



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 095-2025-UNTELS-R

Villa El Salvador, 27 de marzo del 2025

VISTO:

Con Memorandum N° 0115-2025-UNTELS-R de fecha 11 de febrero del 2025 de Secretaria General; Carta N° 004-2025-UNTELS-R-SG-KJOSM de fecha 14 de febrero del 2025 del Responsable de la Implementación del Archivo Central; Informe N° 0042-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM de fecha 07 de marzo del 2025 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficio N° 0507-2025-UNTELS-R-OPP de fecha 07 de marzo del 2025 de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y demás documentos obrantes, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, conforme al artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, establece: "*El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución la presente Ley y demás normativa aplicable (...)*"; la misma que el Tribunal Constitucional (TC), en su sesión del 15 de agosto de 2023, ha respaldado de manera definitiva la Ley N° 31520, esta ley restablece la autonomía y el funcionamiento de las universidades en Perú; asimismo, el artículo 62 señala las Atribuciones del Rector, precisando en su numeral 62.2 que: "*Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.*";

Que, de conformidad con el artículo 20 y el numeral 8 del artículo 22 del Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, concordantes con el artículo 60 y el numeral 62.2 del artículo 62 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la universidad, dirige, conduce y gestiona el gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto. Su cargo es a dedicación exclusiva; y tiene como atribuciones las demás que le otorguen la ley y el Estatuto de la universidad, respectivamente;

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero del 2019, la Jefatura Institucional – Archivo General de la Nación, resuelve Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, con Memorandum N° 0115-2025-UNTELS-R de fecha 11 de febrero del 2025, la Rectora de la UNTELS, solicita a la Secretaria General de la UNTELS, *la presentación del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA DE LIMA SUR, para su evaluación y posterior aprobación;*

Que, seguidamente con Carta N° 004-2025-UNTELS-R-SG-KJOSM de fecha 14 de febrero del 2025, el "Responsable de la Implementación del Archivo Central de la UNTELS", remite a la Secretaria General de la UNTELS, el proyecto del **Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur 2025**, para su revisión y conformidad;

Que, luego con Oficio N° 0114-2025-UNTELS-R-SG de fecha 20 de febrero del 2025, la Secretaria General de la UNTELS, solicita al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

.../// REF. RESOLUCIÓN RECTORAL N° 095-2025-UNTELS-R

la UNTELS, que emita *informe presupuestal en el cual indique las metas anuales de asignación presupuestal para el cumplimiento de las actividades archivísticas contempladas en el cronograma del proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur 2025*;

Que, como resultado con Informe N° 0042-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM de fecha 07 de marzo del 2025, el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNTELS, informa al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNTELS, lo siguiente:

"(...)

IV. CONCLUSIONES

4.1. La Propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNTELS 2025 (PATA 2025) se ha formulado conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, presentado una estructura organizada y articula con el Plan Estratégico Institucional 2024-2030.

4.2. La UPPM, en el marco de sus funciones, tiene la competencia necesaria para evaluar la Propuesta, la cual se financia integrante con el presupuesto asignado, sin requerir recursos adicionales. En virtud de lo expuesto se emite **opinión favorable**.

(...)"

Que, en merito al párrafo precedente con Oficio N° 0507-2025-UNTELS-R-OPP de fecha 07 de marzo del 2025, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la UNTELS, remite a la Oficina de Secretaría General de la UNTELS, el Informe N° 0042-2025-UNTELS-R-OPP-UPPM para que continúe con los trámites correspondientes y se formalice la aprobación del **Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur 2025** mediante acto resolutorio, asegurando su oficialización y ejecución dentro de los plazos establecidos;

Que, por lo tanto con Carta N° 007-2025-UNTELS-R-SG-KJOSM de fecha 11 de marzo del 2025, el Responsable de la Implementación del Archivo Central de la UNTELS, en vista del informe presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto, solicita a la Secretaria General de la UNTELS, que derive al Rectorado el **Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur 2025**, para su aprobación mediante acto resolutorio. En ese contexto con Oficio N° 159-2025-UNTELS-R-SG de fecha 11 de marzo del 2025, la Secretaria General de la UNTELS solicita a la Rectora de la UNTELS, la aprobación final mediante acto resolutorio del plan de trabajo mencionado líneas arriba, ya que este cuenta con opinión favorable por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, finalmente con Proveído N° 0315-2025-UNTELS-R de fecha 13 de marzo del 2025, la Rectora de la UNTELS, solicita a la Secretaria General de la UNTELS la emisión de acto resolutorio en merito a lo descrito en los párrafos precedentes;

Que, estando a lo expuesto y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09 de julio de 2014, la Resolución N° 002-2023-CEU-UNTELS, de fecha 12 de mayo de 2023 y el Estatuto de la UNTELS a la Rectora;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur 2025, el mismo que se anexa como parte integrante de la presente resolución con 20 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de la presente, a la Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, y quienes corresponda el cumplimiento del presente acto resolutorio conforme a sus atribuciones.

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

.../// REF. RESOLUCIÓN RECTORAL N° 095-2025-UNTELS-R

ARTÍCULO TERCERO. – PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese:



Dra. GLADYS MARCIONILA CRUZ YUPANQUI
Rectora de la UNTELS



GLADYS KARINA URIBE ALLAUCA
Secretaria General de la UNTELS



RECT. DRA. GMCY
SG. MAG. ABG. MKUA
ABG. DSBS

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

INDICE

1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	5
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	5
6.1. Organización.....	5
6.2. Normatividad Archivística.....	6
6.3. Personal.....	7
6.4. Local.....	7
6.5. Equipamiento	7
6.6. Fondo de Acervo documental.....	8
6.7. Actividades Archivísticas.....	15
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	16
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	17
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	17



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – UNTELS, será de cumplimiento obligatorio por parte del Archivo Central y Archivos de Gestión que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UNTELS.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer y desarrollar actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del Sistema de Archivos de la UNTELS, afín de garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, en concordancia con la Normativa Archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
- 2.2. Fortalecer las capacidades de los encargados/as de archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos de la UNTELS.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Eliminar periódicamente los documentos de valor administrativo, legal, contable que hayan culminado con su periodo de retención.
- 3.2. Organización de los documentos de los Archivos de Gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UNTELS.
- 3.3. Transferir los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión al Archivo Central de la UNTELS, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- 3.4. Describir los documentos históricos y administrativos del Archivo Central de la UNTELS, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos.
- 3.5. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central.
- 3.6. Asegurar la conservación y custodia de los documentos mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de archivamiento del Archivo Central de la UNTELS.
- 3.7. Elaborar los documentos de gestión archivística, como el Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA – UNTELS del periodo 2025, el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2026, el inventario y Guías de Documentos, el Modelo de Gestión Documental, el Manual de Procesos Archivísticos, el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), el cronograma Anual de Eliminación de Documentos.
- 3.8. Digitalizar documentos con valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015.
- 3.9. Brindar asesoramiento técnico a las Unidades de Archivo de Gestión de la UNTELS sobre procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central de la Nación.



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

- 3.10. Garantizar la conservación de los medios ópticos de las microformas del Archivo Central.
- 3.11. Contar con los documentos de gestión necesarios para la implementación del Repositorio Archivístico Digital en cumplimiento de los requisitos de la Ley del Gobierno Digital.
- 3.12. Gestionar la declaración de los documentos históricos Resoluciones de Comisión de Gobierno, Presidenciales entre otros generados entre los años de 2001 a 2010 y Estatuto, Reglamento de Organización de Funciones 2001-2010 como Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.13. Publicar en un portal web los documentos históricos de la UNTELS y las actividades que se realizan en el Archivo Central.
- 3.14. Tercerización del Servicio de almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
- 3.15. Actualización del inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la UNTELS.
- 3.16. Identificación del estado de los documentos electrónicos en las unidades de organización del MEF.
- 3.17. Contar con el esquema mínimo de metadatos para elaborar un índice de los documentos electrónicos.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a) Sector gubernamental	Ministerio de Educación
b) Nombre oficial de la entidad	Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur
c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Dra. Gladys Marcionila Cruz Yupanqui – Rectora de la UNTELS
d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivo	Mg. Abg. Marly Karina Uribe Allauca – Secretaría General de la UNTELS
e) Nombre del responsable de la implementación del Archivo Central	Abg. Kenyi Jhonatan Oncebay Santa Maria – Especialista Legal
f) Dirección de la entidad	Av. Bolivar S/N. sector 3, grupo 1, mz A, sublote 3, Villa El Salvador, Lima
g) Teléfono	(01) 7158878 - Anexo 102 (Secretaría General - secretaria) – Anexo 103 (Secretaría General- jefatura) – Anexo 142 (Archivo Central)
h) Correo electrónico de contacto	secretariageneral@untels.edu.pe – Secretaría General archivocentral@untels.edu.pe – Archivo Central



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado en el marco de la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF para fortalecer la Gestión Documental de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur y de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración en las entidades públicas”.

La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur se encuentra comprometida con la gestión documental de manera eficiente, eficaz y transparente, alineada a sus objetivos estratégicos; a fin de fortalecer la gestión institucional y fortalecer los sistemas de información de los procesos administrativos y académicos en funcionamiento, cuya función se encuentra establecido en el Estatuto y ROF.

Por ello, la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur reafirma la importancia y el compromiso de mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental, implementando buenas prácticas, en el marco de la Política de Seguridad de la Información y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la normativa vigente.

REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1. Administración de Archivos

La Oficina de Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur reconocida en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones, es responsable de organizar, administrar y custodiar los procesos del tramite documentario y el patrimonio documentario de la universidad. Asimismo, el Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de ente rector e integrante del Sistema Nacional de Archivos, demanda la obligatoriedad sobre la conformación de los Órganos de Administración de Archivos en todas las Entidades del Sector Público de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 25323, Ley de Sistema Nacional de Archivos.

6.1.2. Ubicación

El Archivo Central se encuentra en Av. Bolívar S/N 3, grupo 1, mz A, sub lote 3, Villa El Salvador, Lima.

6.1.3. Línea de Dependencia

La Oficina de Secretaría General depende administrativamente del Rectorado, depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, como



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

organismo rector y central del Sistema Nacional de Archivos al amparo de la Ley N° 25323.

6.1.4. Coordinación

Interna: La Oficina de Secretaría General depende de Rectorado, mantiene coordinación interna con el Comité Evaluador de Documentos (CED), así como también con los encargados de Archivos de Gestión de las diferentes Unidades de la UNTELS.

Externa: Se mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

6.2. Normatividad Archivística



La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, afín de organizar las funciones de Archivo Central, cuenta con instrumentos de gestión archivística en concordancia con 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 Archivo General de la Nación, las cuales se detallarán a continuación.

Nro.	N° de Norma	Denominación de la Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
1	Resolución Rectoral N° 68-2024-UNTELS-R	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR – UNTELS.	20/03/2024	Director General de Administración, Oficina de Secretaría General; Oficina de Asesoría Jurídica; Oficina de Planificación y Presupuestos; Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Órganos Usuarios.	TOTAL
2	Resolución Rectoral N° 93-2024-UNTELS-R	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR.	12/04/2024	Toda la entidad	TOTAL
3	Resolución Rectoral N° 102-2024-UNTELS-R	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD	17/04/2024	Toda la entidad	TOTAL



UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
2025

01PL-2025-UNTELS-SG

VERSIÓN: 01



		NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR.			
4	Resolución Rectoral N° 104-2024- UNTELS-R	DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROPUESTOS POR EL RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR.	24/04/2024	Toda la entidad	TOTAL
5	Resolución Rectoral N° 320-2024- UNTELS-R	Documento de Gestión: LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL Y DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TÉCNOLÓGICA DE LIMA SUR.	11/09/2024	Toda la entidad	TOTAL
6	Resolución Rectoral N° 365-2024- UNTELS-R	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR.	28/10/2024	Toda la entidad	TOTAL
7	Resolución Rectoral N° 319-2024- UNTELS-R	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – SIA de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.	11/09/2024	Toda la entidad	TOTAL
8	Resolución Rectoral N° 245-2024- UNTELS-CU	NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE DE PAPEL Y DIGITAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNTELS.	17/12/2024	Toda la entidad	TOTAL

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

6.3. Personal

Para la ejecución de las actividades archivísticas de la UNTELS, solo se cuenta con un (01) personal.

Ítem	Condición laboral	Apellidos y Nombres	Cargo	Capacitación archivística
01	CAS	Oncebay Santa Maria, Kenyi Jhonatan	Responsable de la implementación del Archivo Central	Posee capacitación en Archivo Central y su relación con los Archivos de Gestión

6.4. Local

El local asignado al Archivo Central de la UNTELS es propio.



Archivos	Numero de Ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	46.16 m2	Noble y Drywall	Av. Bolivar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sub lote 3, Villa El Salvador, Lima

6.5. Equipamiento

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades cuenta con los siguientes bienes y equipos.

Mueble/Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería Simple	1	Metal	Regular	
Estantería Doble	8	Metal	Bueno	
Estantería simple Melamina	1	—	Bueno	
Mesa de trabajo	1	Madera	Regular	Grande
Extintor	1	—	—	

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

Escritorios	2	Madera	Bueno	
Armario de Melamina	3	_____	Regular	
Sillas de escritorio	2	_____	Regular	
Silla de oficina giratoria	1	_____	Bueno	
sillas de oficina modelo gerencial (sillones)	2	_____	Regular	
Impresora Multifuncional	1	_____	Regular	
Impresora de Escritorio	1	_____	Regular	
Deshumecedor	1	_____	Regular	
Luces de emergencia	1	_____	Bueno	
Teléfono (ANEXO 142)	1	_____	Bueno	
Equipos de cómputo (Monitor, CP, teclado, mouse)	2	_____	Regular	
Ventilador Eléctrico de Pie (Imaco)	1	_____	Regular	



6.6. Fondo Documental

A continuación, se muestran las principales series documental custodiadas en el Archivo Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

Año 2005-2006

N°	Dependencia	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades o Metro de Instalación	Soporte	Observación
1.	PRESIDENCIA	Correspondencia Interna y Externa,	2005-2006	11 archivadores	Papel	Estado regular
2.	SECRETARIA GENERAL	Resolución Presidencial, Correspondencia	2005-2006	1 archivador 5 archivadores	Papel	Estado regular

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

3.	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Correspondencia	2005-2006	8 archivadores	Papel	Estado Regular
4.	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	Correspondencia	2005-2006-2007	1 archivador	Papel	Estado Regular
5.	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	Correspondencia	2005-2006	4 archivadores	Papel	Estado Regular
6.	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	Correspondencia	2005-2006	1 archivador 1 archivador	Papel	Estado Regular
7.	UNIDAD DE ALMACÉN	Correspondencia	2005-2006-2007	8 archivadores	Papel	Estado Regular
8.	OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Correspondencia	2006	1 archivador	Papel	Estado Regular
	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Correspondencia	2006	1 archivador	Papel	Estado Regular



Año 2007

N°	Dependencia	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades o Metro de Instalación	Soporte	Observación
1.	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	Correspondencia	2007	11 archivadores	Papel	Estado regular
2.	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Correspondencia	2007	5 archivadores	Papel	Estado regular
3.	OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Correspondencia	2007	5 archivadores	Papel	Estado Regular
4.	PRESIDENCIA	Correspondencia	2007	23 archivadores	Papel	Estado Regular
5.	CARRERA PROFESIONAL DE ING. ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	Correspondencia	2007	1 archivadores	Papel	Estado Regular

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

6.	OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS	Correspondencia	2007	1 archivador	Papel	Estado Regular
7.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Correspondencia	2007	3 archivadores	Papel	Estado Regular
8.	OFICINA DE PERSONAL	Correspondencia	2007	7 archivadores	Papel	Estado Regular
9.	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	Correspondencia	2007	1 archivador	Papel	Estado Regular
10.	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL	Correspondencia	2007	1 archivador	Papel	Estado Regular
11.	BIBLIOTECA CENTRAL	Correspondencia	2007	1 archivador	Papel	Estado Regular
12.	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Correspondencia	2007	10 archivadores	Papel	Estado Regular
13.	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	Correspondencia	2007	6 archivadores	Papel	Estado Regular
14.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Correspondencia	2007	3 archivadores	Papel	Estado Regular
15.	OFICINA DE ADMISIÓN	Correspondencia	2007	15 archivadores	Papel	Estado Regular
16.	UNIDAD DE ALMACÉN	Correspondencia	2007	7 archivadores	Papel	Estado Regular
17.	SECRETARIA GENERAL	Resolución Presidencial, Correspondencia	2007	9 archivadores	Papel	Estado Regular
18.	PRONAFCAP	Correspondencia (Documentos Administrativos)	2007 2008	1 archivador	Papel	Estado Regular
19.	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	Correspondencia	2007	21 archivadores	2 Cajas	Estado Regular



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

Año 2008

N°	Dependencia	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades o Metro de Instalación	Soporte	Observación
1.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Correspondencia	2008	3 archivadores	Papel	Estado regular
2.	PRESIDENCIA	Correspondencia	2008	30 archivadores	Papel	Estado regular
3.	SECRETARIA GENERAL	Resolución Presidencial, Correspondencia	2008	21 archivadores 1 caja	Papel	Estado Regular
4.	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Correspondencia	2008	3 archivadores	Papel	Estado Regular
5.	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Correspondencia	2008	17 archivadores	Papel	Estado Regular
6.	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Correspondencia	2008	7 archivadores	Papel	Estado Regular
7.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Correspondencia	2008	12 archivadores	Papel	Estado Regular
8.	CARRERA PROFESIONAL DE ING. ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	Correspondencia	2008	4 archivadores	Papel	Estado Regular
9.	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENESTAR SOCIAL	Correspondencia	2008	7 archivadores	Papel	Estado Regular
10.	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	Correspondencia	2007-2008	3 archivadores	Papel	Estado Regular
11.	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	Correspondencia	2008	13 archivadores	Papel	Estado Regular
12.	BIBLIOTECA CENTRAL	Correspondencia	2008	2 archivadores	Papel	Estado Regular
13.	OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	Correspondencia	2008	2 archivadores	Papel	Estado Regular
14.	CARRERA PROFESIONAL DE ING. MECÁNICA Y ELECTRÓNICA	Correspondencia	2008	5 archivadores	Papel	Estado Regular



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

15.	OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS	Correspondencia	2008	3 archivadores	Papel	Estado Regular
16.	CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Correspondencia	2008	3 archivadores	Papel	Estado Regular
17.	CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	Correspondencia	2008	3 archivadores	Papel	Estado Regular
18.	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Correspondencia	2008	1 archivador	Papel	Estado Regular
19.	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION Y PRODUCCION INTELLECTUAL	Correspondencia	2008	1 archivador	Papel	Estado Regular
20.	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	Correspondencia	2008	18 archivadores	Papel	Estado Regular
21.	PRONAFCAP	Correspondencia (Documentos Administrativos)	2008	6 archivadores	Papel	Estado Regular
22.	PRONAFCAP Nivel Primaria	Correspondencia	2008	7 archivadores	Papel	Estado Regular



Año 2009

N°	Dependencia	Serie documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades o Metro de Instalación	Soporte	Observación
1.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Correspondencia	2009	2 archivadores	Papel	Estado regular
2.	BIBLIOTECA CENTRAL	Correspondencia	2009	3 archivadores	Papel	Estado regular
3.	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Correspondencia	2009	3 archivadores	Papel	Estado Regular
4.	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Correspondencia	2009	20 archivadores	Papel	Estado Regular
5.	OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Correspondencia	2009	15 archivadores	Papel	Estado Regular

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

6.	OFICINA CENTRAL DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	Correspondencia	2009	5 archivadores	Papel	Estado Regular
7.	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL	Correspondencia	2009	5 archivadores	Papel	Estado Regular
8.	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	Correspondencia	2009	13 archivadores	Papel	Estado Regular
9.	PRESIDENCIA	Correspondencia	2009	61 archivadores	Papel	Estado Regular
10.	SECRETARIA GENERAL	Resolución Presidencial, Correspondencia	2009	39 archivadores	Papel	Estado Regular
11.	CENTRO DE IDIOMAS	Correspondencia	2009	4 archivadores	Papel	Estado Regular
12.	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	Correspondencia	2009	2 archivadores	Papel	Estado Regular
13.	PRONAFCAP	Correspondencia (Documentos Administrativos)	2009	8 archivadores	Papel	Estado Regular
14.	PRONAFCAP Nivel Inicial	Correspondencia	2009	15 archivadores	Papel	Estado Regular
15.	PRONAFCAP Nivel Primaria	Correspondencia	2009	7 archivadores	Papel	Estado Regular
16.	PRONAFCAP Nivel Secundario	Correspondencia	2009	36 archivadores	Papel	Estado Regular



Año 2010

N°	Dependencia	Serie documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades o Metro de Instalación	Soporte	Observación
1.	PRESIDENCIA	Correspondencia	2010	60 archivadores	Papel	Estado regular
2.	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	Correspondencia	2010	23 archivadores	Papel	Estado regular
3.	SECRETARIA GENERAL	Resolución Presidencial, Correspondencia	2010	45 archivadores	Papel	Estado Regular
4.	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Correspondencia	2010	3 archivadores	Papel	Estado Regular
5.	BIBLIOTECA CENTRAL	Correspondencia	2010	15 archivadores	Papel	Estado Regular

 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

6.	CENTRO DE IDIOMAS	Correspondencia	2010	11 archivadores	Papel	Estado Regular
7.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Correspondencia	2010	8 archivadores	Papel	Estado Regular
8.	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	Correspondencia	2010	7 archivadores	Papel	Estado Regular
9.	PRONAFCAP	Correspondencia (Documentos Administrativos)	2010	2 archivadores	Papel	Estado Regular

Año 2011



N°	Dependencia	Serie documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades o Metro de Instalación	Soporte	Observación
1.	OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Correspondencia	2011	6 archivadores	Papel	Estado regular
	SECRETARIA GENERAL	Resolución Presidencial, Correspondencia	2011	66 archivadores	Papel	Estado regular
	PRESIDENCIA	Correspondencia	2011	43 archivadores	Papel	Estado Regular
4.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Correspondencia	2011	8 archivadores	Papel	Estado Regular
5.	PRONAFCAP	Correspondencia (Documentos Administrativos)	2011	2 archivadores	Papel	Estado Regular
5.	PRONAFCAP (NIVEL INICIAL)	Correspondencia	2011	29 archivadores	Papel	Estado Regular
6.	PRONAFCAP (NIVEL PRIMARIA)	Correspondencia	2011	28 archivadores	Papel	Estado Regular
5.	PRONAFCAP (NIVEL SECUNDARIO)	Correspondencia	2011	39 archivadores	Papel	Estado Regular

Año 2012

N°	Dependencia	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades o Metro de Instalación	Soporte	Observación
1.	Secretaria General	Resolución Presidencial, Correspondencia	2012	60 archivadores	Papel	Estado regular



UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
2025

01PL-2025-UNTELS-SG

VERSIÓN: 01

DOCUMENTOS TRANSFERIDOS EN EL AÑO 2024

Año 2008 – 2019

N°	Dependencia	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades o Metro de Instalación	Soporte	Observación
1.	DIRECCIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS	CORRESPONDENCIA	2008	Tomo I	Papel	Estado regular
2.			2009	Tomo I – Tomo XIV	Papel	Estado regular
3.			2010	Tomo I – Tomo XIII	Papel	Estado Regular
4.			2011	Tomo I – Tomo XIX	Papel	Estado Regular
5.			2012	Tomo I – Tomo XVIII	Papel	Estado Regular
6.			2013	Tomo I – Tomo XXXIV	Papel	Estado Regular
7.	GESTIÓN DE LA CALIDAD	INFORMES	2009	Tomo I	Papel	Estado Regular
8.			2010	Tomo I	Papel	Estado Regular
9.			2011	Tomo I – Tomo II	Papel	Estado Regular
10.			2012	Tomo I – Tomo IV	Papel	Estado Regular
11.			2013	Tomo I – Tomo II	Papel	Estado Regular
12.			2016-2019	Tomo I	Papel	Estado Regular
13.		CORRESPONDENCIA	2016	Tomo I – Tomo IX	Papel	Estado Regular
14.			2017	Tomo I – Tomo VIII	Papel	Estado Regular
15.			2018	Tomo I – Tomo V	Papel	Estado Regular
16.			2019	Tomo I – Tomo II	Papel	Estado Regular



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

6.7. Actividades Archivísticas

Durante el año 2025 se desarrollarán las siguientes actividades Archivísticas:

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

- ✓ **Conservación de documentos:** Corresponde mantener la integridad física del soporte papel, implementando acciones de preservación del acervo documental tales como cajas archiveras.
- ✓ **Descripción Archivística:** Los Archivos de Gestión deben identificar, analizar y determinar las características de los documentos a transferir al Archivo Central. Asimismo, Archivo Central deberán organizar los documentos que custodia.
- ✓ **Transferencia Documental:** Los Archivos de Gestión deberán Transferir documentos con series correspondientes previa coordinación con Archivo Central.
- ✓ **Digitalización de documentos:** Los documentos físicos a transferir por Archivo de Gestión deben digitalizarse, ello se realiza para efectos de cumplimiento del servicio archivístico y atención de consultas.
- ✓ **Supervisión de Archivos:** Se llevará a cabo esta actividad con la finalidad de realizar el seguimiento y cumplimiento de las actividades archivísticas realizadas en las diferentes Unidades de Archivos de Gestión de la UNTELS.
- ✓ **Limpieza de área de Archivo Central:** Se programa la limpieza y mantenimiento general de repositorio de Archivo Central.
- ✓ **Capacitación del personal en materia archivística:** El personal encargado o responsable que realice las actividades archivísticas deberá capacitarse en materia archivística al menos dos (2) veces al año.

6.7.2. Actividades Archivísticas complementarias

- ✓ Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- ✓ Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia Documental 2025.
- ✓ Elaboración de Documentos de Gestión Archivística, de acuerdo a las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- ✓ Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ITEA 2024.
- ✓ Asesoramiento Técnico y atención de consultas en materia archivística a las diferentes Unidades de Archivo de Gestión.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. Archivo Central no cuenta con personal capacitado para realizar actividades archivísticas.
- 7.2. Falta de instrumentos normativos que requiere el Archivo General de la Nación para el correcto funcionamiento del Archivo Central.



 UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2025	
	01PL-2025-UNTELS-SG	VERSIÓN: 01

- 7.3. Hace falta de un local mas amplio que pueda albergar todos los documentos que serán derivados de las diferentes oficinas, para su correcta conservación y custodia.
- 7.4. Falta implementar un sistema automatizado (digitalizar).

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El área de Archivo Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, cuenta con presupuesto compartido con Secretaría General, la misma que se puso de conocimiento mediante Oficio Circular N° 0001-2025-UNTELS-R-OPP, de fecha 08 de enero de 2025, el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, asignando el presupuesto de 30,000 soles, para la Oficina de Secretaría General. En razón a ello, archivo central desarrollará actividades que estarán consignadas dentro del presupuesto anual que se detallara a continuación.

Nro.	Actividades	Meta Anual	Presupuesto
1.	Capacitación archivística	- Primera capacitación mes de marzo - Segunda capacitación mes de agosto	S/. 500.00 S/. 500.00
2.	Adquisición de bienes materiales y otros	- 100 cajas archivadoras de cartón - 100 conos de hilo de pabilo - 100 guantes de Látex - 100 mascarillas - 1 Deshumecedor	S/. 5 000 00

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Para la implementación del presente PLAN se han programado las actividades prioritarias y complementarias, las misma que se detallaran en el Anexo 1.



 Abg. Kenyi Jhonatan Oncebay Santa Maria
 Especialista Legal
 Responsable de la Implementación del
 Archivo Central - UNTELS



UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR
2025

01PL-2025-UNTELS-SG

VERSIÓN: 01

ANEXO N°01

PROGRAMA DE ACTIVIDADES		PERIODO 2025																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA															
			META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
01	Aprobar el Plan Anual Archivístico 2025	MES	1	X														1 mes
02	Elaboración del ITEA 2025	MES	1													X		1 mes
03	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia Documental 2025	MES	2		X	X												2 meses
04	Adquisición de bienes materiales y otros (Cajas archivadoras de cartón, conos de hilo pabilo, guantes de látex y mascarillas; 1 Deshumecedor)				X	X												2 meses
05	Elaboración de Manual de Procesos Archivísticos	MES	3			X	X	X										3 meses
06	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	MES	3						X	X			X					3 meses
07	Elaboración de Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos	MES	5												X	X	X	5 meses



