



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0979-R-2024
Piura, 18 de diciembre del 2024

VISTO:

El expediente N° **005201-0107-24-7**, de 13 de diciembre de 2024, que contiene el Oficio N° 2954-SG-UNP-2024, de 12 de diciembre de 2024, sobre opinión legal para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional de Piura, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe: *"(...) 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 (...)"*;

Que, mediante Ley N° 13531 de 03 de marzo de 1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el Artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria de 13 de octubre de 2014 (Ley N° 30220 - Ley Universitaria);

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220-, prescribe: *"(...) La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)"*; asimismo, los numerales 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. y 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos, manifiesta los regímenes de su autonomía;

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, a través de 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, aprobándose mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Reglamento de la citada Ley;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la misma que tiene como objetivo 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, mediante Oficio N° 2954-SG-UNP-2024, de 12 de diciembre de 2024, la Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura, remite a la Oficina Central de Asesoría Jurídica una propuesta de Plan de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional de Piura a fin de que emita opinión legal para aprobación del Titular de la Entidad;

Que, con Informe N° 1780-2024-OCAJ-UNP, de 18 de diciembre de 2024, la jefa de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, recomienda que: *"a) Se debe APROBAR la presente propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional de Piura-UNP", b) Se debe EMITIR la Resolución Rectoral correspondiente"*;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0979-R-2024
Piura, 18 de diciembre del 2024

Que, el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, prescribe: "El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (...)." Señalando dentro de sus funciones, "inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera.";

Que, estando a lo dispuesto por el señor Rector (e), en uso de sus atribuciones legales conferidas, con visto de la Oficina Central de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA", conforme a las consideraciones expuestas, el mismo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- La Unidad de Tramite Documentario y el Archivo General, en el marco de sus funciones, velará por el estricto cumplimiento del Plan aprobado en el artículo precedente, elaborará informes de evaluación de avances trimestrales y ejecutará las actividades técnicas de manejo de documentación de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación, lo cual deberá reportarlo a su jefatura inmediata.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Dirección del Archivo Regional de Piura del Gobierno Regional de Piura, Unidad de Tramite Documentario y el Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

Anexo:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

c.c. RECTOR (e), OCAJ, OCI, UTD, Archivo.
06 copias/VAGV




Abg. Vanessa Arline Girón Viera
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA


DR. ENRIQUE RAMIRO CÁCERES FLORIÁ
RECTOR (e)

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA - UNP

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo 2025, es de alcance y cumplimiento obligatorio a todos los niveles de archivos de la Universidad Nacional de Piura, el cual está constituido por el Archivo General y Archivos de Gestión.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas que garanticen el cumplimiento de las actividades archivísticas, homogenizando criterios para la gestión documental y administración en los diversos niveles de archivos de la Universidad Nacional de Piura.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1** Afianzar los lineamientos para el sostenimiento del fondo documental de la Universidad Nacional de Piura, de manera integral y organizada, en función de las directivas del Archivo General de la Nación.
- 3.2** Velar por el cumplimiento de la legislación archivística y demás normas legales que le competen
- 3.3** Implementar instrumentos de gestión archivística de acuerdo con la normativa vigente para la administración de archivos.
- 3.4** Fomentar la cultura archivística al personal encargado, a los jefes de oficina sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración universitaria.
- 3.5** Brindar los requerimientos de servicio archivístico de manera oportuna y completa.
- 3.6** Proteger la integridad física del soporte y la información que contienen los documentos, a través del cumplimiento de las medidas de preservación y restauración.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector gubernamental:

Ministerio de Educación

4.2 Nombre oficial de la Entidad:

Universidad Nacional de Piura – UNP



4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:

Dr. CPC Enrique Ramiro Cáceres Florian

4.4 Nombre del responsable del Archivo General:

Sra. Mariella Zegarra Seminario

4.5 Dirección de la Entidad:

Campus Universitario, Urb. Miraflores s/n – Castilla, Piura

4.6 Teléfono:

910658260

4.7 Correo electrónico de contacto:

mzegarras@unp.edu.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan de trabajo correspondiente al año 2025 desarrollará sus actividades dentro de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2019 -2025 Ampliado de la Universidad Nacional de Piura, aprobado por Resolución Rectoral N° 593-R-2022, conforme a lo siguiente:

- Objetivo Estratégico Institucional: OEI:04: Fortalecer la Gestión Institucional.
- Acción Estratégica Institucional: AEI.04.04: Programa de fortalecimiento de capacidades permanente, implementado para el personal de la Universidad.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

Con Resolución de Consejo Universitario N° 0037-CU-2021, de fecha 26 de febrero de 2021, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, que determina en su Capítulo V Administración Interna: Órgano de Apoyo, la siguiente organización:

Artículo 59. Secretaria General

Es el órgano de apoyo que depende del Rectorado, responsable de conducir y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de administración documentaria y archivo central.

Artículo 60. Funciones de la Secretaria General

(...)



- 60.7 *Proponer y velar por el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos sobre administración, organización, conservación, descripción y servicios del material documental que custodia.*
- 60.8 *Organizar, custodiar y controlar el archivo central e histórico de la Universidad.*

(...)

62. Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

- 62.1 *Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.*
- 62.2 *Realizar las notificaciones correspondientes.*
- 62.3 *Elaborar registro y/o cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.*
- 62.4 *Participar en las programaciones de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.*
- 62.5 *Verificar los archivos de los expedientes de reingreso y archivo.*
- 62.6 *Verificar la información diaria de los documentos enviados.*
- 62.7 *Cuidar que los documentos que generan procedimientos administrativos cumplan con los requerimientos mínimos.*
- 62.8 *Custodiar la documentación que forma parte del acervo histórico de la institución.*
- 62.9 *Participar en la selección de documentos para expurgo y transparencia de fondos documentarios.*
- 62.10 *Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.*
- 62.11 *Participar en actividades de restauración y eliminación de documentos.*

(...)

6.2 Normatividad archivística

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.



6.3 Personal

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo General cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación
01	Nombrado D. L. 276	Personal adscrito a Secretaria General – Archivo General	Secretaria	1 (en el año 2019)
02	Contrato Administrativo de Servicios	Apoyo Administrativo	Secretaria	-.-

El archivo de gestión está a cargo de cada órgano o unidad orgánica, según su competencia funcional.

6.4 Local

La Universidad Nacional de Piura cuenta con un Archivo General, según detalle siguiente:

Archivos	N° Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
General	1	81	Material noble	Urb. Miraflores s/n (Residencia Universitaria 1er Piso – UNP)

El Archivo de Gestión de cada órgano o unidad orgánica obra en armarios que contienen archivadores de palanca folders u otros.

6.5 Equipamiento

Para el desarrollo de las labores archivísticas del Archivo General, se cuenta con los siguientes equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Computadoras	2		Regular	Equipo con obsolescencia
Impresoras Multifuncional	2		Regular	Equipo con obsolescencia
Impresoras	1		Regular	Equipo con obsolescencia
Escritorios	6	Madera/metal	Regular	5 de madera y 1 de metal
Estantes	13	Madera/metal	Bueno	6 de madera y 7 de metal
Gabeteros	6	Madera/metal	Regular	1 de madera y 5 de metal
Estantes de ángulos ranurados	14	Metal	Bueno	-



Sillas giratorias	2	Acero y tapiz de cuerina	Bueno	-
Sillas fijas	3	Madera y tapiz de tela	Regular	-
Mesa rectangular	9	Metal	Bueno	-

Cada órgano o unidad orgánica, para su archivo de gestión, cuenta con materiales, equipos de cómputo, impresoras escáner, mobiliario y otros.

6.6 Fondo documental

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
01	Resoluciones Rectorales y Antecedentes	2017 - 2022	13.00 metros lineales aprox.	Papel	No se cuenta con información anterior por pérdida en periodo lluvioso
02	Resoluciones de Consejo Universitario y Antecedentes	2017 - 2022	117.00 metros lineales	Papel	No se cuenta con información anterior por pérdida en periodo lluvioso

6.7 Actividades Archivísticas

Prioritarias:

- Organización de las resoluciones y sus antecedentes del Archivo General de la UNP, de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento.
- Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo General.
- Realizar y consolidar el inventario general del fondo documental a custodiar en el Archivo General.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Desconocimiento de los procesos y normativa archivística:

- De las visitas realizadas a la Entidad se evidenció la falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, debido a la falta de fortalecimiento de capacidades en el tema archivístico.

7.2 No se incluye actividad archivística en los Planes Institucionales de la Entidad.

- Dentro del Plan Estratégico Institucional no se considera la actividad archivística como acción estratégica institucional; o, dentro del Plan Operativo Institucional como un centro de costos.

7.3 Personal insuficiente:

- El Archivo General solamente cuenta con dos servidores asignados a labores archivísticas, no contando con personal de apoyo para la organización y seguimiento del Archivo de Gestión.

7.4 Acumulación de documentos de apoyo informativo:

- En el Archivo General y los Archivos de Gestión se conservan documentos de apoyo informativo, considerándolos como parte de las series documentales de la oficina productora, por lo cual se mantiene en custodia documentos en copia que no tienen ningún valor archivístico.

7.5 Falta de materiales para protección personal y documental:

- La Entidad no tiene un protocolo para limpieza y conservación documental a ser utilizado por el personal responsable del archivo, tanto para su cuidado y salud personal como para la documentación archivística, que es la memoria de la Entidad.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos requeridos para el cumplimiento de las actividades archivísticas de la Entidad, no tiene asignada una meta presupuestaria; y , son atendidos por la cobertura presupuestaria de la Secretaría General, consignada en la categoría presupuestaria Acciones Centrales del Presupuesto Institucional 2025 de la Universidad Nacional de Piura.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Programa de Actividades		Cronograma – Periodo 2025													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Informe		1												
2	Informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Acta de Inventario					1								1	
4	Informe				1										
5	Informe		1					1							
6	Informe														1
7	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Acta de Supervisión				1						1				
9	Informe													1	
10	Resolución														1
11	Informe											1			
12	Informe		1										1		

