



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

**RESOLUCIÓN N° 184-2025-CU-R-UNS**  
Nuevo Chimbote, 21 de febrero de 2025

**Visto** el Oficio N° 83-2025-UNS-SG de la Oficina de Secretaría General de la UNS; y el Acuerdo N° 12 adoptado por el Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria N° 04-2025, de fecha 19.02.2025; y,

**CONSIDERANDO:**

**Que**, mediante Informes N° 031-2024-UNS-OSG-AC y N° 001-2025-UNS-OSG-AC, recepcionados en fechas 26.12.2024 y 09.01.2025 respectivamente, la señora Carmen Elena Seclén Franco, Responsable del Archivo Central e Histórico de la UNS, precisa que en aplicación del inc. 5.3 del Numeral V. Responsabilidad, de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico", aprobada con Resolución N° 021-2019-AGN-J, del Archivo General de la Nación, que a letra dice que *"El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución"*, en tal sentido, alcanza, para su aprobación, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, con el objetivo general de gestionar y desarrollar las actividades de administración archivística en el Archivo Central de la UNS, de manera ordenada, eficiente y eficaz, con el fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenido en el acervo documental de la institución, enmarcados en la normatividad Archivística del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

**Que**, mediante Oficio N° 83-2025-UNS-SG, de fecha 10.01.2025, el Dr. Mario Augusto Merchán Gordillo, Secretario General de la UNS, opina favorablemente por la propuesta antes indicada y solicita su aprobación por el Consejo Universitario;

**Que**, en consecuencia, el Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria N° 04-2025, de fecha 19.02.2025, acordó, con eficacia anticipada, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, presentado por la señora Carmen Elena Seclén Franco, Responsable del Archivo Central e Histórico de la UNS, y disponer la emisión de la Resolución correspondiente;

**Estando** a las consideraciones que anteceden, a lo acordado en el Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria N° 04-2025, de fecha 19.02.2025, y en uso de las atribuciones que concede la Ley N° 30220 – Ley Universitaria;

**SE RESUELVE:**

**1° APROBAR**, con eficacia anticipada, el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025**, presentado por la señora Carmen Elena Seclén Franco, Responsable del Archivo Central e Histórico de la UNS, documento que consta de diez (10) folios, que sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

**2° NOTIFICAR** la presente Resolución a todas las instancias y dependencias académicas y administrativas de la UNS, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

**3° PRECISAR** que la presente Resolución la suscribe, como encargada del Rectorado, la señora Vicerrectora Académica, por encontrarse en Comisión Oficial la señora Rectora de esta Universidad, conforme se advierte en la Resolución Rectoral N° 150-2025-UNS-R de fecha 19.02.2025.

Regístrate, comuníquese y archívese.

Dra. Romy Kelly Mas Sandoval  
Vicerrectora Académica  
Rectora (e) de la Universidad Nacional  
del Santa

MAMG/ajcc

Rectorado: Av. Pacífico N° 508- Urb. Buenos Aires  
Teléfonos: 311556-310787  
Nuevo Chimbote - Ancash - Perú

Dr. Mario Augusto Merchán Gordillo  
Secretario General

[www.uns.edu.pe](http://www.uns.edu.pe)

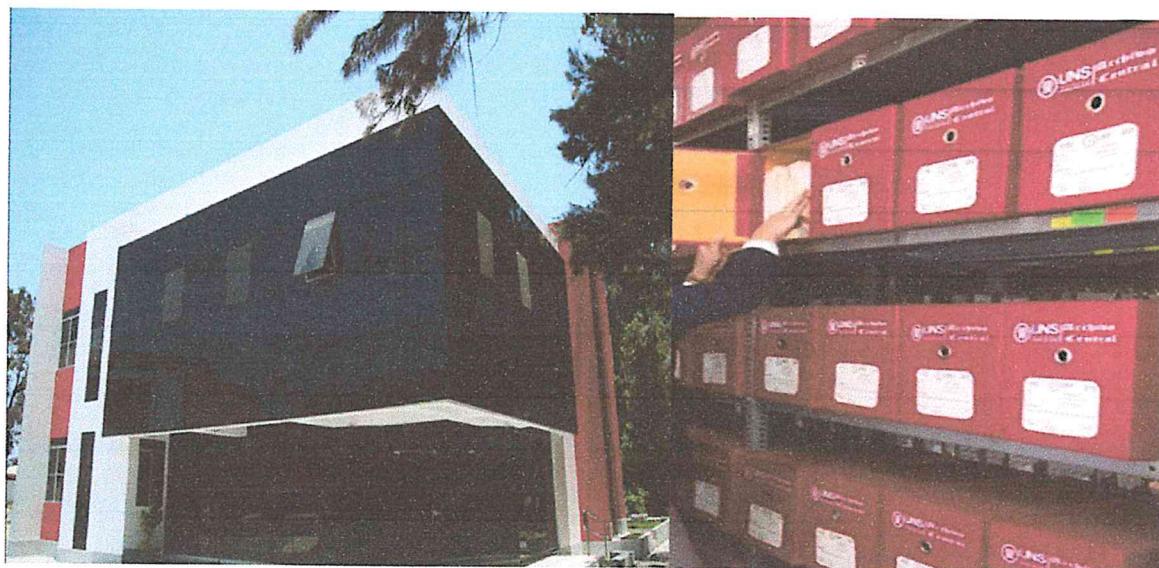


**UNS**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL SANTA

Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025  
Archivo Central UNS

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025**

## **ARCHIVO CENTRAL UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA**



Nuevo Chimbote



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025  
ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA**

**ÍNDICE**

	Página
1. ALCANCE	03
2. OBJETIVOS GENERALES	03
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	03
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	04
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	05
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	05
6.1 Organización	05
6.2 Normatividad Archivística	05
6.3 Personal	05
6.4 Local	06
6.5. Equipamiento	06
6.6 Fondo o acervo Documental	07
6.7 Actividades Archivísticas	08
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	09
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	09
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	10



## 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Universidad Nacional del Santa del año 2025, es de aplicación en todos los niveles archivos de la institución (Archivo Central, Archivos de Facultad y los Archivos de Gestión).

## 2. OBJETIVO GENERALES

El objetivo del presente Plan anual de trabajo es gestionar y desarrollar las actividades de administración archivística en el Archivo Central de la Universidad Nacional del Santa, de manera ordenada, eficiente y eficaz, con el fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en el acervo documental de la institución, enmarcados en la normatividad Archivística del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Supremo N°043-2003-PCM Ley Transparencia y acceso a la información pública y su reglamento.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1** Organizar el acervo documental de la UNS por series documentales, y preservar el fondo documental de la Universidad Nacional de la Santa, aplicando criterios técnicos orientados a mejorar la conservación de los archivos de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- 3.2** Brindar asistencia técnica y/o capacitación a las dependencias de la Universidad Nacional del Santa, a través de la comunicación telefónica, correo electrónico y presencial, a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental del Archivo Central de la UNS.
- 3.3** Gestionar el equipamiento del local del Archivo Central para la conservación de los archivos.
- 3.4** Involucrar a todos los órganos y/o oficinas 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 del requerimiento del documento permitiendo el acceso a la información.
- 3.6** Normar y Asesorar a las oficinas en temas de archivos.
- 3.7** Mantener una comunicación accesible en los diferentes niveles de archivo.
- 3.8** Planificar y coordinar el servicio archivístico que se realiza en la institución
- 3.9** Dar cumplimiento a las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación, y de la institución correspondiente al archivo.
- 3.10** Difundir normas y directivas orientadas a la aplicación de procedimientos archivísticos a través de capacitaciones.
- 3.11** Garantizar una adecuada conservación de documentos.





#### 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental:

**EDUCACION**

b. Nombre oficial de la Entidad:

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SANTA**

c. Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:

**Dra. AMERICA ODAR ROSARIO**

d. Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado:

**Dr. MARIO AUGUSTO MERCHAN GORDILLO**

e. Nombre de la responsable del Archivo Central:

**Sra. CARMEN ELENA SECLEN FRANCO**

f. Dirección de la Entidad:

- **Rectorado: Av. Pacífico Nº 508 – Urb. Buenos Aires – Nuevo Chimbote.**
- **Campus Universitario I : Av. Universitaria s/n – Nuevo Chimbote**
- **Campus Universitario II : Av. Central s/n – Nuevo Chimbote**

g. Teléfono:

**043 310445 anexo 1094**

h. Correo Electrónico:

[unaru@uns.edu.pe](mailto:unaru@uns.edu.pe)



## 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Como política Institucional es fundamental brindar un buen servicio de la información a los usuarios internos, externos, investigación y comunidad universitaria.

Garantizar Organización y conservación del acervo documental que obra en el Archivo Central de la UNS.

Tener ordenado los documentos para que la búsqueda de información de todo el fondo documental existente, sea rápida y eficaz.

## 6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 Organización.

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina de Secretaría General de la UNS, el local se encuentra situado en el campus universitario 1, cuenta con salas de recepción, investigación, administrativa, digitalización, restauración, procesos técnicos y 02 repositorios, los archivos se encuentran constituidos en cajas archiveras, archivadores de metal y archivadores de palanca, clasificados en orden cronológico.

### 6.2 Normatividad Archivística

- a. Normatividad del Archivo General de la Nación.
- b. Manual de Procedimientos de Archivos de la Universidad Nacional del Santa, aprobado con Resolución Nº 808-2016-CU-R-UNS
- c. Es de cumplimiento obligatorio en todos los niveles de archivo de la UNS.

### 6.3 Personal

Personal:				
Ítem.	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Nombrado	Responsable del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica en secretariado</li> <li>• Universitario incompleto en:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arqueología</li> <li>- Administración</li> </ul> </li> </ul>	Curso básico, diplomado, seminarios, congresos, charlas, que imparte el Archivo General de la Nación, la Escuela Nacional de Archiveros, Contraloría General de la República, otros.
02	Nombrado	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>	Seminarios, charlas en archivística.





#### 6.4 Local

Local : propio				
Ubicación del local				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	08	520 m <sup>2</sup>	Noble	Av. Universitaria s/n – Campus Universitario 1, Urb. Bellamar, Nuevo Chimbote
Gestión	82	Variable	Noble	Edific. Rectorado Campus 1 y 2 - Nuevo Chimbote
Periféricos	4	Variable	Noble	Av. Universitaria s/n – Campus Universitario 1, Urb. Bellamar, Nuevo Chimbote

#### 6.5 Equipamiento

Nº	EQUIPOS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Estantería de metal	06 unidades	Con 05 baldas cada uno (para cambio)
2	Estantes cerrados	07 unidades	De 04 gavetas (01 melamina)
3	Escalera	01 unidad	Plegable, metálica de 04 pasos
4	Escritorio metálico	01 unidad	04 cajones
5	Escritorio de melamina	01 unidad	06 cajones
6	Módulo de computadora	03 unidades	De melanina, 01 cajón
7	Armario	03 unidades	De 02 puertas de melanina
8	Estantes abiertos	02 unidades	de melanina
9	Credenza	02 unidad	De madera abierta y melamina
10	Cajas archiveras	1 110 unidades	De cartón forradas en papel tipo cuero color rojo, y cajas en
11	Sillón giratorio	01 unidad	Revestido en tela color
12	Sillas	06	Sillas recubiertas en tela color marrón claro
13	Mesa de trabajo	01	Mesa de 03 m. por 1.37m.
14	Mesita rodante	01 unidad	Revestido en tela color marrón

º	EQUIPOS	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	Computadora	01 unidad	Computadora
2	Impresora	02 unidad	Impresora multifuncional
3	Scanner	01 unidad	Scanner hp



4	laptop	01 unidad	laptop
5	Teléfono	01 unidad	Anexo fijo
6	Extintor	06 unidades	Carga completa
7	Deshumedecedor	09 unidades	portátiles

#### 6.6 Fondo Documental

El Archivo Central cuenta con las siguientes series documentales

SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	MEDIDAS M.L.
RESOLUCIONES	1986 – 2020	90 ml
ACUERDOS DE C. U	1998-2010	35 ml.
PROSPECTOS DE ADMISION	1986-2016	0.25 ml.
CURRICULOS	1987-2018	0.75 ml
MEMORIAS INSTITUCIONALES	1998-2008	0.50 ml
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISPLINARIOS	1998-2013	3.75 ml.
ELECCIONES DE AUTORIDADES	1998-2021	0.25 ml
SILABOS	1987-94, 14-16	1.00 ml
ACTAS DE SESIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO	1998-2000	0.25 ml.
ACTAS DE SESIONES COUNS	1985-1998	0.25 ml
LIBROS DE REGISTRO DE EXPEDICION DE GRADOS ACADEMICOS	1991-2000	0.35 ml.
CARPETAS DE GRADOS Y TITULOS	1992 -2022	26.00 ml
DIPLOMAS DE GRADOS Y TITULOS ©	1993-2012	1.00 ml
CARPETAS DE INGRESANTES	1990-2000	16.00 ml
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS ©	2000-2007	1.20 ml.
LIBROS DE INGRESO DE DOCUMENTOS (M.PARTES)	1985-2000	1.15 ml.
FOTOGRAFIAS IMPRESAS	1984-2000	0.60 ml.
NOTAS DE PRENSA	1991-2002	0.17 ml
PLANES DE FUNCIONAMIENTO	1992	0.26 ml.
CORRESPONDENCIA (disponibles para eliminación)	1985-2003	12 ml.



## 6.7 Actividades Archivísticas

### 6.7.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El Archivo Central, coordina con los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos, con la finalidad de orientar y brindar asistencia técnica para la adecuada administración de sus archivos y mejorar su gestión, de modo que permita el eficiente cumplimiento de sus funciones, para ello se programan y evalúan actividades archivísticas

#### Actividades

- Elaborar el Plan anual de trabajo de Archivo Central 2026
- Brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión.
- Desarrollar las actividades archivísticas acorde a las normas emitidas por el AGN.

### 6.7.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Se desarrollarán actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar, las series documentales que se encuentran desorganizadas desde el año de 1985 hasta el 2020; respetando el principio de procedencia y de orden original, afin de garantizar la ubicación de la información en el momento que se requiera ser consultada.

#### Actividades

- Organizar (identificar, clasificar, ordenar y signar) de manera prioritaria documentos (serie resoluciones del año al 2016-2021).
- Ejecución de asistencias técnicas a fin de uniformizar criterios para la organización y tratamiento documental.

### 6.7.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Se registra, actualiza y consolidar la información de los documentos transferidos en el inventario general que se administra.

Se verificará la transferencia de documentos provenientes de los Archivos de Gestión, mediante la verificación de los inventarios de transferencia, a fin de garantizar el adecuado registro y actualización del inventario general del acervo documental.

#### Actividades

- Continuar con el inventario general del fondo documental de los documentos del año 1985 al 2020.
- Verificar e identificar las series documentales de las unidades orgánicas.





#### **6.7.4. SELECCIÓN DOCUMENTAL**

Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus períodos de retención, en base a ello se formulará el Programa de Control de Documentos Archivísticos. PCDA

##### **Actividades**

- Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos -PCDA
- Programar el cronograma de Transferencia de documentos de los archivos de Gestión al archivo Central (según disponibilidad del equipamiento del Archivo Central)
- Formular la propuesta de eliminación a los archivos que cumplieron su (valor temporal) (SERIE CORRESPONDENCIA) y transferencia (valor permanente) conforme al cronograma de actividades.

#### **6.7.5. CONSERVACIÓN**

Proceso Técnico Archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos que se custodian en el Archivo Central, teniendo en cuenta medidas de preservación.

##### **Actividades**

- Implementación de medidas de preservación para asegurar la protección física del acervo documentario que se custodia en el Archivo Central.

#### **6.7.6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

Proceso Técnico Archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación transferida al Archivo Central con fines de información y/o consulta.

##### **Actividades**

- Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, a través de consultas, búsqueda de documentos
- préstamo de documentos físicos, en estricta concordancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

- Existe la necesidad de contar con recursos humanos, con capacitación archivística, para coadyuvar con los procesos técnicos archivísticos.

### **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

Los requerimientos de bienes, capacitación interna y externa, necesaria para cumplir con las actividades archivísticas por el Archivo Central se realizan considerando que estas actividades forman parte del Plan Operativo Institucional 2025.



## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNID. DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C				
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																	
PRIORIDAD	Elaborar el Plan anual de trabajo de Archivo Central.2026	-											X			Personal del A.C.		
PRIORIDAD	Brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión	-	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			Personal del A.C.		
PRIORIDAD	Desarrollar las actividades archivísticas acorde a las normas emitidas por el AGN.	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal del A.C.		
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																	
PRIORIDAD	Organizar (identificar, clasificar, ordenar y signar) de manera prioritaria documentos del año 1985 al 2020.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses	Personal del A.C.		
PRIORIDAD	Ejecución de asistencias técnicas a fin de uniformizar criterios para la organización y tratamiento documental.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses	Personal del A.C.		
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>							X	X	X	X					05 meses	Personal del A.C.	
PRIORIDAD	Generar el inventario general del fondo documental de los documentos del año 1985 al 2020.																	
PRIORIDAD	Verificar e identificar las series documentales de las unidades orgánicas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses	Personal del A.C.		
	<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>								X	X	X	X						
PRIORIDAD	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos -PCDA															Personal del A.C.		
PRIORIDAD	Programar el cronograma de Transferencia de documentos de los archivos de Gestión al archivo Central (según disponibilidad del equipamiento del Archivo Central)			X											4 meses	Personal del A.C.		
PRIORIDAD	Formular la propuesta de eliminación a los archivos que cumplieron su (valor temporal) (SERIE CORRESPONDENCIA) y transferencia (valor permanente) conforme al cronograma de actividades				X										1 meses	Personal del A.C.		
	<b>CONSERVACIÓN</b>																	
PRIORIDAD	Implementación de medidas de preservación para asegurar la protección física del acervo documentario que se custodia en el Archivo Central		X	X												Personal del A.C.		
	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>															Personal del A.C.		
PRIORIDAD	Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, a través de consultas, búsqueda de documentos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses	Personal del A.C.		

.../carel

