



# Universidad Nacional de Juliaca

## **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N.º 088 - 2025-CU-UNAJ**

Juliaca 23 de diciembre de 2025

### **VISTOS:**

La Carta N° 000301-2025-UNAJ/SG, de fecha 03 de diciembre de 2025; Informe N° 000208-2025-UNAJ/UP, de fecha 04 de diciembre de 2025; Informe N° 000177-2025-UNAJ/UPM, de fecha 12 de diciembre de 2025; el Acuerdo del Pleno de Consejo Universitario de Sesión Ordinaria N° 002-2025-SO-CU-UNAJ, de fecha 15 de diciembre de 2025, en uso de las atribuciones; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Y el artículo 8° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, el Artículo 58°, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la Universidad. Concordante con el artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, el artículo 59° de la Ley Universitaria-Ley N° 30220, establece las atribuciones del Consejo Universitario, y específicamente el numeral 59.9, establece; Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. Concordante con el numeral 9, del artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, la Sra. Rectora es el personero y representante legal de la Universidad Nacional de Juliaca, conforme a lo dispuesto por el artículo 60° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, tiene a su cargo la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos, concordante con el artículo 23° del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, el artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, en concordancia al artículo 22° del Estatuto Universitario establecen lo siguiente: El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones, 59.9, Conferir los grados académicos y los títulos profesionales aprobados por las Facultades y Escuela de Posgrado, así como otorgar distinciones honoríficas y reconocer y revalidar los estudios, grados y títulos de universidades extranjeras, cuando la universidad está autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 001-2025-CU/UNAJ, se oficializa la elección de la Dra. Vilma Sarmiento Mamani, como Rectora de la Universidad Nacional de Juliaca; el rector es el personero y representante legal de la Universidad tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites establecidos por la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto;

Que, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se resolvió Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; cabe mencionar que el objetivo de la mencionada directiva es Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, del mismo cuerpo legal descrito en el párrafo precedente establece en su inciso 5.1 que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de Organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, mediante Carta N° 000301-2025-UNAJ/SG, de fecha 03 de diciembre de 2025, el Secretario General, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), el mismo que esta enmarcado dentro de los lineamientos de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, emitida por el Archivo General de la Nación, en consecuencia, y en cumplimiento de dicha directiva, la oficina de Archivo Central, ha iniciado el proceso de adecuación de nuestros procedimientos internos, la que debe garantizar la planificación archivística en la Entidad sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, tal como la norma lo dicta, por lo que se presenta este plan anual del trabajo archivístico para el ejercicio presupuestal 2026;

Que, mediante Informe N° 000208-2025-UNAJ/UP, de fecha 04 de diciembre de 2025, el Jefe de la Unidad de Presupuesto, informa que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal para la atención de las actividades propias del Archivo Central de la Universidad Nacional de Juliaca;



## RESOLUCIÓN DE CONSEJO

RCU N.º 088 - 2025 -CU-UNAJ



Que, mediante Informe N° 000177-2025-UNAJ/UPM, de fecha 12 de diciembre de 2025, informa que de la revisión de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) -2026, presenta observaciones, que debe tener en cuenta el área proponente;

Que, en el cuarto intermedio de la Sesión Ordinaria de fecha 15 de diciembre de 2025, el Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Juliaca, ACORDÓ por UNANIMIDAD: APROBAR el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA (UNAJ) – 2026";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.** – APROBAR el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA (UNAJ) – 2026", el mismo que forma parte del presente acto resolutivo, adjunto en el sistema de trámite documentario - UNAJ.

**Artículo Segundo.** – NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Juliaca, a efecto de que le de el trámite correspondiente.

**Artículo Tercero.** – DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional de Juliaca ([www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)).

Regístrese, publíquese y cúmplase;



ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES  
SECRETARIO GENERAL



DRA. VILMA SARMIENTO MAMANI  
RECTORA

DISTRIBUCIÓN:  
RDO  
VRA  
VRI  
DGAA  
ARCH.  
OTI  
c.c. Arch.  
KVCQ



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA (UNAJ) - 2026

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca correspondiente al periodo 2026 es de estricto cumplimiento por los responsables del Archivo Central y los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca.



### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar actividades de gestión archivística de manera eficiente y sostenible en los archivos de gestión de la Universidad Nacional de Juliaca, que permitan fortalecer la gestión documental institucional y garantizar el adecuado tratamiento, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normativas vinculadas.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo 1: Continuar con la implementación y adecuación del Archivo Central de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ)

Objetivo 2: Implementar y equipar con equipos, mobiliario necesario para el correcto funcionamiento del Archivo Central de la UNAJ

Objetivo 3: Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos conforme a lo establecido por las normas internas en concordancia con los dispuesto por las directivas de AGN

Objetivo 4: Atender las solicitudes de servicio archivístico del Archivo Central y los Archivos de gestión de las unidades orgánicas de la UNAJ

Objetivo 5: Optimizar los niveles de conservación el acervo documental custodiado por del Archivo Central y los Archivos de Gestión de la UNAJ

Objetivo 6: Organizar y describir el acervo documental custodiado por el del Archivo Central

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:

Ministerio de Educación

Nombre Oficial de la Entidad:

Universidad Nacional de Juliaca -UNAJ

Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:

Doc. Vilma Sarmiento Mamani

Rectora de la Universidad Nacional de Juliaca

Nombre del responsable del Archivo Central:

Ing. Marco Larry Yucra Limahuaya

Dirección de la entidad:

Av. Nueva Zelandia N° 631 - Urb. La Capilla, Juliaca - San Román

Teléfono:

(051) 323200

Correo Electrónico de Contacto:

myucra@unaj.edu.pe

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Juliaca para el período 2026, se enmarca en el Objetivo Estratégico Institucional de "Fortalecer la Gestión Institucional", establecido en el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca 2022-2027 Ampliado, aprobado por Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 302-2024-CCO-UNAJ.

Desarrollar actividades de monitoreo, asesoramiento, control y soporte a los archivos de la institución.

Promover el desarrollo de competencias del personal relacionado al tema archivístico.

Generar una cultura institucional sobre la importancia de los archivos y la conservación del patrimonio documental de la UNAJ.



El Órgano de Administración de Archivo, coordinan a nivel interno con los responsables de los archivos de gestión, junto con el Comité Evaluador de Documentos de la institución y el Archivo Central; y a nivel externo con el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos y con el Archivo Regional de Puno.

### 6.2 Normatividad Archivística

El archivo central de la universidad cuenta con una aprobación de una directiva con la Resolución de Consejo de comisión Organizadora N° 047-2023-CCO-UNAJ, con fecha 20 de febrero del 2023, en el que se plasma las actividades a realizar en el citado encargo, esto susceptible de actualización y modificación con una nueva directiva.



N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N.º 837-2023-CCO-UNAJ/SG Directiva para el procedimiento de Archivo Central de la Universidad Nacional de Juliaca	14 de diciembre de 2023	Todas las oficinas y unidades orgánicas de la UNAJ	SI

### 6.3 Personal

El Archivo Central no cuenta con el personal necesario para cumplir con el trabajo archivístico y las actividades programadas, por lo que se requiere la contratación de 01 especialista en archivo y 02 asistentes en el archivo con conocimiento y manejo de archivos.

Actualmente esta unidad cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contrato administrativo de servicio CAS	Responsable de la Unidad de Archivo	Ingeniero Agroindustrial	Con capacitación mínima
2	Contrato administrativo de servicio CAS	Asistente de archivo	Técnico profesional en secretaría ejecutivo	Con capacitación mínima
3	Locación de Servicios	Especialista en Archivo	Ingeniero Estadístico e Informático	Con capacitación

### 6.4 Local

Archivos	Número de Ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	65 m2	Noble	Av. Nueva Zelandia N° 631 - Juliaca
Gestión	53		Noble	
Periféricos	0			
Desconcentrado	0			

### 6.5 Equipamiento



Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías	286 cuerpos	Metálico	Buena	Falta instalar
Espejos	01	Melamina		
Caveteros	-			
Mesas de trabajo	01	Madera	Regular	
Fotocopiadoras	01		Regular	
Digitalizadoras	01		Buena	
Cámaras de Seguridad	-			NO SE TIENE
Teléfonos	-			NO SE TIENE
Extintores	-			NO SE TIENE
Otros	-			
Escritorio	03	Melamina	Regular	
Sillas	03	Giratorias	Regular	
CPU	03		Regular	Equipos dados de baja

6.6 Fondo o Acervo Documental

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	ASUN /00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
ASUN/01	Estatutos de la universidad					
ASUN/02	Comité electoral universitario					
ASUN/03	Resultados de fiscalización					
ASUN/04	Memoria anual					
ASUN/05	Informes de rendición de cuentas del presupuesto					
ASUN/06	Constitución de facultades. Escuelas, unidades de postgrado, escuelas profesionales, departamentos académicos					
ASUN/07	Correspondencia					
	<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>			<b>0.00</b>

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	CONSEJO UNIVERSITARIO	CU/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha Inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
CU/01	Reglamento general de la universidad					
CU/02	Reglamento de elecciones					
CU/03	Reglamentos internos especiales					
CU/04	Plan anual de adquisiciones					



CU/05	Unidades de organización					
CU/06	Planes de estudios					
CU/07	Planes de trabajo por las unidades académicas					
CU/08	Documentos de Modalidades de ingreso					
CU/09	Convenios					
CU/10	Correspondencia					
	<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>			<b>0.00</b>

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ

2. Sección:	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	PCO/	00			
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
PCO/01	Cuaderno de registro		0.10	Libro	7	0.10
PCO/02	Informe semestral de gestión					
PCO/03	Correspondencia	2012	12.00	Archivador	150	12.00
PCO-OCRI/04	Convenios					
PCO-OCRI/05	Acceso a la información publica					
PCO-OCRI/06	Libro de reclamaciones (virtual)					
PCO-OCRI/07	Secretaria de instrucción del procedimiento por actos de hostigamiento sexual					
PCO-OCRI/08	Correspondencia					
	<b>TOTAL</b>		<b>12.10</b>			<b>12.10</b>

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	VICERECTORADO ACADEMICO	VRAC /00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
VRAC/01	Actas de evaluación y supervisión de actividades académicas					
VRAC/02	Reglamentos, directivas					
VRAC/03	Planes de trabajo de los procesos de admisión					
VRAC/04	Directiva académica Anual					
VRAC/05	Calendario académico anual					
VRAC/06	Modelo educativo					
VRAC/07	Actualización de planes curriculares y extracurriculares					
VRAC/08	Actas de supervisión					
VRAC/09	Políticas y lineamientos de la dirección de bienestar universitario					
VRAC/10	Políticas y lineamientos de la dirección de Proyección social y extensión cultural					
VRAC/11	Políticas y lineamientos de la dirección de Gestión de asuntos académicos					
VRAC/12	Programa de becas Estudiantes					
VRAC/13	Programa de becas Docentes					
VRAC/14	Movilidad académica					
VRAC/15	Bolsa académica					
VRAC/16	Pasantías					
VRAC/17	Procesos de selección de docentes para concursos de nombramiento					
VRAC/18	Correspondencia					
	<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>			<b>0.00</b>



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	VICERECTORADO DE INVESTIGACION		VRIN/ 00			
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
VRIN/01	Políticas de investigación					
VRIN/02	Actividades de investigación					
VRIN/03	Difusión de las investigaciones					
			0.00	Archivador	333	26.64
			7.56	Hojas / fólderes		7.56
VRIN/04	Correspondencia					
	<b>TOTAL</b>		<b>7.56</b>			<b>34.20</b>

**02. ÓRGANOS ESPECIALES**

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DEFENSORIA UNIVERSITARIA		DEUN /00			
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
DEUN/01	Denuncias					
DEUN/03	Conciliaciones					
DEUN/04	Normas y políticas de defensa de los derechos de las personas					
DEUN/05	Recomendaciones sobre violaciones de derechos					
DEUN/06	Informe anual de actividades					
DEUN/07	Correspondencia					
			0.00	Archivador	1278	102.24
			8.65	Hojas / Fólderes		8.65

	<b>TOTAL</b>		<b>8.65</b>			<b>110.89</b>
--	--------------	--	-------------	--	--	---------------

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO	TRHU /00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
TRHU/01	Juicios emitidos					
TRHU/02	Calificación de investigación administrativa disciplinaria Docentes					
TRHU/03	Calificación de investigación administrativa disciplinaria Estudiantes					
TRHU/04	Sanciones					
TRHU/05	Correspondencia					
	<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>			<b>0.00</b>

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACION	CPF/0 0				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
CPF/01	Verificación de instancia interna					
CPF/02	Resultados de la fiscalización					
CPF/03	Denuncias					
CPF/04	Pedidos de los miembros de la Comunidad Universitaria					
CPF/05	Correspondencia					

	<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
--	--------------	--	-------------	--	--	-------------

**03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI/00				
Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
OCI/01	Informes de control posterior		0.17			0.17
OCI/02	Informes de control simultaneo		0.10			0.10
OCI/03	Servicios Relaciones		0.60			0.60
	Papeletas de trabajo		1.34			1.34
	Seguimiento, Control Especifico, Orientación		0.41			0.41
OCI/04	Expediente de denuncias					
OCI/05	Atención de solicitudes de Entidades					
OCI/06	Documentos de auditoria Financiera		0.11			0.11
OCI/07	Correspondencia		0.00		48	3.84
	<b>TOTAL</b>		<b>2.73</b>			<b>6.57</b>



**04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	ASESORIA JURIDICA	OAJ/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
OAJ/01	Informes legales	2011	0.90	Archivador	10	0.90
OAJ/02	Opiniones legales	2011	1.98	Archivador	22	1.98

OAJ/03	Informes jurídicos	2022	0.63	Archivador	7	0.63
OAJ/04	Demanda arbitral	2015	0.72	Archivador	8	0.72
OAJ/05	Cartas notariales		0.36	Archivador	3	0.36
OAJ/06	Contratos					
OAJ/07	Procesos administrativos					
OAJ/08	Procesos judiciales					
OAJ/09	Procesos Arbitrales					
OAJ/10	Procesos Fiscales					
OAJ/11	Procesos Policiales					
OAJ/12	Resoluciones administrativas	2019	0.54	Archivador	6	0.54
OAJ/13	Conciliación		0.45	Archivador	5	0.45
OAJ/14	Aplicación de sanciones	2019	0.72	Archivador	8	0.72
OAJ/15	Decretos administrativos		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/16	Denuncias		0.36	Archivador	4	0.36
OAJ/17	Apelación		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/18	Arbitraje		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/19	Rendición de cuentas		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/20	Actuados de Nombramiento Docente		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/21	Libros de actas		0.08	Libro	4	0.08
OAJ/22	Servir		0.09	Archivador	1	0.09
OAJ/23	Obras		0.36	Archivador	4	0.36
OAJ/24	Correspondencia		5.13	Archivador	57	5.13
<b>TOTAL</b>			<b>12.77</b>			<b>12.77</b>



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP/0				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas,	Cantidad	Metros Lineales

				legajos, libros)		
OPP/01	Directivas y normas del Sistema Administrativo de presupuesto Público	2020	0.24	Archivador	3	0.24
OPP/02	Directivas y normas de Planeamiento Estratégico					
OPP/03	Directivas y normas de Programación Multianual de Inversiones y modernización					
OPP/04	Opinión técnica					
OPP/05	Resoluciones					
OPP/06	Certificaciones		0.24		3	0.24
OPP/07	Correspondencia	2019	2.32	Archivador	29	2.32
OPP-UPM/04	Plan Estratégico Institucional (PEI)	2019	0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/05	Plan Operativo Institucional (POI)	2022	0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/06	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/07	Estatuto universitario		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/08	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/09	Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/10	Gestión de procesos		0.05	Archivador		0.05
OPP-UPM/11	Evaluación PEI		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/12	Resoluciones		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UPM/13	Correspondencia		0.96	Archivador	12	0.96
OPP-UP/12	Certificaciones	2022	0.48	Archivador	6	0.48
OPP-UP/14	Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)		0.02	Anillados	3	0.02
OPP-UP/15	Resoluciones		0.08	Archivador	1	0.08
OPP-UP/16	Correspondencia	2015	1.04	Archivador	13	1.04
OPP-UF/17	Fichas técnicas					
OPP-UF/18	Perfil de proyectos		8.40	Archivador	105	8.40
OPP-UF/19	Estudios de perfil de IOAR		0.68	Archivador		0.68
OPP-UF/20	Estudios de inversiones no previstas		0.14	Archivador		0.14
OPP-UF/21	Correspondencias		1.03	Archivador	7	1.03
	<b>TOTAL</b>		<b>16.32</b>			<b>16.32</b>



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	GESTION DE CALIDAD		OGC/ 00			
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
OGC/01	Lineamientos, políticas y directivas de calidad Universitaria					
OGC/02	Proceso de Licenciamiento Institucional					
OGC/03	Sistema de Evaluación: Carreras, Áreas Académico-administrativas					
OGC/04	Sistema de Gestión de Calidad Universitaria					
OGC/05	Informes de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria					
OGC/06	Monitoreo del Sistema de Seguridad de salud en el Trabajo					
OGC/07	Condiciones Básicas de Calidad - CBC	2018	3.44	Archivador	43	3.44
OGC/08	Solicitud de modificación de licencias	2021	0.08		1	0.08
OGC/09	Expediente de gestión de calidad	2018	0.40		5	0.40
OGC/10	Fichas de Monitoreo de básicas de calidad	2021	0.08		1	0.08
OGC/11	Correspondencia	2013	4.40	Archivador	55	4.40
	<b>TOTAL</b>		<b>8.40</b>			<b>8.40</b>




1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL		OCII/0 0			
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales

OCII/01	Programas de comunicación					
OCII/02	Estrategias de comunicación internas/externas					
OCII/03	Informe de actividades					
OCII/04	Contenidos de difusión					
OCII/05	Recortes periodísticos					
OCII/06	Memoria anual					
OCII/07	Notas de prensa					
OCII/08	Periódico mural					
OCII/09	Archivo Fotográfico					
OCII/10	Archivo Multimedia					
OCII/11	Correspondencia				30	
	<b>TOTAL</b>		<b>3.19</b>			<b>3.19</b>



**05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIGA/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
DIGA/01	Resoluciones administrativas		0.00	Archivadores	324	25.92
DIGA/02	Declaraciones juradas de Bienes y Rentas		0.50			0.50
DIGA/03	Declaraciones juradas de Intereses		0.47			0.47
	Directivas y normas					
	Suscripción de contratos y/o Convenios					
	Estados financieros					
DIGA/04	Control interno					
DIGA/05	Rendición de cuentas					



DIGA/06	Diferencias de auditoria				
DIGA/07	Cartas notariales				
DIGA/08	Sistemas de control Interno				
DIGA/09	Auditoría externa				
DIGA/10	Correspondencia				
DIGA-URH/11	Expedientes de procesos CAS	27.94			27.94
DIGA-URH/12	Contratos administrativos	0.00		386	30.88
DIGA-URH/13	Contratos docentes				
DIGA-URH/14	Legajos de personal				
DIGA-URH/15	Planilla de pagos				
DIGA-URH/16	Cuadro de asignación de Personal - CAPP				
DIGA-URH/17	PAP				
DIGA-URH/18	Boletas de pago				
DIGA-URH/19	Resoluciones				
DIGA-URH/20	Expediente de sanciones				
DIGA-URH/21	Declaraciones juradas de docentes y personal administrativo				
DIGA-URH/22	Órgano sancionador de informes de no a lugar				
DIGA-URH/23	Liquidación de vacaciones trucas				
DIGA-URH/24	Papeletas de salida				
DIGA-URH/25	Reporte de registro de Sanciones				
DIGA-URH/26	Plan de desarrollo del personal (Capacitaciones)				
DIGA-URH/27	Cargo de entrega de certificados y constancias (Varios)				
DIGA-URH/28	Convenio colectivo				
DIGA-URH/29	Control de asistencias				
DIGA-URH/30	Memorándum				
DIGA-URH/31	Correspondencia				
DIGA-ABAS/32	Expedientes de contratación de procesos				
DIGA-ABAS/33	Expedientes de contratos (Locación, otros)				
DIGA-ABAS/34	Órdenes de compra y servicios				
DIGA-ABAS/35	Correspondencia				

DIGA-UEI/36	Expedientes técnicos	2015	161.20		429	34.32
DIGA-UEI/37	Valorizaciones		0.00		64	5.12
DIGA-UEI/38	Liquidación de obras					
DIGA-UEI/39	Correspondencia					
DIGA-CONTA/40	Libros contables	2014	2.16	Empastado 3 x años	27	2.16
DIGA-CONTA/41	Libro Mayor	2014	0.57			0.57
DIGA-CONTA/42	Libro de Balance	2014	0.27	Empastado 1 x años		0.27
DIGA-CONTA/43	Movimientos de balance					
DIGA-CONTA/44	Conciliaciones bancarias					
DIGA-CONTA/45	Información financiera de presupuesto	2014	0.52			0.52
DIGA-CONTA/46	Información de preparación de Activos fijos					
DIGA-CONTA/47	Inventario Físico Patrimonial		0.17			0.17
DIGA-CONTA/48	Inventario de Bienes y Muebles		0.00		2	0.16
DIGA-CONTA/49	Inventario Físico de libros de Biblioteca		0.08		1	0.08
DIGA-CONTA/50	Saneamiento contable					
DIGA-CONTA/51	Movimientos de almacén		1.44			1.44
DIGA-CONTA/52	Declaraciones a la SUNAT		0.72			0.72
DIGA-CONTA/53	Planillas de pago					
DIGA-CONTA/54	Ordenes de Servicio					
DIGA-CONTA/55	Órdenes de Compra					
DIGA-CONTA/56	Sinceramiento contable		0.08		1	0.08
DIGA-CONTA/57	Hoja de trabajo de depreciación de Activos físicos					
DIGA-CONTA/58	Catálogo de bienes					
DIGA-CONTA/59	Libros de Cargo		0.06	Cuaderno	2	0.06



DIGA-CONTA/60	Viáticos					
DIGA-CONTA/61	Devengados					
DIGA-CONTA/62	SUNAT		0.72			0.72
DIGA-CONTA/63	Retenciones					
DIGA-CONTA/64	Correspondencia		0.00	Archivador	29	2.32
<b>DIGA-TESO/65</b>	Comprobantes de pago		0.00	Archivador	1391	111.28
<b>DIGA-TESO/66</b>	Ingresos Caja RDR					
<b>DIGA-TESO/67</b>	Devolución de cartas fianza					
<b>DIGA-TESO/68</b>	Planilla de pagos					
<b>DIGA-TESO/69</b>	Correspondencia					
DIGA-USG/70	Expedientes técnicos de mantenimiento	2015	0.16		2	0.16
DIGA-USG/71	Correspondencia		0.00		61	4.88
	<b>TOTAL</b>		<b>197.06</b>			<b>250.74</b>

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	OTI/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
OTI/01	Resoluciones	2021	0.24	Archivador	3	0.24
OTI/02	Informes técnicos	Sin organizar				
OTI/03	Hojas de Cargo de Bienes	Sin organizar				
OTI/04	Manual de sistemas	2017	0.16	Archivador	2	0.16
OTI/05	Ordenes de Servicio	2014		Sin organizar		

OTI/06	Conformidad de servicio	2014		Sin organizar		
OTI/07	Proyectos					
OTI/08	Cuaderno de cargo	2014	0.08		1	0.08
OTI/09	Correspondencia	2012	2.56	Archivador	32	2.56
	<b>TOTAL</b>		<b>3.04</b>			<b>3.04</b>

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ

2. Sección:	SECRETARIA GENERAL	SG/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
SG/01	Resoluciones de Consejo de Comisión	2012	24.40	Archivadores de palanca	305	24.40
SG/02	Resoluciones Presidenciales	2012	17.04	Archivadores de palanca	213	17.04
SG/03	Decretos presidenciales	2012	0.16	Archivadores de palanca	2	0.16
SG/04	Libro de actas	2012	0.02	Libro	1	0.02
	Archivo de sesiones de Consejo Universitario					
	Archivo de sesiones de Asamblea Universitaria					
SG/05	Concurso público de nombramiento	2018	0.48	Archivadores de palanca	6	0.48
SG/06	Libro de acuerdos		0.30	Libro	15	0.30
SG/07	Liquidación de contrato		0.88	Archivadores de palanca	11	0.88
SG/08	Legajos personales		2.05	Sobres / folder		2.05
SG/09	CONAFU	2010	0.08	Archivadores de palanca	1	0.08

SG/10	Resoluciones de vicepresidencia Académica	2013	0.72	Archivadores de palanca	9	0.72
SG/11	Resoluciones de vicepresidencia Administrativa	2013	0.24	Archivadores de palanca	3	0.24
SG/12	Resoluciones de vicepresidencia de Investigación					
SG/13	Cuadernos de registro		0.14	Libro	7	0.14
SG/14	Cuaderno de obra		0.02	Libro	1	0.02
SG/15	Adicional de obra		0.08	Archivadores de palanca	1	0.08
SG/16	Correspondencia	2012	7.04	Archivadores de palanca	88	7.04
<b>TOTAL</b>			<b>53.65</b>			<b>53.65</b>



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	GRADOS Y TITULOS	GRTI/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
GRTI/01	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Gestión pública y Desarrollo Social	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/02	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/03	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Ambiental y Forestal	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/04	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería en Energías Renovables	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/05	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Industrias Alimentarias	2013	0.08	Archivador	1	0.08
GRTI/06	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Industrial					

GRTI/07	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería de Software y Sistemas					
GRTI/08	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Ingeniería Mecatrónica					
GRTI/09	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Economía					
GRTI/10	Expedientes de grado de Bachiller de la Escuela profesional de Administración y Emprendimiento Empresarial					
GRTI/11	Expediente de Títulos	2018	0.30			0.30
	Expediente de Bachiller		1.37			1.37
GRTI/12	Registro de título profesional (Varias carreras)		0.16	Empastado	2	0.16
GRTI/13	Registro de Grado de bachiller (Varias carreras)		0.48	Empastado	6	0.48
GRTI/14	Tesis	2018	3.37	Empastado	167	3.37
GRTI/15	Correspondencia	2013	1.52	Archivador	19	1.52
	<b>TOTAL</b>		<b>7.60</b>			<b>7.60</b>



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	ARCHIVO CENTRAL	AC/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
AC/01	Plan Anual de trabajo Archivístico (PATA)					
AC/02	Instrumentos de gestión (Directivas, ...)					
AC/03	Documentos del CED					
AC/04	Documentos de Transferencia					
AC/05	Expedientes de Eliminación					
AC/06	Inventarios					
AC/07	Catálogos					
AC/08	Fichas de evaluación de documentos					
AC/09	Programa de Control de Documentos (PCDA)					

AC/10	Manuales					
AC/11	Actas					
AC/12	Fichas Técnicas de series Documentales (FTSD)					
AC/13	Resoluciones					
AC/14	Capacitaciones					
AC/15	Certificados					
	Cuaderno de registro					
	Correspondencia					
	<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>			<b>0.00</b>



**ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO**


1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DIRECCION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	DPSE C/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DBU/0 0				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales

DBU/01	Reportes de Oficina de patrimonio	2022	0.08	Archivador	1	0.08
DBU/02	Correspondencia	2013	5.28	Archivador	66	5.28
DBU-BIBLIO/03	Libros	2000		Libros		
DBU-BIBLIO/04	Correspondencia	2017		Archivador		
DBU-PSICO/05						
DBU-SALUD/01	Historias Clínicas					
DBU-SALUD/02	Resultados de laboratorio					
DBU-SALUD/03	Constancia de Atención					
DBU-SALUD/04	Certificados de Vacunación					
DBU-SALUD/05	Fichas de Evaluación nutricional					
DBU-SALUD/06	Correspondencia					
DBU-DEPOR/07	Plan de trabajo					
DBU-DEPOR/08	Informe de actividades					
DBU-DEPOR/09	Inventario de bienes patrimoniales					
DBU-DEPOR/10	Libro de actas					
DBU-DEPOR/11						
DBU-ARTE/12						



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS ACADEMICOS	DIGE AA/00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
DIGEAA/01	Estructuras curriculares	2013	0.91	Anillados		0.91
DIGEAA/02	Correspondencia	2013	161.04	Archivador	272	21.76
DIGEAA-ERRA/03	Registro de evaluación					



DIGEAA-ERRA/04	Historial académico - Sistema	sistema				
DIGEAA-ERRA/05	Documentación personal de estudiantes	2013	14.84	Folder		14.84
DIGEAA-ERRA/06	Certificado de estudios - Sistema					
DIGEAA-ERRA/07	Constancias		0.00	Archivador	12	0.96
DIGEAA-ERRA/09	Puestos de ubicación del ranking					
DIGEAA-ERRA/10	Constancia de no adeudar					
DIGEAA-ERRA/11	Cuadro de méritos					
DIGEAA-ERRA/12	Actas de notas	2013	12.00		60 X SEM ESTRE	12.00
DIGEAA-ERRA/13	Boleta de notas					
DIGEAA-ERRA/14	Ficha de matriculas					
DIGEAA-ERRA/15	Programas de estudios	2013		Las escuelas		
DIGEAA-ERRA/16	Silabus		0.98	Empastado		0.98
DIGEAA-ERRA/17	Correspondencia		1.67		17	1.67
DIGEAA-ESM/18	Proceso de evaluación de docentes					
DIGEAA-ESM/19	Normas y procedimientos		0.08		1	0.08
DIGEAA-ESM/20	Actas de supervisión		0.00		7	0.56
DIGEAA-ESM/21	Planes de recuperación		0.00		5	0.40
DIGEAA-ESM/22	Partes de asistencia					
DIGEAA-ESM/23	Sistema de seguimiento de egresados					
DIGEAA-ESM/24	Perfil de egresados					
DIGEAA-ESM/25	Correspondencia	2013	161.04	Archivador	33	2.64
DIGEAA-TUTOR/26	Orientación psicopedagógica (Tutoría)	2016	3.84	Archivador	48	3.84
DIGEAA-TUTOR/27	Correspondencia					


DIGEAA-CURR/28	Currículos					
DIGEAA-CURR/29	Evaluación curricular					
DIGEAA-CURR/30	Rediseño curricular					
DIGEAA-CURR/31	Actualización Curricular					
DIGEAA-CURR/32	Correspondencia					
<b>TOTAL</b>			<b>356.40</b>			<b>60.64</b>



1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:		DADM /00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
DADM/01	Expediente de proceso de Admisión Extraordinario					
DADM/02	Expediente de proceso de Admisión Ordinario					
DADM/03	Expediente de proceso de Admisión CEPRE					
DADM/04	Hojas de asistencia a procesos de admisión					
DADM/05	Planillas de pago (CEPRE - Admisión)					
DADM/06	Correspondencia		13.90			13.90
DADM-CEPRE/07	Reglamentos					
DADM-CEPRE/08	Plan de trabajo					
DADM-CEPRE/09	Resoluciones					
DADM-CEPRE/10	Lista de estudiantes					
DADM-CEPRE/11	Certificados de estudios de postulantes	2014	2.32	Archivador	29	2.32
DADM-CEPRE/12	Libro de actas	2012	0.56	Libros empastados	5	0.56



DADM-CEPRE/13	Exámenes extraordinarios (Elaboración)	2013				
DADM-CEPRE/14	Exámenes Ordinarios (Elaboración)					
DADM-CEPRE/15	Exámenes CEPRE (Elaboración)	2014	0.48	Archivador	6	0.48
DADM-CEPRE/16	Exámenes extraordinarios (Estudiantes)		0.15			0.15
DADM-CEPRE/17	Exámenes Ordinarios (Estudiantes)					
DADM-CEPRE/18	Exámenes CEPRE (Estudiantes)					
DADM-CEPRE/19	Relación de postulantes inscritos	2014	0.48	Archivador	6	0.48
DADM-CEPRE/20	Cuadernillos CEPRE		0.56	Archivador	7	0.56
DADM-CEPRE/21	Fichas de recambio	2014	0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/22	Informe final de Proceso	2014	0.24	Archivador	3	0.24
DADM-CEPRE/23	Resultados del examen	2014	0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/24	Concurso público de docentes	2016	0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/25	Legajo de docentes	2016	0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/26	Atención de requerimientos		0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/27	Devolución de certificados		0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/28	Cardex		0.08	Archivador	1	0.08
DADM-CEPRE/29	Cuaderno de cargos		0.16	Libro	2	0.16
DADM-CEPRE/30	Compendio		0.08	Libro	1	0.08
DADM-CEPRE/31	Correspondencia	2014	3.20	Archivador	38	3.20
	<b>TOTAL</b>		<b>22.69</b>			<b>22.69</b>



2. Sección:	CENTRO DE IDIOMAS	CEID/ 00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
CEID/01	Actas académicas	2014	161.12		11	0.88
CEID/02	Certificados de Estudios	2014	161.12		9	0.72
CEID/03	Constancias de Estudios					
CEID/04	Informe de docentes					
CEID/05	Cuaderno de registro de entrega de documentos					
CEID/06	Fichas de matriculas					
CEID/07	Recibos de matrícula					
CEID/08	Recibos de libros		3.92	4 CAJAS		3.92
CEID/09	Correspondencia		0.00		78	6.24
	<b>TOTAL</b>		<b>326.16</b>		<b>98</b>	<b>11.76</b>

1 Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ						
2. Sección:	CENTRO DE INFORMATICA	CEIN/ 00				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	Fecha inicial	Metros Lineales	Unidades de Almacenamiento (Cajas, legajos, libros)	Cantidad	Metros Lineales
CEIN/01	Resoluciones	2021	0.08	Archivador	1	0.08
CEIN/02	Reglamentos	2021	0.08	Archivador	1	0.08
CEIN/03	Recibos de pago	2021	0.32	Archivador	4	0.32
CEIN/04	Actas de Notas	2021	0.08	Archivador	1	0.08
CEIN/05	Contenido	2021	0.08	Archivador	1	0.08
CEIN/06	Portal de atención al cliente PGA	2021	0.08	Archivador	1	0.08

CEIN/07	Correspondencia	2021	0.40	Archivador	5	0.40
	<b>TOTAL</b>		<b>1.12</b>			<b>1.12</b>

## 6.7 Actividades Archivísticas

Para el 2026 se desarrollarán las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

### Actividades prioritarias

**Organización de documental:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a Identificar, Clasificar, Ordenar y Signar los documentos de la entidad

- **Conservación de documentos:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- **Acondicionamiento de documentos en unidades de conservación:** Se utilizarán para este fin las cajas archiveras y su almacenamiento en estantería metálica. se realizará el reemplazo de las unidades de conservación que se encuentren en mal estado.
- **Descripción archivística:** Proceso que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan su localización, accesibilidad, recuperación y control.
- **Descripción del acervo documental:** correspondiente los archivos de gestión de las unidades de organización de la universidad
- **Servicios archivísticos:** Proceso que consiste en poner a disposición de los/las usuarios/as la documentación que se custodia el Archivo Central con fines de información, de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva.
- **Atención de solicitudes de servicios archivísticos de préstamo.**
- **Atención de solicitudes de servicios archivísticos de reproducción**



### Actividades complementarias

- **Elaboración de documentos de gestión archivística**
- Implementación y monitoreo del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central y los archivos de gestión de la Universidad.
- **Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo** y los archivos de gestión de las unidades de organización
- **Gestión de infraestructura, mobiliario y equipo**
- Adquisición de equipos y unidades de instalación para el Archivo Central y los archivos de gestión de las unidades de la universidad.
- **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**
- **Asesoramiento técnico y/o capacitación al personal** del Archivo Central y los archivos de gestión de la universidad
- **Limpieza del área de archivo**
- **Ejecución de servicios de limpieza del Archivo Central** y los archivos de gestión de las unidades de organización
- **Supervisión de archivo**
- Ejecución de **visitas y/o reuniones de supervisión a los archivos de gestión** de las unidades de organización existentes.

### 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática archivística identificada en la Universidad Nacional de Juliaca se detalla a continuación:

Desde el inicio y funcionamiento de la vida institucional de la universidad, no se ha realizado ningún trabajo archivístico, motivo por el cual, se ha identificado que no se encuentran una gran cantidad de documentos de años anteriores al año 2013 inclusive del año 2011 en resoluciones de presidencia. Actualmente el Archivo Central no es una oficina independiente, que sea considerado como un centro de costos, aunque debe serlo, debido a que el archivo central, concentra TODA la documentación de la universidad y lo seguirá haciendo año tras año, incrementando su acervo documental de forma exponencial. La acumulación de documentos en la universidad es enorme, llegando a encontrar más de 600 metros lineales de documentación en la parte administrativa y no se ha medido está en el área académica. Se ha adquirido estantería metálica y se implementado en **un espacio** de 65 m2 **muy**

**pequeño** para custodiar toda la documentación de la universidad, siendo necesaria la implementación de equipamiento, mobiliario y materiales año tras año.

**Acervo documental:** La problemática de la documentación de la Universidad Nacional de Juliaca es el **espacio es muy reducido** asignado para la custodia y conservación de documentos de alto valor documental. Para el caso de los archivos de gestión, vemos que también se trabaja en condiciones de hacinamiento, debido a que ya no hay espacio en las secretarías, por lo que la documentación se encuentra almacenada en lugares y espacios inadecuados para su conservación, incurriendo en una falta grave si se revisan y aplican las normas archivísticas

**Transferencia de documentos:** Debido a que no existía el Archivo Central en los primeros años, hemos encontrado una serie de problemas con la documentación, en muchos casos esta se encuentra incompleta, con documentos faltantes, y en otros casos, no se encuentran los documentos, foliación incorrecta (2 o más foliaciones de documentos) infringiendo la normativa del AGN. Nunca se ha realizado ninguna transferencia de la documentación de manera oficial al Archivo Central, y como consecuencia de esto, no existe una organización de la documentación adecuada, y el almacenamiento de la información se encuentra en condiciones lamentables.

### **Personal**

La normativa archivística peruana, que rige la gestión documental en las entidades públicas, exige la presencia de personal calificado y en cantidad suficiente para garantizar el tratamiento técnico de los documentos a lo largo de su ciclo vital. El AGN estipula que los archivos deben estar a cargo de profesionales o técnicos con formación específica en Archivística o Gestión Documental. En la realidad del Archivo Central, se evidencia una carencia de este perfil profesional. Se ha notado que las labores archivísticas son desempeñadas por personal administrativo sin la capacitación adecuada, lo que explica directamente la inexistencia de trabajos archivísticos técnicos (como clasificación, descripción, valoración y expurgo) y la consecuente pérdida y desorganización masiva de documentos.

### **Unidad Orgánica Independiente y Dedicada al Archivo Central**

La Falta de una Unidad Orgánica Independiente y Dedicada a las tareas del Archivo Central en una institución, genera una desorganización generalizada en todas las dependencias de la Universidad, debido a que cada oficina o dirección maneja la documentación a su cargo como mejor le parece, sin ningún criterio archivístico para las decisiones que toma. La normativa del

AGN recomienda que el archivo central sea una unidad orgánica debidamente formalizada dentro de la estructura institucional (Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA). El hecho de que el Archivo Central no sea una oficina independiente ni un centro de costos, implica que no existe una planta de personal propia ni una asignación presupuestal específica para contratar especialistas. Esta subordinación impide la designación de recursos humanos dedicados exclusivamente a la gestión archivística, contraviniendo el principio de responsabilidad y continuidad que exige el AGN.



### **Sobrecarga Funcional e Inestabilidad**


La acumulación de más de 600 metros lineales de documentación, en constante crecimiento, demuestra una carga de trabajo monumental. Sin un equipo de trabajo formal, estable y suficiente, es imposible realizar las tareas de organización, custodia y servicio que demanda un volumen documental de tal envergadura. El personal eventual o multitarea asignado no puede responder a las exigencias técnicas, generando un colapso operativo y un riesgo permanente para la integridad de la memoria institucional.

## **8. PRESUPUESTO**

El Archivo Central de la Universidad no cuenta con presupuesto asignado; no obstante, depende funcionalmente de la secretaria general de la universidad, donde parte del fondo presupuestal asignado a esta, debe ser invertido en la ejecución de las actividades consignadas en el presente plan de archivos.

### **MATERIALES PARA EL ARCHIVO CENTRAL - UNAJ**

Material de Archivo	Características	Canti- dad	Pre. Unit	Sub Total
<b>MATERIALES PARA ARCHIVO</b>				
Cartón prensado texturado N° 14	Plancha	100	S/ 25.00	S/ 2,500.00
Pabilo Algodón N° 20 x 1 Kg	Unidad	20	S/ 25.00	S/ 500.00
Papel A4 75 gr	Paquete x 500 hojas	12	S/ 12.00	S/ 144.00
Plumón Jumbo 47 -colores: Rojo, Negro, verde (NO para pizarra)	Unidad	30	S/ 3.00	S/ 90.00
Cartulina (Varios colores)	Pliego	30	S/ 3.00	S/ 90.00
Perforador Grande (200 hojas in- dustrial)	Unidad	1	S/ 350.00	S/ 350.00
Folder Impreso	Millar	4	S/ 1,000.00	S/ 4,000.00
Cúter metálico con repuesto	Unidad	12	S/ 8.00	S/ 96.00



Goma liquida X 1/2 Litro	Unidad	6	S/ 5.50	S/ 33.00
Escalera	Unidad	1	S/ 350.00	S/ 350.00
Fastener de metal x 50 Unidades	Caja	50	S/ 5.00	S/ 250.00
Sellos de Oficina	Unidad	2	S/ 10.00	S/ 20.00
Lupa	Unidad	2	S/ 20.00	S/ 40.00
	<b>SUB TOTAL</b>			<b>S/ 8,463.00</b>
<b>LIQUIDACION Y ASEO</b>				
Desinfectante antibacterial	Litro	6	S/ 12.90	S/ 77.40
Papel toalla	Unidad	12	S/ 42.00	S/ 504.00
Guardapolvo	Unidad	6	S/ 80.00	S/ 480.00
Mascarillas fish KN95	Caja x 20	10	S/ 15.00	S/ 150.00
Guantes de látex empolvados	Caja x 100	10	S/ 37.00	S/ 370.00
Franela	Metros	5	S/ 8.00	S/ 40.00
	<b>SUB TOTAL</b>			<b>S/ 1,621.40</b>
<b>PERSONAL</b>				
Especialista en Archivo	Unidad	12	S/ 3,000.00	S/ 36,000.00
	<b>SUB TOTAL</b>			<b>S/ 36,000.00</b>
<b>EQUIPOS DE COMPUTO</b>				
Computadoras	Equipo completo	3	S/ 2,000.00	S/ 6,000.00
	<b>SUB TOTAL</b>			<b>S/ 6,000.00</b>
<b>BIENES MUEBLES</b>				
Extintores Polvo Seco	Unidad	1	S/ 380.00	S/ 380.00
	<b>SUB TOTAL</b>			<b>S/ 380.00</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>S/ 52,464.40</b>

El presupuesto presentado, corresponde a la cantidad utilizada en el presente año, donde el material proporcionado se acabó en el mes de octubre de 2025, por lo que la compra de materiales de archivo es prioritaria, debido a la gran cantidad de información y transferencias de documentación de todas las oficinas, siendo el presupuesto planteado de S/ 52,464.40 nuevos soles.

## **9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

La programación de las actividades contempladas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central y los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca - UNAJ para el periodo 2025, se detalla en el Anexo N° 1, que forma parte del presente documento.



**Cronograma de actividades 2026**



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**  
**ARCHIVO CENTRAL**

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2026																	
Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	META													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Lo-grado	
1	Organización de Documentos	Metros lineales	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	Conservación de Documentos	Metros lineales	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3	Descripción de Documentos	Metros lineales	3									1	1	1			
4	Servicios Archivísticos	Atención a usuarios	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	Transferencia de Documentos	Oficinas	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Eliminación de Documentos	Metros lineales	2					1									
7	Elaboración de documentos de gestión archivística																

