. Marina Ivercia Llanos de Tarazona
Escuela Profesional de Enfermería	2021 – 2024	2.8	Dra. Rosalinda Ramírez Montaldo
Unidad de Investigación de la Facultad de Enfermería	2021 – 2024	7.57	Dr. Abner Fonseca Livias
Segunda Especialidad de la Facultad de Enfermería	2021 – 2024	10.19	Dra. Bethsy Diana Huapaya Cespedes
Comisión de Responsabilidad Social de la Facultad de Enfermería	2019 - 2023	2.62	Dra. Bethsy Diana Huapaya Cespedes
Comité de Calidad de la Facultad de Enfermería	2019 - 2023	6.18	Dra. Bethsy Diana Huapaya Cespedes
Consejo de la Facultad de Medicina Humana y Odontología	2021 – 2024	0.96	Bernardo Cristobal Dámaso Mata
Decanato de la Facultad de Medicina Humana y Odontología	2021 – 2024	13.77	Bernardo Cristobal Dámaso Mata
Departamento Académico de Medicina y Odontología	2021 – 2024	2.53	Dr. Antonio Alberto Ballarte Baylon
Escuela Profesional de Medicina Humana	2021 – 2024	0.8	Dr. Triunfo Heriberto Hidalgo Carrasco
Escuela Profesional de Odontología	2021 – 2024	22.31	Mg. Jesús Omar Cardenas Criales
Unidad de Investigación de la Facultad de Medicina Humana y Odontología	2021 – 2024	0.8	Dr. Joel Tucto Berrios
Decanato de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas	2021 – 2024	9.22	Dr. Marco Antonio Villavicencio Cabrera
Departamento Académico de Ingeniería Industrial y de Sistemas	2021 – 2024	10.51	Dr. Gerardo Garay Robles
Escuela Profesional de Ingeniería Industrial	2021 – 2024	0.4	Dr. Jorge Rubén Hilario Cárdenas
Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	2021 – 2024	0.16	M. Heidy Velsy Rivera Vidal
Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas	2021 – 2024	0.48	Dra. Guadalupe Ramírez Reyes
Decanato de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo	2021 – 2024	21.8	Dra. Mélida Sara Rivero Lazo
Departamento Académico de Ciencias Administrativas y Turismo y Hotelería	2021 - 2024	11.79	Dr. Quintidiano Napoleon Cespedes Galarza
Escuela Profesional de Ciencias Administrativas	2021 – 2024	0.96	Dr. Reiter Lozano Dávila
Escuela Profesional de Turismo y Hotelería	2021 – 2024	4.52	Mg. Johny Calderón Cahue



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD FUNCIONAL DE
ARCHIVO CENTRAL

"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"

Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo	2021 – 2024	0.08	Dr. Edward Luis Zevallos Choy
Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo	2021 – 2024	1.28	Dr. Luis Henryrr Barrueta Salazar
Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras	2021 – 2024	10.54	Dr. José Falcón Riva Agüero
Departamento Académico de Ciencias Contables y Financieras	2021 – 2024	8.64	Dr. Yonel Fortunato Chocano Figueroa
Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras	2021 – 2024	10.8	Dr. Yonel Fortunato Chocano Figueroa
Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras	2021 – 2024	1.6	Dra. Bertha Leonor Wong Figueroa
Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras	2021 – 2024	0.13	Dr. Eudocio Ramirez Tabraj
Decanato de la Facultad de Economía	2021 – 2024	10.8	Dr. Isidro Teodolfo Enciso Gutierrez
Departamento Académico de Economía	2021 – 2024	1.93	Dr. Clayton Alvarado Chávez
Escuela Profesional de Economía	2021 – 2024	0.16	Dra. Janeth Leyning Tello Cornejo
Unidad de Investigación de la Facultad de Economía	2021 – 2024	0.24	Christian Paolo Martel Carranza
Unidad de Posgrado de la Facultad de Economía	2021 – 2024	1.6	Mg. Juan Jua Tucto Tarazona
Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	2023 – 2024	8.76	Dr. José Luis Mandujano Rubín
Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas	2023 – 2024	6.44	Dr. Armando Pizarro Alejandro
Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas	2023 – 2024	2.7	Dr. Hamilton Estacio Flores
Unidad de Investigación de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	2023 – 2024	4.66	Dr. Leoncio Enrique Vasquez Solis
Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	2023 – 2024	1.12	Dr. César Alfonso Najjar Farro
Consejo de Facultad de Ciencias de la Educación	2021 – 2024	0.72	Dr. Ciro Ángel Lazo Salcedo
Decanato de la Facultad de Ciencias de la Educación	2021 – 2024	19.44	Dr. Ciro Ángel Lazo Salcedo
Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Formales y Naturales	2021 – 2024	6.41	Dra. Narda Socorro Torres Martinez
Departamento Académico Pedagógico de Ciencias Sociales y Humanidades	2021 – 2024	9.88	Dr. Amancio Rojas Cótina
Escuela Profesional de Educación Inicial	2021 – 2024	8	Dra. Amanda Omonte Vilca



"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"

Escuela Profesional de Educación Primaria	2021 – 2024	3.5	Dr. Wilfredo Antonio Sotil Cortavarria
Escuela Profesional de Educación Física	2016 - 2024	1.6	Dr. Omar Hans Contreras Canto
Escuela Profesional de Filosofía, Psicología y Ciencias Sociales	2018 - 2024	0.9	Dr. Fredi Sotomayor Herrera
Escuela Profesional de Lengua y Literatura	2016 - 2024	1	Mg. Ángel Elipio Santillán Leaño
Escuela Profesional de Ciencias Históricas Sociales y Geográficas.	2016 - 2024	1.2	Dr. Lester Froilán Salinas Ordoñez
Escuela Profesional de Matemática y Física	2021 – 2024	0.8	Dr. Pio Trujillo Atapoma
Escuela Profesional de Biología, Química y Ciencias del Ambiente	2021 – 2024	0.09	Dr. Zósimo Pedro Jacha Ayala
Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Educación	2021 – 2024	5.12	Dr. Jorge Boyle Chavez Albornoz
Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Educación	2021 - 2024	5.66	Dr. Arturo Lucas Cabello
Segunda Especialidad de la Facultad De Ciencias de la Educación	2021 – 2024	2.6	Mg. Orlando Herrera Solorzano
Decanato de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	2021 – 2024	9.68	Dr. Magno Góngora Chávez
Departamento Académico de Medicina Veterinaria y zootecnia	2021 – 2024	6.22	Dra. Marce Ulises Zaaavedra
Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia	2021 – 2024	6.95	Dr. Augusto Bazán García
Unidad de Investigación de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	2021 – 2024	0.6	Dr. José F. Goicochea Vargas
Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias	2018 – 2024	16.76	no entrego su ficha
Departamento Académico de Ingeniería Agronómica	2018 – 2024	5.54	Dr. Santos S. Jacobo Salinas
Escuela Profesional de Ingeniería Agronómica	2021 – 2024	2.52	Dra. María Betzabé Gutiérrez Solorzano
Departamento Académico de Ingeniería Agroindustrial	2021 – 2024	4.56	Dr. Ángel David Natividad Bardales
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial	2021 – 2024	1.5	Dr. Ángel David Natividad Bardales
Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Agrarias	2021 - 2024	5.2	Dr. Roger Estacio Laguna
Oficina de Calidad de Ciencias Agrarias	2018 – 2024	6.04	Dra. María Betzabé Gutiérrez Solorzano
Escuela de Laboratorio de Ciencias Agrarias	2021 – 2024	0.8	Dra. María Betzabé Gutiérrez Solorzano
Oficina de Calidad y Acreditación de Ingeniería Agroindustrial	2021 – 2024	7.32	Dra. María Betzabé Gutiérrez Solorzano



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD FUNCIONAL DE
ARCHIVO CENTRAL



Firmado digitalmente por TORRES
MUNGUÍA Niria Yolanda FAU
2017238531 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.12.2024 16:39:45 -05:00

"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"

Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales	2021 – 2024	10.88	Dr. Pedro Pablo Saquicoray Avila
Departamento Académico de Sociología y Ciencias de la Comunicación	2018 – 2024	7.6	Dra. Fanny Lourdes Orbegoso Fernández
Escuela Profesional de Sociología	2021 – 2024	1.2	no entrego su ficha
Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación Social	2021 – 2024	0.8	Dr. Jean Paul Berrospi Noria