



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISION ORGANIZADORA
CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA
N° 271-2025-CCO-UNJ

Jaén, 24 de abril de 2025.

VISTOS:

El Oficio N° 029-2025-UNJ-P-SG/UAC, de fecha 14 de abril de 2025, emitido por la Responsable de la Unidad de Archivo Central, Acuerdo N° 323-2025-SO-CCO-UNJ, de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora N° 016-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 24 de abril de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del Artículo 18°, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 8°, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el Artículo 6° del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico;

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos. Y de acuerdo al Numeral 6.1.5, literal d) de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, a través de la Ley 27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, se faculta a las entidades, regular sus procesos para la obtención de mayores niveles de eficiencia a fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; los mismos que son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y aquellas normas que lo establezcan;

Que, mediante numeral 73.3 del Artículo 73° del mismo cuerpo normativo señalado en el párrafo precedente, señala que: "Cada Entidad es competente para realizar tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, mediante Artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, referente a la Comisión Organizadora, establece que: "La Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la citada Ley";

Que, de conformidad con la Primera Disposición Transitoria del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, la Comisión Organizadora tiene la potestad de aprobar su Estatuto, reglamentos y



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISION ORGANIZADORA
CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 271-2025-CCO-UNJ

24-ABRIL-2025

documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento (...);

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 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, 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"; aprobándose, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Reglamento de la acotada Ley;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, 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 acápite V de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", respecto a la responsabilidad, se establece que:

- 5.1 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.
 - 5.2 El OAA desconcentrado, coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces en la entidad pública a nivel regional.
 - 5.3 El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.
- (...)

Que, mediante Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de setiembre del 2023, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén se aprueba la Directiva N°002-2023-UNJ, Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 0191-2024-UNJ, de fecha 18 de diciembre de 2024, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén se aprobó los recursos que financian el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2025 del Pliego 0564 Universidad Nacional de Jaén por Fuentes de Financiamiento;

Que, mediante Oficio N° 029-2025-UNJ-P-SG/UAC, de fecha 14 de abril de 2025, emitido por la Responsable de la Unidad de Archivo Central remite Plan de Trabajo Archivístico 2025 de la

Página 2 de 3



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Creada por Ley N° 29304
COMISION ORGANIZADORA
CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



N° 271-2025-CCO-UNJ

24-ABRIL-2025

Universidad Nacional de Jaén, para su aprobación en concordancia con la Directiva N°002-2023-UNJ, Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, aprobada con Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de setiembre del 2023, el cual fue revisado y cuenta con la conformidad del Secretario General, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Oficina Jurídica, cuyo plan se adjunta al presente documento;

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria N° 016-2025-SO-CCO-UNJ, de 24 de abril de 2025, emite el siguiente: Acuerdo N° 323-2025-SO-CCO-UNJ, por **UNANIMIDAD**, APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional de Jaén;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, a las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN", el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
Abg. Brian Alejandro Mux Zegarra
SECRETARIO GENERAL


UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISION ORGANIZADORA
Dr. Severino Apolinar Risco Zapata
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

**Oficina de Secretaría General
Unidad de Archivo Central**

“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025”





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

	Plan de Trabajo Archivístico 2025	
	Código:	Versión:01

ROL	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto o Cargo	Firma
Elaborado Por:	Unidad de Archivo Central	Responsable	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN SECRETARÍA GENERAL Lic. Elisa Cubas Vásquez RESP. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
Revisado por:	Secretaría General	Jefe	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN Abg. Efraim Alejandro Maza Regarza SECRETARIO GENERAL
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN Mg. Oscar Oswaldo Minchola Correa JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN Abg. Marco Antonio Bermúdez Gonzales JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA





ÍNDICE

I. PRESENTACION:.....	4
II. INTRODUCCIÓN	4
III.FINALIDAD.....	4
IV.MISION:	4
V. OBJETIVOS	4
5.1. Objetivo General:	4
5.2. Objetivos Específicos:.....	4
VI.BASE LEGAL.....	5
VII.AMBITO DE LA APLICACIÓN.....	5
VIII.IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
IX.REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	6
9.1. Organización	6
9.2. Ubicación.....	6
9.3. Normatividad Archivística.....	7
9.4. Personal	7
9.5. Equipamiento	7
9.6. Fondo o Acervo Documental.....	8
9.7. Actividades Archivísticas.....	8
9.8. Problemática Archivística.....	10
9.9. Presupuesto	10
X. RESPONSABLES	10
XI.CRONOGRAMA	10
XII.BIBLIOGRAFIA.....	12





**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
JAÉN**

I. PRESENTACION:

La Unidad de Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Secretaria General, es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del sistema de gestión de archivos de la Universidad Nacional de Jaén.

II. INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo Archivístico 2025 de la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén, es una herramienta muy importante en la cual orienta las labores archivísticas, alineándose con los objetivos de la institución como el Sistema Nacional de Archivos. Este plan tiene como propósito impulsar el cumplimiento de ordenamiento del acervo documentario a mediano plazo para mejorar de manera sostenible y progresiva que nos conlleva a mejorar la gestión actual de la Universidad Nacional de Jaén

III. FINALIDAD

El presente Plan de trabajo tiene por finalidad establecer y delinear las actividades archivísticas para su ejecución durante el presente año 2025, enmarcado dentro de los objetivos institucionales de la Universidad Nacional de Jaén.

El presente plan busca garantizar que el acervo documentario cumpla con las normativas legales, y de conservación en el marco de la transparencia y rendición de la Universidad Nacional de Jaén.

IV. MISION:

Asegurar la gestión eficiente, organizada y accesible de los documentos de la Institución a lo largo de los años, promoviendo la conservación, clasificación y disposición adecuada de la información.

V. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General:

Organizar e implementar acciones concretas para asegurar un manejo adecuado en gestión y administración documental de la Institución cumpliendo la normativa vigente.

5.2 Objetivos Específicos:

- a) Afianzar los lineamientos imprescindibles para el sostenimiento del Acervo Documental de la UNJ, en función a las directivas del Sistema de Archivo General de la Nación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- b) Atender los pedidos de información que formulen las unidades organizacionales, así como, los usuarios externos.
- c) Equipar con mobiliario y fortalecer con recursos humanos, material logístico y presupuestales para mejorar el servicio ofrecido por la Unidad de Archivo Central de la UNJ.

VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ
- Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación.
- Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.
- El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las entidades públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGNJ.



VII. AMBITO DE LA APLICACIÓN

El presente Plan de trabajo es de cumplimiento obligatorio para la Unidad de Archivo Central para el trabajo organizado con todas las dependencias de la UNJ.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Ministerio de Educación
Nombre oficial de la Entidad	Universidad Nacional de Jaén
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Dr. Severino Apolinar Risco Zapata Presidente de la Comisión Organizadora
Nombre del Órgano de Administración de Archivos	Abg. Braian Alejandro Max Zegarra Secretario General
Nombre del responsable (e) del Archivo Central	Lic. Elisa Cubas Vásquez
Dirección de la Entidad	Carretera Jaén-San Ignacio KM 24- Jaén-Cajamarca-Perú
Correo electrónico de contacto de la Unidad	archivo.central@unj.edu.pe



IX. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Unidad de Archivo Central de la UNJ, cuenta con personal y con equipamiento para realizar las funciones propias de la Unidad e inherentes al sistema nacional de archivos.

9.1 Organización

9.1.1 Órgano de Administración de Archivo

De conformidad con el artículo 56, ítems h), i) y j) del Reglamento de Organización y Funciones de la UNJ, aprobado mediante Resolución N° 337-2020-CO-UNJ. La Unidad de Archivo Central de la UNJ es dependiente de Secretaría General, Responsable de ejecutar y coordinar las acciones relacionadas al procesamiento, clasificación, verificación, distribución y control de ingreso documentario; planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, conservación y uso de la documentación de las unidades orgánicas e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el ente rector.

La Unidad de Archivo Central de la UNJ depende normativa y técnicamente del Archivo General de la Nación (AGN) como organismo rector y central del sistema nacional de archivos al amparo de la Ley 25323.

9.1.2 Implementación de los niveles de archivo de la UNJ.

En aplicación a la estructura de Archivo de la Universidad Nacional de Jaén, solo se encuentra implementado un área destinada para la Unidad de Archivo Central, el cual está constituido por el acervo documentario de cada dependencia de la Universidad Nacional de Jaén, en el marco de la normatividad vigente sumando esfuerzos y voluntad en la institucionalización de prácticas archivísticas y de transferencia.

9.2 Ubicación

La Unidad de Archivo Central de la UNJ, actualmente se encuentra ubicada en el pabellón de Ingeniería Civil, 2do. y 4to. Piso, ocupados en un 100% de su capacidad. Así mismo se encuentra en proceso de elaboración del expediente técnico para la construcción de su propio espacio, el cual servirá para mejorar la custodia física del acervo documentario.

9.2.1 Lineal de Coordinación

- a) **Interno:** La Unidad de Archivo Central dependiente de la Oficina de Secretaría General de la UNJ, mantiene coordinación interna con las oficinas, direcciones unidades y/o áreas de Universidad para la recepción del acervo documentario.





- b) **Externa:** Se coordinará con el responsable técnico del sistema Nacional de Archivo en la Región de Cajamarca y con responsables técnicos del Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

9.3 Normatividad Archivística

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 001-2017-UNJ/AC “Lineamientos Generales del Sistema de Archivo Central de la UNJ”	03.11.2017	Toda la Entidad	Si

9.4 Personal

La Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Jaén, cuenta con el siguiente personal:



N°	Condición Laboral	Cargo	Formación Profesional	Capacitación Archivística
1	CAS	Responsable (e)	Lic. en Administración	No
1	Locador	Asistente	-Técnico en Computación	No
1	Locador	Asistente	-Técnico en Secretariado Ejecutivo	No

9.5 Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central de la UNJ, cuentan con los siguientes bienes y equipos:

N°	Bien	Cantidad	Estado de Conservación
1	Estante Archivador de Melamina	9	Bueno
2	Estante de Metal	12	Bueno
3	Escritorio de Melamina	1	Bueno
4	Escritorio de Melamina	2	Regular
5	Silla Giratoria	2	Bueno
6	Computadora de escritorio	2	Regular
7	Scanner	1	Regular



9.6 Fondo o Acervo Documental

La Unidad de Archivo Central de la UNJ, está conformado por diferentes secciones de orden alfabético de documentos de naturaleza administrativa y académica que han sido transferidos desde el año 2010 hasta el año 2023 con la que se cuente en custodia debido al reducido espacio que se cuenta.

9.7 Actividades Archivísticas

De acuerdo con el diagnóstico situacional realizado, se desarrollará las siguientes actividades archivísticas:

9.7.1 Actividades archivísticas programadas y prioritarias

a) Administración de Archivos

La Unidad de Archivo Central orienta y brinda asistencia técnica para la adecuada administración de los archivos y mejora la gestión documental, de modo que permita el eficiente cumplimiento de sus funciones, para ello programan y evalúan actividades archivísticas.

Actividades

- Brindar asistencia técnica al personal responsable de los archivos de gestión de las unidades organizacionales.
- Desarrollar las actividades archivísticas acordes a las normas internas y normativa del Sistema Nacional de Archivo.

b) Organización de documentos

Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.

Actividades

- Organizar (identificar, clasificar, ordenar y signar) de manera prioritaria los documentos desde el año 2010 hasta el año con el que se tenga en custodia.

c) Servicio Archivístico

Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la UNJ.

Actividades

- Brindar información oportuna a los usuarios interno y externos, a través de consultas, búsquedas de documentos, préstamos de documentos en estricta concordancia a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General.





d) Descripción Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, que son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales.

Actividades

- Describir e identificar los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

e) Selección Documental

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado su periodo de retención, para proceder con el trámite de la propuesta de transferencia o eliminación de documentos ante el Comité de Evaluación de Documentos, y de esta forma lograr la descongestión y el mejor aprovechamiento de los espacios para la conservación de la documentación de valor permanente.

Actividades

- Selección del acervo documental para su eliminación siguiendo las pautas que nos indica la normativa interna y el Archivo General de la Nación - AGN.

9.7.2 Actividades Archivística Complementarias

- Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Jaén.
- Asesoramiento técnico y atención a consultas de las áreas de la Universidad Nacional de Jaén.
- Atención de documentos requeridos por las áreas de la UNJ y entidades externas.
- Gestionar la adquisición Equipos informáticos, aire acondicionado, material de oficina, bienes muebles, instrumentos de protección, entre otros.
- Gestionar la creación de un Sistema, aplicativo o Plataforma Virtual para la Digitalización de documentos a transferirse.
- Gestionar capacitación para el personal de la UAC
- Actualizar las normativas internas de la UAC
- Seguimiento para la elaboración del expediente técnico para la construcción del ambiente destinado para la UAC





9.8 Problemática Archivística

Algunos de los problemas más comunes son:

- ❖ Se presenta problemas de infraestructura no adecuada, debido a los espacios reducidos para realizar la revisión de los documentos en custodia y otras actividades, situación que ha sido advertido a las instancias correspondientes.
❖ El equipamiento para la conservación de los documentos es limitado.
❖ Es necesario contar con mayor recurso humano y asignación de presupuesto a su centro de costo para mejorar la organización, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Unidad de Archivo Central de la UNJ.
❖ Limitación en equipos informáticos (computadoras, escáner) Es necesario contar con escáneres para contar con un soporte digital de Archivo.

9.9 Presupuesto

Las actividades de la Unidad de Archivo Central de la UNJ se financian con el presupuesto otorgado a la Oficina de Secretaria General según su centro de costo, debido a que no cuenta con un techo presupuestal asignado.

X. RESPONSABLES

Jefe o encargado de la Unidad de Archivo Central de la UNJ
Personal dependiente de la Unidad de Archivo Central de la UNJ

XI. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNJ

Table with columns: N°, ACTIVIDADES, ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE. Rows include 'ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS' and 'ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS'.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



	documentos desde el año 2010 hasta el año con el que se tenga en custodia												
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS													
4	Brindar información oportuna a los usuarios interno y externos, a través de consultas, búsquedas de documentos, préstamos de documentos en estricta concordancia a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL													
5	Describir e identificar los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SELECCIÓN DOCUMENTAL													
6	Selección del acervo documental para su eliminación siguiendo las pautas que nos indica la normativa interna y el Archivo General de la Nación - AGN								x	x	x		
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS													
a)	Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Jaén		x	x	x								
b)	Asesoramiento técnico y atención a consultas de las áreas de la Universidad Nacional de Jaén	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
c)	Atención de documentos requeridos por las áreas de la UNJ y entidades externas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
d)	Gestionar la adquisición Equipos informáticos, aire acondicionado, material de oficina, bienes muebles, instrumentos de protección, entre otros		x	x	x	x							
e)	Gestionar la creación de un Sistema, aplicativo o Plataforma Virtual para la Digitalización de documentos a transferirse		x	x	x	x							
f)	Gestionar capacitación para el personal de la UAC						x				x		





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



Creada por Ley N° 29304

Autorizada por Resolución N° 647-2011-CONAFU

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

g)	Actualizar las normativas internas de la UAC				x	x							
h)	Seguimiento para la elaboración del expediente técnico para la construcción del ambiente destinado para la UAC		x		x		x		x		x		x

XII. BIBLIOGRAFIA

- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019.

