UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NRO. R- 1142 2025-UNSAAC

CUSCO, 15 AGO 2025

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

VISTO, el Oficio Nº 130-2025-UAC-SG-UNSAAC, signado con el Nro.865822 presentado por el Ing. **HERBERT FREDDY LA VILLA ALVAREZ**, Jefe de la Unidad de Archivo Central de Secretaría General de la Institución, solicitando aprobación del Informe Técnico de Evaluación de Actividades archivísticas Ejecutadas en el año 2024 en la UNSAAC,y;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva Nro. 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural Nro. 21-2019-AGN/J, señala que el Art. 5.3 "....el Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución";

Que, mediante Resolución Nro. R-0412-2023-UNSAAC, de fecha 04 de mayo de 2023 se CONFORMA EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED), encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y eliminación de Documentos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco , el cual es presidido por el Sr. Rector;

Que, en tal sentido mediante expediente del Visto, el Jefe de la Unidad de Archivo Central de Secretaría General de la Institución, solicita aprobación del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2024 en la UNSAAC, el mismo que en sesión del Comité Evaluador de Documentos, llevado a cabo el día 8 de mayo de 2024, se aprobó por unanimidad tal como se observa en el Acta Nro. 05/2025-UNSAAC que se acompaña;

Que, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2024, se realizó en cumplimiento de la Resolución Jefatural Nro. 021-2029-AGN/J y a la Directiva Nro. 001-2019 –AGN/DDPA Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unidad de Archivo Central de Secretaría General de la Institución, desarrolla sus actividades y tareas en concordancia a los lineamientos de Política Institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 (Ampliada) aprobado por Resolución Nro. R-135-2023-UNSAAC;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2024 y ha dispuesto la emisión de Resolución respectiva;

Estando a los actuados, Ley 32185 y en uso a las atribuciones conferidas por Ley Universitaria;

Calle Tigre 127 - Telefax: 084 - 224891 - Apdo. 926 CUSCO - PERÚ E-mail: secretariageneral@unsaac.edu.pe

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el **INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS EN EL AÑO 2024 ELABORADO POR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED),** documento que como anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario notifique al Ing. HERBERT FREDY LA VILLA ALVAREZ, Jefe de la Unidad de Archivo Central, para los fines pertinentes.

TERCERO.- DISPONER, que la Unidad de Red de Comunicaciones de la Institución, publique la presente resolución en la página web de la UNSAAC: www.unsaac.edu.pe.

La Secretaría General y la Unidad de Archivo Central, adoptarán las acciones complementarias para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco - RECTORADO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DR. ELEAZAR CRUCINTA UGARTE
RECTOR

Tr.:

RECTORADO.- VRAC.-VRIN.-OCI.-OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.- U FINANZAS.- U. ABASTECIMIENTO.- U. RECURSOS HUMANOS.- SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y PENSIONES .- UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL FACULTADES (18).-- DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (25).-OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.-U. TRÁMITE DOCUMENTARIO.- RED DE COMUNICACIONES.-A. JURÍDICA.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.- SG/ECU/MMVZ/MQL/MPG.-

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco - SECRETARÍA GENERAL - CUSCO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

BOG. M. MYLUSKA VILLAGARCÍA ZERECEDA
SECRETARIA GENERAL (e)

Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

Unidad de Archivo Central

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

1. **Período de evaluación**: *2024*
2. **Datos Generales**:

   Sector: *Gob. Nacional / Educación*

   Nombre de la Entidad: *Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco*
3. **Introducción**

   El Plan de Trabajo Anual Archivístico de la Unidad de Archivo Central, que corresponde al año 2024, desarrolla sus actividades y tareas en concordancia a los lineamientos de Política Institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 (Ampliada), aprobado con Resolución R-135-2023-UNSAAC

4. **Situación Organizacional**

   La Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, gestiona, supervisa y coordina la aplicación de las normas, lineamientos y orientaciones técnicas de los archivos que se generan en los archivos de gestión de la institución, en cumplimiento de las funciones archivísticas y la aplicación de los principios, procedimientos y técnicas apropiadas, orientadas a garantizar la conservación de los documentos y satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios.
   La Unidad de Archivo Central, depende administrativamente de Secretaría General de la UNSAAC y está integrada por un Jefe de Unidad, un Auxiliar administrativo y un Técnico administrativo I (CAS).

5. **Evaluación Anual de Actividades**

   Se adjunta en el Anexo I

6. **Recomendaciones**

   - Actualmente se está tratando de implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UNSAAC, para lo cual, en primera instancia, se está contratando un responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la UNSAAC, quien tendrá bajo su responsabilidad la implementación del Sistema Institucional de Archivos y de la Línea de Digitalización Certificada.
   - La OAA debe determinar: los Archivos de Gestión, los Archivos Secundarios y/o Periféricos y el Archivo Histórico que debe tener la UNSAAC.
   - El personal actual no se abastece para cubrir las principales actividades, por lo que la Unidad de Archivo Central se debe de incrementar con el siguiente personal especializado, de manera urgente:
     - Un Fedatario Certificado
     - Un Ing. de Sistemas
     - Un Especialista Administrativo en Archivística
     - Un Asistente Administrativo

ANEXO I
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS - UNSAAC
INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

No.	Actividades Programadas	Unid. Medida	Meta anual	Logro anual	%	Problemas detectados	Medidas correctivas	Observación
1	Recepción de expedientes físicos de UTD	Expedientes	3250	4166	128.2%			Expedientes físicos de: AU, CU, R, CIPCU, VRIN, VRAC, DIGA y URH que se envían al correo institucional de la unidad.
2	Descripción y registro de expedientes físicos recibidos	ML	20	26	130.0%			
3	Organización y ubicación de expedientes físicos recibidos	ML	20	26	130.0%			
4	Recepción, registro y ubicación de expedientes virtuales	Archivos	3250	5093	156.7%			Resoluciones digitales: AU, CU, R, CIPCU, VRIN, VRAC, DIGA y URH que se envían al correo institucional de la unidad.
5	Archivamiento de expedientes vía PLADDES	Archivos	3250	3920	120.6%			Archivos digitales: AU, CU, R, CIPCU, VRIN, VRAC, DIGA y URH que se envían al correo institucional de la unidad.
6	Servicio de búsqueda de archivos físicos	Expedientes	1800	1798	99.9%			Peticiones de búsqueda realizadas vía PLADDES, en el correo y en forma presencial.
7	Transferencia de documentos de archivos de gestión	Volúmenes	600	453	75.5%	No se puede recibir más volúmenes porque ya no se tiene espacio físico en nuestros archivos	En agosto se realizará el traslado de buena parte del archivo central al edificio administrativo	Volúmenes archivísticos recibidos de años pasados.
8	Registro, descripción y ubicación de documentos físicos	Volúmenes	600	453	75.5%			
9	Transferencia de expedientes de GyT	Expedientes	5200	4900	94.2%			Expedientes físicos de GyT recibidos de Br, Tit, Mgt y Dr
10	Descripción y registro de expedientes físicos de GyT	Expedientes	5200	4900	94.2%			
11	Elaboración de documentos de gestión archivística	Documentos	4	5	125.0%			PATA, PCDA, FTSD, TRDA y MAPRO.
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Atenciones	480	10	2.1%	Hubo error en el registro, debería de ser 48 atenciones	Se corrigió para el año 2025	Asesoría a dependencias de la institución y externas, la meta no se cumplió porque aún no se implementó el Sistema Institucional de Archivos.
13	Limpieza del área de archivo	Acciones	12	12	100.0%			Limpieza general de todos los ambientes
14	Visita a instituciones externas	Vez	2	1	50.0%			Se visitó el archivo de SEDA CUSCO
15	Capacitación archivística	Capacitaciones	2	2	100.0%			Se cumplió.
16	Recarga de extintores	Unidad	3	2	66.7%			Solamente se tiene 2 extintores.
17	Instalación de alarmas contra incendios	Unidad	10	0	0.0%	No se adquirió	Se solicitó nuevamente	No se compró.
18	Fumigación de los tres ambientes	Vez	1	1	100.0%			Se cumplió.
19	Mantenimiento de estantes, anaqueles y archivos	Vez	1	2	200.0%			Se instaló varios estantes metálicos y se reemplazo algunos paneles dañados.
20	Implementación de cinco cámaras de video vigilancia	Unidad	5	0	0.0%	No se adquirió	Se solicitó nuevamente	No se compró.
	Actividades No Programadas	**Unid. Medida**	**Meta anual**	**Logro anual**	**%**	**Problemas detectados**	**Medidas correctivas**	**Observación**
1	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la UNSAAC	Documentos	1	1	100.0%			Se cumplió. Aprobado con R-748-2025-UNSAAC
2	Elaboración de Fichas Técnicas de Series Documentales	Fichas	641	641	100.0%			Se cumplió.
3	Tabla de Retención de Documentos Archivísticos	Tabla	229	229	100.0%			Se cumplió.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N° 05/2025-UNSAAC-CED

En la ciudad de Cusco, siendo las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del día ocho de mayo de dos mil veinticinco, en la sala de reuniones del Rectorado, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° R-412-2023-UNSAAC, con la asistencia del Dr. Eleazar Crucinta Ugarte, Rector, Presidente del Comité, el Dr. Alfredo Fernández Ttito, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica como miembro, la Abog. María Myluska Villagarcía Zereceda, Secretaria General como miembro, la Mgt. Olga Maritza Morales Pareja, Directora General de Administración como miembro, el Br. Rolando Durand Saavedra, Jefe de la Unidad de Trámite Documentario como miembro y el Ing. Herbert Freddy La Villa Álvarez, Jefe de la Unidad de Archivo Central, Secretaría Técnica, quien actúa como Secretario.

Agenda:

1. Evaluación del PATA 2024.
2. Elección del Titular del Órgano de Administración de Archivos de la UNSAAC.
3. Reconformación del CED.
4. Implementación del SIA

El Dr. Eleazar Crucinta Ugarte, da por iniciada la sesión, seguidamente solicita que se desarrolle la agenda, delegando la presidencia de la reunión a la Secretaría General, por tener que atender la agenda pendiente del rectorado.

1. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2024

El Ing. Freddy La Villa, presenta la tabla de evaluación con las 20 actividades programadas y en la última columna los logros del periodo. Se evaluó cada una de las actividades, habiéndose realizado comentarios y pedidos de mayor aclaración en cada ítem, esclareciéndose algunas dudas por parte de los miembros, finalmente se sugiere añadir una columna con los porcentajes obtenidos y añadir mayor detalle como observación en cada actividad.

Con las observaciones levantadas, el Comité Evaluador de Documentos aprueba por unanimidad la evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

En el Anexo, que forma parte del presenta acta, se tiene la evaluación final.

2. Elección del Titular del Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la UNSAAC.

Se hizo una breve presentación y luego se acudió a la RJ-107-2023-AGN/JEF y su Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Específicamente se observó el capítulo 8 de la directiva y con mayor detalle el Art.8.3 Del Órgano de Administración de Archivos (OAA). Las funciones y responsabilidades que debe asumir.

Finalmente, la Abog. Myluska Villagarcía Zereceda, se compromete a revisar con profundidad la Norma y presentar un resumen con detalles sobre el nombramiento del titular de la OAA, que debe ser refrendada por una resolución del Rector.

3. Reconformación del Comité Evaluador de Documentos (CED)

El actual CED se realizó en base a la RJ-214-2019-AGN-J y su Directiva.

Ahora, de acuerdo a la Directiva RJ-107-2023-AGN/DDPA, hay una variación en la conformación de dicha comisión, siendo ésta de la siguiente manera:

8.5.4. El CED se encuentra conformado por el titular o representante de:

a) Unidad de organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.

b) El OAA, quien asume la secretaria técnica.

c) La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.

d) La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder.

e) La Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder.

f) El responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder.

g) Las unidades de organización, de corresponder.

8.5.5. Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

a) Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.

b) La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.

c) Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

Se discutió sobre el titular y su representante, luego de varias intervenciones se aprobó la reconformación del Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo a la RJ-107-2023-AGN/JEF y su Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de administración de archivos en las entidades públicas.

4. Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UNSAAC

Respecto a las acciones a tomar para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, primero debe nombrarse al titular del Órgano de Administración de Archivos de la institución, y luego de reconformarse el Comité Evaluador de Documentos, se discutirá la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

La sesión finaliza siendo las 11 horas con 15 minutos, en fe de lo cual firmamos.

Nombres y apellidos	DNI	Firma
Dr. Eleazar Crucinta Ugarte	23907230	
Abog. María Myluska Villagarcía Zereceda	23883888	
Mgt. Olga Maritza Morales Pareja	23884429	
Dr. Alfredo Fernández Ttito	23838375	
Br. Rolando Durand Saavedra	71031194	
Ing. Herbert Freddy La Villa Álvarez	23880551	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO UNSAAC 2024

No.	Actividades	Unid. Medida	Meta anual	Logro anual	%	Observación
1	Recepción de expedientes físicos de UTD	Expedientes	3250	4166	128.2%	Expedientes físicos de: AU, CU, R, CIPCU, VRIN, VRAC, DIGA y URH que se reciben en la Unidad de Archivo Central.
2	Descripción y registro de expedientes físicos recibidos	ML	20	26	130.0%	
3	Organización y ubicación de expedientes físicos recibidos	ML	20	26	130.0%	
4	Recepción, registro y ubicación de expedientes virtuales	Archivos	3250	5093	156.7%	Resoluciones digitales de: AU, CU, R, CIPCU, VRIN, VRAC, DIGA y URH que se envían al correo institucional de la unidad.
5	Archivamiento de expedientes vía PLADDES	Archivos	3250	3920	120.6%	Expedientes y archivos digitales: AU, CU, R, CIPCU, VRIN, VRAC, DIGA y URH que se envían al correo institucional de la unidad.
6	Servicio de búsqueda de archivos físicos	Expedientes	1800	1798	99.9%	Peticiones de búsqueda realizadas vía PLADDES, en el correo electrónico y en forma presencial.
7	Transferencia de documentos de archivos de gestión	Volúmenes	600	453	75.5%	Volúmenes archivísticos recibidos de años pasados.
8	Registro, descripción y ubicación de documentos físicos	Volúmenes	600	453	75.5%	
9	Transferencia de expedientes de GyT (Br, Tit, Mgt, Dr)	Expedientes	5200	4900	94.2%	Expedientes físicos de Grados y Títulos recibidos.
10	Descripción y registro de expedientes físicos de GyT	Expedientes	5200	4900	94.2%	
11	Elaboración de documentos de gestión archivística	Documentos	4	5	125.0%	PATA, PCDA, FTSD, TRDA y MAPRO.
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Atenciones	480	10	2.1%	Asesoría a dependencias de la institución y externas, la meta no se cumplió porque aún no se implementó el Sistema Institucional de Archivos.
13	Limpieza del área de archivo	Limpiezas	12	12	100.0%	Limpieza general de todos los ambientes
14	Visita a instituciones externas	Visita	2	1	50.0%	Se visitó el archivo se SEDA CUSCO
15	Capacitación archivística	Capacitaciones	2	2	100.0%	Se cumplió dos capacitaciones virtuales.
16	Recarga de extintores	Unidad	3	2	66.7%	Solamente se tiene 2 extintores.
17	Instalación de alarmas contra incendios	Unidad	10	0	0.0%	No se compró.
18	Fumigación de los tres ambientes	Vez	1	1	100.0%	Se cumplió.
19	Mantenimiento de estantes, anaqueles y archivos	Vez	1	2	200.0%	Se instaló varios estantes metálicos y se reemplazó algunos paneles dañados.
20	Implementación de cinco cámaras de video vigilancia	Equipos	5	0	0.0%	No se compró.

Aprobado por Resolución R.
N° 1142-2025-UNSAAC