

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente



UNHEVAL
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO

RECTORADO

SECRETARÍA GENERAL

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0857-2023-UNHEVAL

Cayhuayna, 30 de noviembre de 2023.

VISTOS, los documentos que se acompañan en tres (03) folios y un (01) ejemplar del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unheval;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Unheval;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

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

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, mediante Oficio N° 000086-2023-UNHEVAL-UFAC, del 28.NOV.2023, remite a Secretaría General el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unheval, en mérito a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, para su aprobación y remisión al Archivo Regional de Huánuco; documento elevado al rector con el Oficio N° 000050-2023-UNHEVAL-SG, del 29.NOV.2023, solicitando la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unheval;

Que el rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 004496-2023-UNHEVAL-RECT, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a las atribuciones conferidas al rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la Unheval; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la Unheval, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la Unheval; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu), a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la Unheval; y la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de secretaria general de la Unheval a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** el *Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución; por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º. **REMITIR** copia de la presente Resolución y su anexo al Archivo Regional de Huánuco, para los fines pertinentes; por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.
- 3º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias de acuerdo con sus atribuciones.
- 4º. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



LIC. NINFA YOLANDA TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL (E)

Distribución:
Rectorado
VRAcad.
VRInv. OAJ.
DCI-Transparencia
DIGA-URH-UJUFAC
Unidades Funcionales
Unidades orgánicas-Archivo
NYTM/micb

Lo que transcribo a usted para su
conocimiento y cumplimiento.

Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia
SECRETARIA GENERAL (E)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

I. ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA UNHEVAL
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
 - 6.1. ORGANIZACIÓN
 - 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
 - 6.3. PERSONAL
 - 6.4. LOCAL
 - 6.5. EQUIPAMIENTO
 - 6.6. FONDOS DOCUMENTALES
 - 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PRESENTACIÓN

La Unidad Funcional de Archivo Central, dependiente de Secretaría General, es responsable de administrar, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conformado por el Órgano de Administración de Archivo (OAA) y los archivos de gestión de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la Unheval.

El Sistema Institucional de Archivos de la Unheval, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística, entre ellas, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2024, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 se alinea al Plan Estratégico Institucional 2023-2026 para fortalecer el sistema y conducción de la Gestión Documental de la Unheval, en razón de los lineamientos del Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la Unheval, aprobado con Resolución Rectoral N° 0309-2023-UNHEVAL.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los responsables del Sistema Institucional de Archivo (Archivo Central y Archivos de Gestión) que comprende a todos los órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos institucionales, en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Formular y actualizar directivas, guías y manuales internos que permitan administrar los archivos del SIA y fortalecer la gestión de documentos electrónicos y los de soporte papel a lo largo de todo su ciclo vital
- 3.2 Programar y ejecutar actividades operativas del Sistema Institucional de Archivos (acopio, organización, descripción, conservación y servicio) estableciendo periodos de ejecución, metas precisas e indicadores de avance.
- 3.3 Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentario, hasta los procesos técnicos archivísticos y la normativa archivística.
- 3.4 Involucrar a todos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.
- 3.5 Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, con su respectivo seguimiento.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA UNHEVAL

- a) **Sector gubernamental:**
Ministerio de Educación.
- b) **Nombre Oficial de la Entidad:**
Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco
- c) **Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:**
Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert
- d) **Nombre del responsable del OAA:**
Ninfa Yolanda Torres Munguía, Secretaria General(e)
- e) **Responsable del Archivo Central:**
Ninfa Yolanda Torres Munguía, coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo
- f) **Dirección de la Entidad:**
Av. Universitaria N° 601-607
- g) **Teléfono:**
062-591060
- h) **Correo electrónico de contacto:**
archivocentral@unheval.edu.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico será desarrollado en el marco presupuestal del Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la Unheval, aprobado con Resolución Rectoral N° 0309-2023-UNHEVAL, de fecha 28.ABR.2023, que comprende como Objetivo Estratégico Institucional el de Fortalecer la Gestión Institucional, determinándose como actividad operativa lo siguiente: FORTALECER LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, para ejecutar las acciones estratégicas institucional de la Unheval definidas en el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 de la Unheval, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 3803-2022-UNHEVAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

Según la Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL, del 02.FEB.2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Unheval, publicado el 28 de octubre de 2021 en el diario oficial El Peruano; estableciéndose en el Art. 57° a Secretaría General como órgano de apoyo dependiente del Rectorado, y en el Art. 58° se establece sus funciones, entre otros, referido al archivo central, como sigue:

- Poner al servicio de los usuarios el patrimonio documental de la Institución previa solicitud escrita, con excepción de los documentos cuya naturaleza es reservada por la seguridad institucional.
- Supervisar los procesos de acopio, inventario, clasificación, catalogación y sistematización del patrimonio documental.
- Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrales del sistema.
- Restaurar los archivos que contienen los documentos de valor permanente que se encuentran en mal estado, para su mejor conservación.
- Informar la Comité Evaluar de Documentos la relación de los documentos seleccionados para su eliminación.

Asimismo, con la Resolución Consejo Universitario N° 1259-2021-UNHEVAL, de fecha 28.JUN.2021, se aprobó la creación de la Unidad Funcional de Archivo Central, dependiente de Secretaría General, estableciéndose sus responsabilidades y funciones.



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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Unidad Funcional de Archivo Central cumple con la normatividad archivística, que se muestra en el cuadro siguiente:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
"Directiva de Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión", aprobado con la Resolución de Consejo Universitario N° 0302-2019-UNHEVAL	09/01/2019	Toda la entidad	No
"Directiva de Custodia y Conservación del Fondo Documental", aprobado con la Resolución de Consejo Universitario N°2612-2018-UNHEVAL.	25/07/2018	Toda la entidad	parcial
"Directiva de Eliminación de Documentos administrativos de la UNHEVAL", aprobado con la Resolución de Consejo Universitario N° 4302-2018-UNHEVAL	06/12/2018	Toda la entidad	No

6.3 PERSONAL

La Unidad Funcional de Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal que se consigna en el siguiente cuadro:

N°	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Nombrado D.L. 276	Coordinadora	Licenciada en Administración	Curso básico de archivos
2	Nombrado D.L. 276	Auxiliar		No
3	Contrato CAS	Auxiliar		No
4	Contrato CAS	Auxiliar		No
5	Locador	Profesional	Licenciada en Administración	Curso básico de archivos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6.4 LOCAL

La Universidad Nacional Hermilio Valdizán cuenta con tres (3) locales, donde se encuentran distribuidos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales, los cuales cuentan con sus respectivos archivos de gestión. La Unidad Funcional de Archivo Central se encuentra ubicada en el Local 1, el sótano del Pabellón Central Block "A", de la Ciudad Universitaria.

Local 1				
Archivos	número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	3	895.05 mt2 metros lineales	Noble	Av. Universitaria N° 601-607
Archivo de Gestión	145	2,023.87 mt2 metros lineales	Noble	
Local 2				
Archivo de Gestión	3	6.6 mt2 metros lineales	Noble	Av. Esteban Pabletich y Malecón Walter Soberón
Local 3				
Archivo Central	1	237.96 mt2 metros lineales	Noble	Jr. los mangos y Av. ingeniería S/N
Archivo de Gestión	3	8.9 mt2 metros lineales	Noble	Jr. los mangos y Av. ingeniería S/N

Asimismo, se cuenta con un local temporal en la localidad de Canchán, como repositorio del Archivo Central.

6.5 EQUIPAMIENTO

La Unidad Funcional de Archivo Central para el cumplimiento de sus funciones cuenta con mobiliarios y equipos que se detallan a continuación:

MUEBLES O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Fotocopiadora	01		Buen estado	-
Aspiradora	02		Malogrados	
Escritorios	01	melamina	Regular	-
Escritorio	01	Melamina y metal	Regular	
Mesa grande	01	madera	Regular	
Sillas giratorias	02	Forado marroquín	Regular	
Equipos de computo	03		Buen estado	
Extintores	03		Regular	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sillas fijas apilable	04	tapizado	Regular	
Sillas con forro asiente y respaldas	08	metal	Regular	
Estante	01	melanina	Buen estado	
armario	05	metal	Regular	
archivador	01	metal	Regular	
Ventiladores		Regular		
Escalera tijera	02	metal	regular	

6.6 FONDOS DOCUMENTALES

A continuación, se muestra las principales series documentales custodiadas en la Unidad Funcional de Archivo Central.

REPOSITORIO N°01 – ARCHIVO CENTRAL

N°	Dependencia	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	observaciones
01	Secretaría General	Resolución CU	1998 - 2018	62.50	papel	Libros
2		Resoluciones	1977 - 2019	62.10	papel	Libros
3	Unidad de Grados y Títulos	Títulos	1965-2017	8.75	papel	Libros
4		Bachilleres	1971- 2018	9.00	papel	Libros
5	Unidad de Tesorería	Comprobantes de Pago	2010- 2015	203.40	papel	
6		Caja chica	2010- 2015		papel	
7		Planillas de viáticos	2010-2015		papel	
8		Correspondencias	2010-2015		papel	
9	Unidad de Abastecimientos	Orden de Servicios	2011-2015	72.90	papel	
10		Orden de Compra	2011-2015		papel	
11		Licitaciones Públicas	2011-2015		papel	
12		Correspondencias	2011-2015		papel	
13	Unidad Funcional de Almacén	Pecosas	2012-2015	8.10	papel	
14		Correspondencias	2012-2015		papel	
15	Unidad de Contabilidad	Conciliación Bancaria	2009-2017	20.70	papel	
16		Análisis de Cuenta	2009-2017		papel	
17		Conciliaciones	2009-2017		papel	
18		Subvención	2009-2017		papel	
19		Sentencias Judiciales	2009-2017		papel	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

20		correspondencias	2009-2017		papel
21	Unidad de Servicios Auxiliares	contratos	1999-2007	11.50	papel
22		Correspondencias	1999-2017		papel
23		Pecosas	2010-2012		14.00
24	Correspondencias	2010-2012	papel		
25	Dirección General de Administración	Resoluciones	2011-2017	18.60	papel
26		Prospectos	2011-2017		papel
27		Correspondencias	2011-2017		papel
28	Unidad de Recursos Humanos	Resoluciones	2010-2015	12.60	papel
29		Descuentos	2010-2015		papel
30		Convocatorias	2010-2015		papel
31		Correspondencias	2010-2015		papel
32	Unidad Funcional de Escalafón y Control	Relación de Personal	1996-2015	36	papel
33		File Personal	1996-2015		papel
34		Pensiones y Compensaciones	1996-2015		papel
35		Constancias	1996-2015		papel
36	Unidad Funcional de Remuneraciones	Descuentos Judiciales	2006-2015	4.50	papel
37		Licencias	2006-2015		papel
38		Declaraciones Juradas	2006-2015		papel
39		Administración de Fondos de Pensiones	2006-2015		papel
40		Planillas electrónicas (PLAME)	2006-2015		papel
41		Planillas	1862-2010	12.40	papel
42	Dirección de Bienestar Universitario	Tamizajes	2008-2020	5.40	papel
43		Servicio de psicopatología	2008-2020		papel
44		Registro de atención	2008-2020		papel
45		Correspondencias	2008-2020		papel
46	Vicerrectorado Académico	Resoluciones	2018-2019	8.20	papel
47		Encuestas	2018-2019		papel
48		Correspondencias	2018-2019		papel
49	Vicerrectorado Administrativo.	Resoluciones	2001-2017	8.10	papel
50		correspondencias	2001-2017		papel
51	Órgano de Control Institucional	Resoluciones	1995-2019	4.50	papel
52		correspondencias	1995-2019		papel
53	Rectorado	Resoluciones	2020-2021	4.30	papel
54		correspondencias	2020-2021		papel
55		Elevación	2016-2020		papel





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

56	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resolución	2016-2020	6.30	papel	
57		Certificación presupuestal	2016-2020		papel	
58		correspondencia	2016-2020		papel	
59	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Convenios	2018-2019	4.10	papel	
60		correspondencias	2018-2019		papel	
61	Secretaria General	Aprobación de grados y títulos	2007-2022	7.20	papel	copias
62		Resoluciones	2007-2022		papel	copias
63		Sunedu	2007-2022		papel	
64		correspondencias	2007-2022		papel	
65	Dirección de Estudios Generales	Expedientes	2018-2019	5.40	papel	
66		Registro de notas	2018-2019		papel	
67		correspondencias	2018-2019		papel	
68	Vicerrectorado de Investigación	Resoluciones	2016-2020	6.30	papel	
69		correspondencias	2016-2020		papel	
70	Unidad Ejecutora de Inversiones	Valorizaciones	2015-2018	6.30	papel	
71		Expedientes técnicos	2015-2018		papel	
72		correspondencias	2015-2018		papel	
73	Asesoría Legal	Resoluciones	2015-2017	8.10	papel	copias
74		correspondencias	2015-2017		papel	
75	PROCAPT	Resoluciones	2006-2020	4.50	papel	copias
76		Asistencias	2006-2020		papel	
77		Carga lectiva	2006-2020		papel	
78		Correspondencias	2006-2020		papel	
79	Unidad funcional y Servicios Académicos	Carga académica	2015-2021	2.70	papel	
80		Carnets Universitarios	2015-2021		papel	
81		Correspondencias	2015-2021		papel	
82	Facultad de Ciencias Sociales	Resoluciones	2011-2019	5.40	papel	
83		Carga académica	2011-2019		papel	
84		Asistencia	2011-2019		papel	
85		correspondencias	2011-2019		papel	
86	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Resoluciones	2016-2022	12.60	papel	
87		Carga académica	2016-2022		papel	
88		asistencias	2016-2022		papel	
89		correspondencias	2016-2022		papel	
90	Facultad de Obstetricia	Resoluciones	2015-2020	9.00	papel	
91		Carga académica	2015-2020		papel	
92		asistencias	2015-2020		papel	
93		correspondencias	2015-2020		papel	
94		Resoluciones	2013-2017	5.40	papel	
95		Carga académica	2013-2017		papel	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

96	Facultad de	asistencias	2013-2017		papel
97	Economía	correspondencias	2013-2017		papel
98	Facultad de	Resoluciones	2007-2022	5.40	papel
99	Ciencias de la	Carga académica	2007-2022		papel
100	Comunicación	asistencias	2007-2022		papel
101	Social y Sociología	correspondencias	2007-2022		papel
102	Medicina	Resoluciones	2018	20.00	papel
103	Veterinaria y	Carga académica	2018		papel
104	Zootecnia	asistencias	2018		papel
105		Correspondencias	2018		papel
106	Facultad de Enfermería	Resoluciones	2018	35.00	papel
107		Carga académica	2018		papel
108		asistencias	2018		papel
109		Correspondencias	2018		papel
110	Facultad de Psicología	Resoluciones	2018	20.00	papel
111		Carga académica	2018		papel
112		asistencias	2018		papel
113		Correspondencias	2018		papel
114	Facultad de Ciencias Agrarias	Resoluciones	2018	30.00	papel
115		Carga académica	2018		papel
116		asistencias	2018		papel
117		Correspondencias	2018		papel
118	Facultad de Ciencias Administrativas y Turismo	Resoluciones	2018	12.60	papel
119		Carga académica	2018		papel
120		asistencias	2018		papel
121		Correspondencias	2018		papel
122	Facultad de Economía	Resoluciones	2018	60.00	papel
123		Carga académica	2018		papel
124		asistencias	2018		papel
125		Correspondencias	2018		papel
126	Facultad de Medicina Humana y Odontología	Resoluciones	2018	1.80	papel
127		Carga académica	2018		papel
128		asistencias	2018		papel
129		Correspondencias	2018		papel
130	Oficina de enlace	correspondencias	2021-2022	1.80	papel
131	Facultades	sílabos	1993-2019	16.50	papel

REPOSITORIO N°02 – PABELLÓN DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N°	Dirección, Unidad o Facultades	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Rectorado	Resoluciones	2001-2016	34.20	papel	Copias
2		Convenios	2001-2016		papel	
3		correspondencias	2001-2016		papel	
4	Oficina de Asesoría Jurídica	Resoluciones	2004-2015	9.58	papel	Copias
5		correspondencias	2004-2015		papel	
6	Secretaría general	Resoluciones	2009-2014	56.00	papel	Copias
7		correspondencias	2009-2014		papel	
8	Dirección General de Administración	Resoluciones	2017-2018	6.30	papel	copias
9		Invitaciones	2017-2018		papel	
10		correspondencias	2017-2018		papel	
11	Facultad de Enfermería	Resoluciones	1994-2015	19.66	papel	
12		Asistencia	1994-2015		papel	
13		Carga lectiva	1994-2015		papel	
14		correspondencia	1994-2015		papel	
15	Ingeniería Civil y Arquitectura	Resoluciones	1992-2014	7.20	papel	
16		Acta de sustentación	1992-2014		papel	
17		Carga lectiva	1992-2014		papel	
18		asistencias	1992-2014		papel	
19		correspondencias	1992-2014		papel	
20	Facultad de Ciencias de Educación	Resoluciones	2000-2015	17.50	papel	
21		Acta de sustentación	2000-2015		papel	
22		Carga lectiva	2000-2015		papel	
23		asistencias	2000-2015		papel	
24		correspondencias	2000-2015		papel	
25		Resoluciones	1999-2015		papel	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

26	Facultad de	Carga lectiva	1999-2015	7.20	papel	
27	Ciencias Contables y Financieras	correspondencias	1999-2015		papel	
28	Facultad de	Resoluciones	1998-2012	3.60	papel	
29	Economía	Carga lectiva	1998-2012		papel	
30		correspondencias	1998-2012		papel	
31	Facultad de	Resoluciones	2004-2015	4.50	papel	
32	Psicología	Carga lectiva	2004-2015		papel	
33		correspondencias	2004-2015		papel	
34	Unidad	Planos	1973-2013	11.78	papel	
35	Ejecutora de	Planillas	1973-2013		papel	
36	Inversiones	correspondencias	1973-2013		papel	
37	Facultad de	Resoluciones	1997-2015	7.20	papel	
38	Ingeniería Industrial y de	Comisiones de practicas	1997-2015		papel	
39	Sistemas	Carga lectiva	1997-2015		papel	
40		correspondencias	1997-2015		papel	
41	Facultad	Resoluciones	1984-2015	10.80	papel	
42	Ciencias	Cargas lectivas	1984-2015		papel	
43	Administrativas	horarios	1984-2015		papel	
44	y Turismo	Correspondencias	1984-2015		papel	
45	Facultad de	Resoluciones	2000-2015	7.60	papel	
46	Obstetricia	correspondencias	2000-2015		papel	
47	Facultad de	Resoluciones	1995-2015	10.80	papel	
48	Derecho y	Cargas lectivas	1995-2015		papel	
49	Ciencias	horarios	1995-2015		papel	
50	Políticas	Correspondencias	1995-2015		papel	
51	Centro de	asistencias	2012-2014	7.80	papel	
52	idiomas	constancias	2012-2014		papel	
53		correspondencias	2012-2014		papel	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REPOSITORIO N°03 – CANCHAN

N°	Dirección, Unidad o Facultades	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Unidad de	Caja chica	2000-2008	44.34	papel	
2	Tesorería	Viáticos	2000-2008		papel	
3		Comprobantes de pago	2000-2008		papel	
4		correspondencias	2005-2008		papel	
5	Unidad de	Orden de compra	2010-2011	1.20	papel	
6	Logística	Orden de servicio	2010-2011		papel	
7		Bases administrativas	2010-2011		papel	
8		correspondencias	2010-2011		papel	
9	Escalafón y	Contratos	2002	32.00	papel	
10	Control	File personal	2002		papel	
11		Correspondencias	2002		papel	
12	Oficina de	Caja chica	2009-2013	1.68	papel	
13	Contabilidad	Planillas	2009-2013		papel	
14		Correspondencias	2009-2013		papel	
15	Almacén	Correspondencias	2008	8.00	papel	
16	Unidad de Admisión	Constancias	2004-2010	91.60	papel	
17		Exámenes	2004-2010		papel	
18		Cuadro de vacantes	2004-2010		papel	
19		Inscripción de docentes	2004-2010		papel	
20		correspondencias	2004-2010		papel	
21	Facultad	Plan académico	2005-2008	48.00	papel	
22	Medicina	Carga académica	2005-2008		papel	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

23	Veterinaria y	Citación	2005-2008		papel	
24	Zootecnia	correspondencias	2005-2008		papel	
25	Facultad de	resoluciones	2006-2007	16.00	papel	
26	Psicología	correspondencias	2006-2007		papel	
27	Educación y Humanidades	correspondencias	1999-2000	3.5	papel	
28	Facultad de Obstetricia	correspondencias	1997-1999	4.00	papel	

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 Conservación de Documentos:

Procesos técnicos archivísticos que consiste en mantener la integridad física del soporte y del contenido de los documentos. Al respecto se ha programado la siguiente actividad.

- a) **Conservación preventiva de los documentos:** con la finalidad de mantener la integridad física del fondo documental que obra en la Unidad Funcional de Archivo Central, se propone el uso de cajas conservadoras de cartón prensado para el archivamiento de la documentación.

6.7.2 Organización de documentos:

Se ha programado el desarrollo de acciones propias de la organización tales como: identificar, clasificar, ordenar, signar y registrar. Estas acciones se realizarán respetando el "principio de procedencia" de los documentos producidos en los distintos órganos y unidades orgánicas, al respecto se programó la siguiente actividad.

- a) **Organizar los documentos desde el año 1997 al 2011 ubicados en el Repositorio de Canchan:** Se va a identificar, clasificar, ordenar, signar y registrar todos los documentos que se tienen guardados en el repositorio de canchan.

6.7.3 Servicios archivísticos:

El archivo central brinda servicios archivísticos a través del préstamo, consulta, expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales (escaneos) de los documentos custodiados, a requerimiento de los/as usuarios/as. Al respecto se ha programado la siguiente actividad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- a) **Brindar atención de los servicios archivísticos:** en atención a los requerimientos realizados por los distintos órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la Unheval y personal externo, se brindará el servicio archivístico, ya sea en calidad de préstamo, expedición de copias simples o fedateadas o expedición de imágenes digitales (escaneos) de los documentos custodiados.

6.7.4 Transferencia de documentos:

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de la serie documental remitida desde los archivos de gestión al archivo central para su custodia. Al respecto se ha programado la siguiente actividad:

- a) **Recepción de la documentación transferida al Archivo Central por el Archivo de Gestión (Dirección de Asuntos y Servicios Académicos) devueltos en el año 2023,** por falta de coordinación y actualización de la directiva correspondiente.

6.7.5 Elaboración de documentos de gestión archivística.

La Unidad Funcional de Archivo Central es el responsable de la elaboración de documentos de gestión archivística de la Unheval. Al respecto se ha programado las siguientes actividades:

- a) **Revisión, actualización o elaboración de los documentos normativos archivísticos:** se trabajará en la revisión, actualización o elaboración de las directivas archivísticas de acuerdo con las normas o directivas que van siendo actualizadas constantemente por el AGN.
- b) **Avance en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** dicho instrumento de gestión ayudará a clasificar los documentos producidos físico y digitalmente.
- c) **Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Unheval:** dicho instrumento nos ayudará a programar el trabajo archivístico que se va a realizar en todo el año 2025.



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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

d) **Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas**

Ejecutadas (ITEA) 2024: este documento nos ayudará a reportar las actividades ejecutadas anualmente de acuerdo con el PATA 2024.

6.7.6 Eliminación de documentos:

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de las series documentales, autorizado expresamente por el Archivo Regional de Huánuco. Al respecto se ha programado la siguiente actividad:

- a) **Formular la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal para su presentación ante el Archivo Regional Huánuco**: se va a trabajar en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos y el Archivo Regional de Huánuco.

6.7.7 Supervisión de los archivos de gestión:

El Archivo Central supervisará el cumplimiento de las directivas internas aprobadas. Al respecto se ha programado la siguiente actividad.

- a) **Supervisión de los Archivos de Gestión**: lo cual ayudará a mejorar la gestión archivística de los diferentes órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la Unheval.

6.7.8 Capacitación archivística:

El Archivo Central reforzará los conocimientos en materia archivística de los/as encargados/as de los archivos de gestión de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la Unheval. Al respecto se ha programado las siguientes actividades.

- a) **Capacitación en la elaboración de documentos de gestión archivística al personal de Archivo Central**: se va a buscar capacitadores con experiencia para capacitar al personal de Archivo Central, ya que constantemente hay modificaciones y cambios en las directivas que son emitidas por el Archivo General de la Nación.
- b) **capacitación archivística a los responsables de los Archivos de Gestión**: brindar capacitación en materia archivística al personal a cargo de los Archivos de Gestión de los diferentes órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la Unheval, a través de especialistas externos.

6.7.9 Implementación de Archivo Central:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Mejorar el ambiente de archivo central para tener un ambiente de trabajo adecuado. Al respecto se ha programado la siguiente actividad:

- a) **Implementación de las instalaciones del Archivo Central:** se va a gestionar la implementación de las instalaciones con medición de temperatura y humedad, entre otros.

6.7.10 Mantenimiento de limpieza y fumigación:

Es importante que los repositorios del Archivo Central se mantengan limpios y fumigados para evitar la presencia de agentes biológicos.

- a) **Limpieza de los tres repositorios de Archivo Central:** la limpieza general se dará una vez cada mes en los tres repositorios de manera rotativa.
- b) **Fumigación de los tres repositorios de Archivo Central:** la fumigación se dará en los meses de junio y noviembre, según el requerimiento.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- ✓ Existe la necesidad de contratar personal capacitado en temas archivísticos, debiendo además contar con la experiencia laboral en el área.
- ✓ Existe la necesidad de contar con detectores de humo para evitar los incendios, alarmas de seguridad y luces de emergencia y equipos de limpieza (aspiradoras)
- ✓ Rotación constante de personal.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Según el Plan Operativo Institucional 2024, el presupuesto asignado para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unheval, es de S/. 9,435.00.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

El anexo N° 01 "cronograma de actividades archivísticas y complementarias" contiene el detalle de las actividades para el cumplimiento de los objetivos específicos, meta anual y metas mensuales establecidas para su cumplimiento.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																	
1.1	Conservación preventiva de documentos	Metro lineal.	06	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																	
2.1	Organizar (identificar, clasificar, ordenar, signar y registrar) los documentos desde el año 1999 al 2011 ubicados en el Repositorio de Canchan.	Metro lineal	06	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5
3	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																	
3.1	Brindar Servicios archivísticos	Acción	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
4	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																	
4.1	Transferencia de documentos de archivo de gestión (Dirección de Asuntos y Servicios) devueltos en el año 2023 por el Archivo Central	Documento	1											01				





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA									
5.1	Revisión, actualización o elaboración de los documentos normativos archivísticos	Documento	1						01	
5.2	Avance del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Ficha técnica	1						01	
5.3	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo Central 2025	Plan	1							01
5.4	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024	Informe	1							01
6	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS									
6.1	Formular la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal para su presentación ante el Archivo Regional Huánuco	Informe sujeto al CED	1							01
7	SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD									
7.1	Supervisión de archivo de gestión	Acta de supervisión	1							01

EMPRESA
SOCIEDAD
UNIVERSIDAD



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA									
8.1	Capacitación en la elaboración de documentos de gestión archivística, sobre todo en el PCDA al personal de Archivo Central	Acción	1						01	
8.2	capacitación archivística a los responsables de archivos de gestión.	informe	1						01	
9	IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL									
9.1	Implementación de las instalaciones del Archivo Central.	Acción	1						1	
10	MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN									
10.1	Limpieza de los tres repositorios de Archivo Central	Acción	12	01	01	01	01	01	01	01
10.2	Fumigación de los tres repositorios de Archivo Central	Acción	2					01		01





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"