Resolución de Comisión Organizadora
N° 390-2024-CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 27 de noviembre del 2024

VISTO:
El Acuerdo de Sesión Ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2024; y demás recaudos, y;

CONSIDERANDO:
Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18º prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8º de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, la misma que fue modificado por la Ley Nº 29840, donde en su artículo 2º establece lo siguiente: "*Créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced*". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Concejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria, otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria establece que: *"aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...) Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 076-2024-MINEDU, se reconforma la Comisión Organizadora de la UNISCJSA, quedando integrada por la Dra. Flor Angélica Lavanda Reyes, como Presidenta; el Dr. Nazario Aguirre Baique, como Vicepresidente Académico; y el Dr. Jhonny Wilfredo Valverde Flores, como Vicepresidente de Investigación;

Que, Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la DIRECTIVA N° 001-2019-AGN/DDPA *"Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas"*, con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, y en su acápite V, numerales 5.1 y 5.3 establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Publica (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de Planeamiento o la que haga sus veces" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan de Trabajo Archivístico mediante resolución respectivamente";

Que, mediante Informe N° 00133-2024-AC-UNISCJSA de fecha 14 de noviembre de 2024, la Responsable (e) de Archivo Central remite al Secretario General de la UNISCJSA, el Plan Anual de trabajo archivístico del Archivo Central de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa 2025, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 400-2024-SG/UNISCJSA de fecha 25 de noviembre de 2024, el Secretario General de la UNISCJSA solicita a la Presidenta de la Comisión Organizadora, la aprobación mediante acto resolutivo del Plan Anual de trabajo archivístico del Archivo Central de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa 2025, regida por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J – DIRECTIVA N° 001-2019-AGN/DDPA *"Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo*

Archivístico de las entidades Públicas", normativa donde señala que, toda entidad pública debe organizar y promover el funcionamiento de los
Archivos, adecuándolos y aplicando las normas y políticas que emite el Archivo General Nacional; y la Directiva N° 003-2024-CO-UNISJCSA denominada *"Lineamiento que regulan el Sistema de Archivos de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa";*

Que, mediante Memorando N° 1733-2024-PCO/UNISCJSA de fecha 26 de noviembre de 2024, la Presidenta de la Comisión Organizadora solicita al Secretario General incorporar en estación de pedidos, el Pedido N° 01 por parte del Presidente (e) de la Comisión Organizadora - Dr. Nazario Aguirre Baique;

Que, en Sesión Ordinaria N°046, de fecha 27 de noviembre de 2024, se registró por parte del Presidente (e) de la Comisión Organizadora - Dr. Nazario Aguirre Baique, el **Pedido N° 01:** Solicitud de aprobación del Plan Anual de trabajo archivístico del Archivo Central de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa 2025; del cual, luego del debate correspondiente, los miembros de la Comisión Organizadora, por unanimidad acordaron aprobar dicho plan de trabajo;

Por tales consideraciones, y de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la Ley N°30220, Ley Universitaria; la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades; Estatuto de la UNISCJSA y demás normas concordantes;

UNISCJSA V°B° ASESORÍA JURÍDICA JUAN SANTOS ATAHUALPA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan Anual Archivístico del Archivo Central de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa 2025, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Presidenta de la Comisión Organizadora, Vicepresidente Académico y Vicepresidente de Investigación, Dirección General de Administración, Secretaría General y a las unidades orgánicas pertinentes de la UNISCJSA, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

U.N.I.S.C. "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
Dr. NAZARIO AGUIRRE BAIQUE
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENTE (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA
Abog. Rudecindo Jesús Gutiérrez Valdéz
SECRETARIO GENERAL



ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS

UNISCJSA V°B° Y.C. Hernández S.I. ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNISCJSA

2025

INDICE

1. ALCANCE.....3
2. OBJETIVO GENERAL.....3
3. OBJETIVO ESPECIFICOS.....3
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....4
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....4
6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.....5
6.1. Organización.....5
6.2. Normatividad Archivística.....6
6.3. Personal.....6
6.4. Local.....7
6.5. Equipamiento.....7
6.6. Fondo Documental.....8
6.7. Actividad Archivísticas Prioritarias.....10
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....12
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....13
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.....13
10. ANEXOS.....13
10.1. Cronograma Anual de Eliminación 2025.....14
10.2. Cronograma de Transferencia del Acervo Documentario 2025.....15
10.3. Cronograma de Actividades Archivísticas.....17

UNISCJSA V°B° Y.C. Hernandez S. ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNISCJSA 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico UNISCJSA 2025, será de estricto cumplimiento por parte del Responsable de la Oficina de Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión de la Universidad Nacional Internacional de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer y desarrollar actividades archivísticas y de gestión documental y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales de la entidad que permitan el fortalecimiento del Sistema de Archivos de la UNISCJSA, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública, fortalecer las capacidades de los encargados/as de Archivo Central, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivo Central de la UNISCJSA.

UNISCJSA V°B° Y. Chamandez S. ARCHIVO CENTRAL

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental en la UNISCJSA.
- Gestionar los documentos que se encuentran en etapa de trámite y transferencia documental.
- Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental.
- Equipar y fortalecer con recurso humanos, logísticos, materiales y presupuestales la Archivo Central de la UNISCJSA.
- La creación de Archivos Periféricos en las distintas sedes de la UNISCJSA.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Universidad Nacional
b) Nombre oficial de la Entidad	Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa
c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Flor Angélica Lavanda Reyes - Presidenta de la Comisión Organizadora
d) Nombre del Secretario General	Rudecindo Jesús Gutiérrez Valdez
e) Responsable de la Oficina de Archivo Central	Yubitza Collens Hernandez Salazar
f) Dirección de la entidad	Jirón Los Cedros N° 141-La Merced-Chanchamayo- Junín
g) Teléfono	992146279
h) Correo electrónico de contacto	archivogeneral@uniscjsa.edu.pe yhernandez@uniscjsa.edu.pe

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la UNISCJSA se encuentra alineado a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que contiene la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", encontrándose la UNISCJSA en proceso de implementación.

En tal sentido, la normatividad señalada precisa que toda entidad pública debe organizar y promover el funcionamiento de los Archivos, adecuándolos y aplicando las normas y políticas que emite el Archivo General de la Nacional.

La implantación de un sistema de gestión de archivo conlleva la necesidad de generar un equipo de trabajo que gestione el flujo de información y que preste servicios de administración documentaria.

Este proyecto proporciona los elementos útiles para que ello pueda concretarse. El equipo humano asignado al servicio documental de la Institución como responsable de la gestión del Archivo además de contribuir a la adecuada gestión de la información, constituye un valioso aporte a la institución, pues actúa como vehículo

de transmisión del conocimiento e información facilitando la gestión de contenidos, la publicación de informes, artículos, acceso a bases de datos y posibilitando los trabajos de investigación y la toma de decisiones.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

El Archivo Central de la UNISCJSA se encuentra jerárquica y administrativa a cargo de la Secretaria General, como responsable de la conservación y custodia de los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión.

El Archivo Central es la encargada de administrar, organizar, ejecutar y velar la agilización de los procedimientos de atención y gestión documental, archivo de la documentación, y brindar acceso a la información y orientación a la comunidad universitaria.

Supervisar y controlar las actividades acerca a la documentación que general las unidades orgánicas.

Evaluar anualmente la gestión del archivo institucional de la entidad en todas las sedes administrativas y académicas.

En la actualidad el Archivo Central sede Central UNISCJSA se encuentra ubicado en el Calle Las Fitoneas N° 160-166- Av. Pampa del Carmen– Chanchamayo- Junín.

Cabe señalar, que en el marco de la Ley Nº 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, los archivos forman parte del Sistema Nacional de Archivos, en ese sentido los distintos niveles de Archivo de la UNISCJSA, forman parte de dicho sistema y cumplen con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y otras relacionadas en materia archivística.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 122-2024-CO/UNISCJSA de fecha 09 de mayo de 2024, se aprobó la Directiva N° 003-2024-CO-UNISCJSA denominada: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA".

- Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 198-2023-CO/UNISCJSA de fecha 25 de abril de 2023, se designa la conformación del Comité Evaluador de Documentos encargado de elaborar el Programa de Control Documentos Archivísticos y Eliminación de documentos en la UNISCJSA.

6.3. PERSONAL

En la actualidad el Archivo Central para la ejecucion del presente plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

ÍTEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	Capacitación Archivística
1	**CAS Indeterminado**	Responsable (e) de la Oficina de Archivo Central	Técnico en Abogacía/ Cursando estudios de Técnico en Archivística	Diplomados, Curso de Especialización en Gestión documental y archivística, capacitaciones en Normas, Directivas y temas de Archivo del Archivo General de la Nación.

6.3.1. El personal que labora en Archivo Central

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en un derecho fundamental para todos los trabajadores con ello para prevenir accidentes y enfermedades.

- ✓ Se debe de contar con Equipos de Protección Personal (EPP).
- ✓ Se debe de contar con un botiquín implementado.
- ✓ Se debe de contar con fumigaciones constantes.

6.4. LOCAL

La Oficina de Archivo Central cuenta con sus repositorios en los diferentes niveles:

Ubicación de los Locales				
Archivos	**Números de ambientes**	**Metros cuadrados**	**Material de construcción**	**Dirección**
Central	**1**	**100**	**Material noble**	Calle Fitoneas S/N- La Merced-Chanchamayo
	1	**100**		
Gestión	**5**	**170**	**Material noble**	Av. Perú N° 612- La Merced- Chanchamayo
	3	**100**	**Material noble**	
	1	**80**	**Material noble**	
	1	**80**	**Material noble**	
Gestión	**2**	**80**	**Material noble**	Av. Perú S/N- La Merced- Chanchamayo
		80	**Material noble**	
Gestión	**1**	**40**	**Material noble**	Av. Perú S/N- La Merced- Chanchamayo
Gestión	**10**	**200**	**Material noble**	Av. Perú S/N- La Merced- Chanchamayo
Gestión	**2**	**100**	**Material noble**	Av. Los Cedros N° 141- La Merced- Chanchamayo
	3	**100**		

UNISCJSA V°B° Y.C. Hernández S. ARCHIVO CENTRAL

6.5. EQUIPAMIENTO

Las instalaciones de la Oficina de Archivo Central de la UNISCJSA cuentan con:

EQUIPAMIENTO				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de conservación**	**Observaciones**
Estantería	42	Metálico	Regular	Se encuentran oxidados y la mayoría no tiene su forma inicial
Impresora multifuncional	1	Metálico/Plástico	Bueno	Falta de mantenimiento

Escáner	1	Metálico/Plástico	Regular	Cantidad de hojas de 25 aprox. De capacidad
Escritorio	2	Madera	Regular	-------
Silla fija	2	Metálico	Regular y Deteriorado	-------
Sillas giratorias	1	Metálico/Plástico	Deteriorado	-------
Equipo de computo	2	----------	Regular	-------
Extintor	1	----------	regular	Carga actualizada

6.6. FONDO DOCUMENTAL

La Oficina de Archivo Central en la actualidad, el fondo documental de la UNISCJSA está compuesto por un solo fondo, dividido en secciones y sub secciones. Cuenta con la documentación correspondiente al periodo de 2011 al 2021, custodia un fondo documental de 843 metros lineales de documentos aproximadamente.

Fondo Documental						
N°	Sección	Serie Documental	Fechas extremas	Cant. De Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	OBSERVACIONES
01	PRESIDENCIA	Correspondencia	2011-2021	46 cajas archiveras	Papel	Regular Estado
02	ASESORIA JURIDICA	OPINIONES LEGALES	2012-2014	6 cajas archiveras	Papel	Regular Estado
		Correspondencia				
03	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Reglamento de Organización y Funciones-ROF	2011-2018	12 cajas archiveras	Papel	Regular Estado
		Estructura Orgánica				
		Texto Único de procedimientos administrativos,				

		costeo de procedimientos				
		Revisión de reglamentos, normas internas, directicas				
		Plan operativo Institucional				
		Correspondencia				
04	**UNIDAD FORMULADORA**	Proyectos de inversión	2014-2017	190 Archivadores de palanca	Papel	Regular Estado
		Evaluación y aprobación de inversión				
		Informes técnicos de programación multianual de inversión publica				
		Correspondencia				
05	**COOPERACIÓN Y RELACIONES**	Proyectos de cooperación técnica	2012-2015	01 cajas archiveras	papel	Estado Deteriorado
		Convenios				
		Correspondencia				
06	**SECRETARIA GENERAL**	Resoluciones Presidenciales	2012-2020	16 cajas archiveras	papel	Estado Regular
		Resoluciones de Comisión Organizadoras				
		Correspondencia				
07	**TRAMITE DOCUMENTARIO**	Formulación de cargos documentos	2015-2016	6 cuadernos	papel	Estado Regular
08	**OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN**	Folletos, boletines informativos y especiales	2012-2018	05 Archivadores de palanca	papel	Estado Deteriorado
		Correspondencia				
09	**VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**	Correspondencia	2014-2016	2 cajas archiveras	papel	Estado Deteriorado
10	**DIRECCIÓN GENERAL DE**	Resoluciones directorales	2012-2018	10 cajas archiveras	papel	Estado Deteriorado
		Informes				
		Correspondencia				

	ADMINISTRACIÓN	Correspondencia				
11	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	Contratos Planilla de pago de remuneraciones Correspondencia	2016-2019	10 cajas archiveras	papel	Estado Regular
12	**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**	Ordenes de servicio Correspondencia	2012-2016	24 cajas archiveras	papel	Estado regular
13	**UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD**	Correspondencia	2012-2018	88 cajas archiveras	papel	Estado regular
14	**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**	Expedientes técnicos (infraestructura, equipamiento y capacitación) Mantenimiento de infraestructura Correspondencia	2015-2017	66 Archivadores de palanca	papel	Estado regular

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS:

El Archivo Central de la UNISCJSA al 2024 se realizo el diagnostico en general, recomendando actividades con la finalidad de tener un acervo documentario con las condiciones basicas para la gestion documentaria.

- ✓ **Organización de Documentos** en cual permitira tener el acervo documentario en optimas condiciones, como clasificar, ordenar y signar los documentos.
- ✓ **Descripcion Documental** consiste en identificar, analizar, el archivo central genera y actualiza los invintarios de documentales, tanto en soporte digital como en papel, a fin de describir adecuadamente las series docuemntales.
- ✓ **Selecion Documental** con la evaluacion de evaluacion de series documentales para su determinar los periodos de retencion.
- ✓ **Charlas** de inducción presencial y/o virtual que regula la administración de los archivos administrativos en el sector publico, para los responsables y/o encargados de Archivos Central de la UNISCJSA.

UNISCJSA V°B° Y.C.Hernandez S. ARCHIVO CENTRAL

- ✓ **Descripcion** y dar a conocer de los documentos históricos y administrativos del Archivo Central de la UNISJCSA en base a la identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.

- ✓ **Gestionar** ante la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), el desarrollo o adquisición de un software que permita el registro del acervo documental, un Sistema Integrado de Archivos, que interrelacione la información de los archivos permitiendo un control adecuado de la documentación.

- ✓ **Servicio Archivistico;** a requerimiento de los usuarios, el Archivo Central presta servicio archivístico a través de consulta, préstamo, búsqueda expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales de los documentos que custodia, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, atención y registro de cada servicio archivístico en una base de datos Excel, a fin de reportar estadísticamente las atenciones realizadas.

- ✓ **Elaborar** el Cuadro de Clsificacion de Fondo CCF.

- ✓ **Elaborar** la Ficha Tecnica de Series Documentales FTSD.

- ✓ **Elaborar** la Tabla de Rentencion Documentos Archivisticos TRDA.

- ✓ **Identificar** las series documentales que ya conluyeron su periodo de retencion, para proponer su eliminacion.

- ✓ **Elaborar** y programar la ejecucion de descripcion, con la finalidad de contar con un inventario general detallado del Achivo Central de la UNISCJSA.

- ✓ **Elaborar** la guia General del Archivo Central.

- ✓ **Elaborar** la directiva de gestion de riesgos en el Archivo Central.

- ✓ **Elaborar** el plan de digitalizacion con valor legal o administrativo.

- ✓ **Transferencia** de los documentos custiodiados en el Archivo de Gestion hacia Archivo Central según el cronograma Anual de transferencia de documentos.
- ✓ **Actualización** de la Directiva que regula el Sistema de Archivos de la UNISCJSA.

- ✓ Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNISCJSA, correspondiente al año 2026.
- ✓ Actualización los procedimientos específicos del Archivo Central, así como la revisión de los documentos internos acorde con los cambios normativos de la institución o del Archivo General de la Nación.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA UNISCJSA

7.1. El Archivo Central no figura dentro del ROF y depende de Secretaria General, las acciones estratégicas del POI, se encuentran de manera general, establecidas en el POI de Secretaria General, ocasionando que las actividades de archivo central no se prioricen, causando una falta de presupuesto con ello se estancan las actividades básicas de archivo central.

7.2. Falta de dotación de Equipos de Protección Personal (EPP), para la protección contra uno o varios riesgos amenazar la salud del trabajador y seguridad del trabajador.

7.3. El Plan Anual de Trabajo archivístico 2024 no ha sido ejecutado al 100%, debido a las unidades orgánicas no cumplieron con la transferencia.

7.4. No se cuenta con equipos básicos tecnológicos.

7.5. No se cuenta con más documentos de gestión de Gestión Documental.

7.6. No se cuenta con lineamientos que regulen la conservación documental en la entidad.

7.7. Se evidencia desconocimiento de los procesos y normativa archivística: De las visitas realizadas al Archivo Central y en el archivo de gestión se evidenció la falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, debido a la alta rotación del personal que está asignado a la ejecución de las referidas actividades, y la falta de capacitación.

7.8. La ubicación de Archivo Central se encuentra en un local temporal y con una reducida capacidad de almacenamiento disponible.

7.9. Se evidencia en los expedientes documentales la acumulación de documentos de apoyo informativo: En el Archivo Central, se conservan documentos de apoyo informativo, debido a que no han sido seleccionados previamente; considerándolos como parte de las series documentales de la oficina productora,

lo que está produciendo que se mantengan en custodia documentos copia que no tienen **ningún valor archivístico**.

7.10. No se cuenta con un Inventario General del fondo documentario que custodia en Archivo Central.

7.11. El Archivo Central a la fecha cuenta con un solo personal, el cual es la parte administrativa, asimismo se ha dado preferencia a los servicios archivísticos solicitados por los usuarios.

7.12. A la fecha el Comité Evaluador de Documentos, no han recibido ninguna capacitación referente a su rol y funciones a falta de interés del Comité, tampoco se ha sesionado ninguna reunión debido a la falta de desconocimiento de sus roles.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado con el que cuenta Archivo Central de la UNISCJSA, forma parte del presupuesto de Secretaria General.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Ver anexo 03.

10. ANEXOS

10.1. Anexo 01: Cronograma Anual de Eliminación 2025.
10.2. Anexo 02: Cronograma de Transferencia del Acervo Documentario 2025
10.3. Anexo 03: Cronograma de Actividades Archivísticas.

Anexo 01: Cronograma Anual de Eliminación 2025

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2025													
	Órganos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
	Órganos de Alta Dirección												
	Órganos de Control Institucional												
	Órganos Consultivo												
	Órganos de Asesoramiento												
	Órganos de Apoyo												
	Órganos de Línea												

UNISC V°B° Y.C. Hernandez S. ARCHIVO CENTRAL

Anexo 02: Cronograma de Transferencia del Acervo Documentario 2025

Código	Unidad Orgánica y sus Dependencias	Fecha Programada
01	Asamblea Universitaria	20 al 24 de enero
02	Comité Electoral Universitario	27 al 31 de enero
03	Rectorado (Presidencia)	03 al 10 de febrero
04	Defensoría Universitaria	11 al 14 de febrero
05	Órgano de Control Interno	17 al 21 de febrero
06	Oficina de Asesoría Jurídica	03 al 10 de marzo
07	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	11 al 14 de marzo
09	Unidad Formuladora	17 al 21 de marzo
10	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	24 al 28 de marzo
11	Secretaria General	01 al 07 de abril
13	Grados y Títulos	08 al 11 de abril
14	Tramite Documentario	14 al 16 de abril
15	Oficina de Gestión de la Calidad	21 al 25 de abril
16	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	28 al 30 de abril
17	Oficina de Tecnologías de la Información	05 al 09 de mayo
18	Vicepresidencia Académica	12 al 16 de mayo
19	Dirección de Responsabilidad Social	19 al 23 de mayo
20	Dirección de Bienestar Universitario	26 al 30 de mayo
21	Dirección de Servicios Académicos	02 al 06 de junio
22	Dirección de Admisión	09 al 13 de junio
23	Dirección de Interculturalidad	16 al 20 de junio
24	Centro de Estudios Pre universitarios	16 al 20 de junio
25	Centro de Idiomas	23 al 30 de junio
26	Vicepresidencia de Investigación	01 al 07 de julio
26-B	Dirección de Innovación y trasferencia	01 al 07 de julio
26-C	Instituto de Investigación	01 al 07 de julio

UNISCJS V°B° Y.C.Hernández S. ARCHIVO CENTRAL

27	Dirección General de Administración	08 al 14 de julio
28	Unidad de Recursos Humanos	15 al 17 de julio
29	Unidad de Abastecimiento	21 al 25 de julio
29-A	Almacén	30 y 31 de julio
29-B	Patrimonio	30 y 31 de julio
30	Unidad de Tesorería y Contabilidad	01 al 08 de agosto
31	Unidad Ejecutora de Inversiones	11 al 15 de agosto
32	Unidad de Servicios Generales	18 al 22 de agosto
35	Facultad de Educación	25 al 29 de agosto
36	Facultad de Ciencias Administrativas	01 al 05 de setiembre
38	Facultad de Ingeniería	08 al 12 de setiembre

UNISCJSA V°B° ARCHIVO CENTRAL

Anexo 03: Cronograma de Actividades Archivísticas.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PERIODO 2024																	
Actividades	**Unidad de medida**	**META ANUAL**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OCT**	**NOE**	**DIC**	**TOTAL**	**Prioridad**	**Financiamiento**
Equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales	%	3	-	1	-	-		-	1	-	-	-	-	-	3	Alta	Si
Limpieza de unidades de conservación y documentos	acción	2	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	2	Alta	Si
Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas	#	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Mediana	Si
Servicio Archivístico	Atención	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Alta	No
Transferencia de Documentos Transferencia de documentos al Archivo Central según cronograma	Metros lineales	100%	-	-	-	-	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	-	-	100 %	Mediana	Si
Desarrollar los procesos técnicos archivísticos (Mantener el Archivo Central organizado)	Metros lineales	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Alta	No
Eliminar periódicamente documentos que hayan culminado con su periodo de retención	Metros lineales	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	4	Mediana	No
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																	
Actualización de la Directiva que regula el Sistema de Archivos	Doc.	1	-	-	-	-		-	-	-	-	-	1	-	1	Mediana	No
Capacitación de personal en materia archivística	Doc.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Mediana	No
Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNISCJSA del año 2026	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	Alta	Si
Elaboración de la Guía del Archivo Central	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	Mediana	No