



**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1373-2025**

Arequipa, 15 de diciembre del 2025.

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional de San Agustín está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: “(...) *Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades (...).*”

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

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o lo que haga sus veces, y deberá ser aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad.

Que, el “Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA-2026”, tiene como objetivo general implementar la legislación archivística vigente en la UNSA, a fin de una correcta organización y gestión del acervo documental, así como asegurar el manejo adecuado de los archivos en la institución, de acuerdo con las normas vigentes.

Que, atendiendo a lo expuesto, resulta necesario emitir el acto de administración que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, periodo 2026.

Por estas consideraciones, conforme a las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley Universitaria N° 30220.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR**, el “Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA 2026” de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, el mismo que consta de nueve (09) acápite y un (01) anexo, que en original forma parte integrante de la presente resolución.

**SEGUNDO: ENCARGAR** a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario **REMITIR** la presente resolución a la Dirección de Archivo Regional de Arequipa, en virtud a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

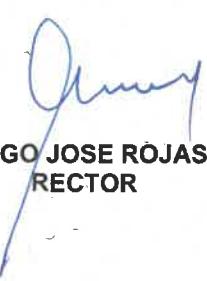
**TERCERO: REMITIR** a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la presente resolución, para que, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, publiquen la presente en la página web institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**DRA. RUTH MARITZA CHIRINOS LAZO**  
**SECRETARIA GENERAL**

Cc.: Rectorado, DGAD, UFControl Interno, OCII, OTI, Archivo /tre...



  
**DR. HUGO JOSE RÓJAS FLORES**  
**RECTOR**





**“UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN  
AGUSTÍN DE AREQUIPA”**

**SECRETARÍA GENERAL**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
PATA-2026**

AREQUIPA-PERÚ

2025



## INDICE

<b>1 ALCANCE .....</b>	3
<b>2 OBJETIVOS GENERALES.....</b>	3
<b>3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	3
<b>4 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	3
<b>5 POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO.....</b>	4
<b>6 REALIDAD ARCHIVÍSTICA .....</b>	4
<b>6.1 Organización .....</b>	4
<b>6.2 Normatividad Archivística (Normativa interna) .....</b>	4
<b>6.3 Personal .....</b>	4
<b>6.4 Local.....</b>	4
<b>Cuadro N° 01.....</b>	5
<b>Ubicación de archivos.....</b>	5
<b>6.5 Equipamiento .....</b>	5
<b>6.6 Fondo Documental.....</b>	5
<b>6.7 Actividades Archivísticas .....</b>	5
<b>7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....</b>	6
<b>8 PRESUPUESTO ASIGNADO .....</b>	6
<b>9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS</b> 6	
<b>ANEXO N° 01 .....</b>	7



## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PATA-2026**

### **1 ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa correspondiente al año 2026, será de estricto cumplimiento por parte del Archivo de la UNSA, que conforma el nivel central del Sistema Institucional de Archivos (SIA); abarcando su aplicación, en lo que corresponda, a todos los archivos de gestión y/o periféricos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

### **2 OBJETIVOS GENERALES**

Implementar la legislación archivística vigente en la UNSA, a fin de una correcta organización y gestión del acervo documental, así como para asegurar el manejo adecuado de los archivos en la institución, de acuerdo con las normas vigentes.

Realizar acciones para garantizar la gestión adecuada de los archivos y la documentación del Sistema de archivos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

### **3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.1. Mejorar la organización, conservación, administración y custodia del acervo documental de la UNSA
- 1.2. Gestionar la implementación de un espacio físico para el archivo central en la UNSA, a fin de realizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental.
- 1.3. Realizar el levantamiento de información de la situación actual de los Archivos de Gestión de la UNSA.
- 1.4. Implementar instrumentos de gestión archivística de acuerdo con la normatividad vigente para la administración de archivos.
- 1.5. Gestionar la contratación de personal para la implementación de nuestro sistema archivístico.
- 1.6. Coordinar el sistema de digitalización de documentos
- 1.7. Fomentar la cultura archivística al personal encargado, a los jefes de oficina y unidades sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración universitaria.

### **4 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- a) Sector Gubernamental: Gobierno Nacional-Universidad
- b) Nombre oficial: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- c) Nombre de la máxima autoridad: Dr. Hugo Rojas Flores.
- d) Nombre del responsable del OAA: Dra. Ruth Maritza Chirinos Lazo
- e) Responsable del Archivo Central
- f) Dirección de la Entidad: Calle Santa Catalina N° 117 Cercado de Arequipa



## 5 POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO

La Política Institucional del archivo se desarrollará para mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la entidad.

Como órgano técnico normativo a nivel de la universidad, se tendrá como política integrar a las Facultades, Oficinas Administrativas, Centros de Producción, dentro del Sistema Nacional de Archivos, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos archivísticos, garantizando con ello la conservación, organización y servicios del patrimonio documental de la Universidad.

## 6 REALIDAD ARCHIVÍSTICA

### 6.1 Organización

El sistema de archivo institucional está conformado de la siguiente manera:

- A. Archivo Central.**
- B. Archivo de Gestión:** Las oficinas son responsables de la organización y mantenimiento de la documentación desde su tramitación hasta su respuesta y/o resolución. Esto significa que los documentos que son utilizados y consultados continuamente por la administración serán conservados en las tablas de retención documental durante un período estimado.
- C. Archivos Periféricos:** Conformado por los Centros de Producción donde se custodia los documentos archivísticos producidos por su unidad de organización, que desarrollan funciones complejas y almacenan documentos de un tratamiento especial.

### 6.2 Normatividad Archivística (Normativa interna)

Se encuentra en elaboración la normativa para el Archivo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

### 6.3 Personal

El personal que laborará en el archivo central, para el desarrollo de sus actividades archivísticas será definido por la Secretaría General.

Asimismo, cada Unidad Orgánica de la Universidad cuenta con por lo menos un personal encargado de los documentos de gestión (identificación, clasificación y archivo de documentos).

### 6.4 Local

#### Archivo Central:

La Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa no cuenta con un ambiente para el archivo institucional.



Sin embargo, se está habilitando un ambiente provisional donde se organizará los archivos de las diversas oficinas de la entidad, así mismo la implementación del espacio físico se dará de manera gradual dentro de las instalaciones de la Universidad.

#### **Archivos de gestión:**

Las dependencias Universitarias en su totalidad, tienen implementado sus archivos, de acuerdo con sus necesidades y realidad, quienes brindan servicio de información archivística a los usuarios internos y externos, quienes pueden solicitar expedientes y otros documentos; asimismo están encargados de la preservación e integridad de los documentos en custodia.

#### **Cuadro N° 01**

#### **Ubicación de archivos**

<b>UBICACIÓN DE LOS LOCALES</b>			
<b>Archivos</b>	<b>Numero de ambientes</b>	<b>Material de Construcción</b>	<b>Ubicación</b>
<b>Central</b>	1	En proceso de acondicionamiento	
<b>Gestión</b>	1	Material Noble	Los archivos de gestión se ubican dentro de los ambientes de la administración central y el Estadio de la Universidad.

#### **6.5 Equipamiento**

No se cuenta con equipo y mobiliario para el Archivo Central; por lo que, la Dirección General de Administración en coordinación con la Subunidad de Control Patrimonial y almacenes, tendrá que realizar las coordinaciones necesarias para la implementación del equipo y mobiliario.



#### **6.6 Fondo Documental**

Actualmente NO se conserva documentos, cada archivo de gestión de cada dependencia Universitaria, conserva su fondo documental. Sin embargo, se proyecta contar con 300 metros lineales aprox. de documentos, teniendo en un primer término tener como unidades de archivamiento a utilizar los folders de cartulina y los archivadores de palanca, paquetes, cajas.



#### **6.7 Actividades Archivísticas**

Se viene evaluando actividades, de implementación como:

- a) La Conformación del OAA,
- b) Conservación de Documentos,
- c) Organización de Documentos,
- d) Elaboración de Lineamientos, Directivas y Reglamentos Internos en gestión archivística.



## 7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática que cuenta la Universidad es no tener un ambiente físico (local), donde se pueda realizar los procesos técnicos y administrativos (acopio, identificación, clasificación de documentos).

## 8 PRESUPUESTO ASIGNADO

El archivo central de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa no tiene presupuesto asignado, pero depende de la Secretaría General. Por lo tanto, las actividades que se enumeran en el presente plan deberán incluirse en el plan operativo institucional (POI) 2026.

## 9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente, las necesidades de la información para la sostenibilidad del Sistema de Archivo de la UNSA, se han programado actividades para el ejercicio 2026, tal como se expresa en el anexo N°01



**ANEXO N° 01**

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	META ANUAL													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Formulación, aprobación y presentación del Plan Anual de Trabajo	Resolución	1												X	1
2	Elaboración y Presentación de Informe Técnico de Evaluaciones y Actividades archivísticas 2025	Documento	1		X	X										1
3	Acciones para la implementación del Archivo Central	Documento	6	X	X	X	X	X	X							6
4	Diagnóstico de la situación de los archivos de gestión	Documento	1			X	X	X	X	X						1
5	Elaboración de Instrumentos de Gestión Archivístico	Documento	2							X	X	X				2
6	Gestión de mobiliario y equipos para el archivo central	Documento	4	X	X	X	X	X								4
7	Capacitación Archivística	Conferencia	1					X								1
8	Transferencia de documentos de gestión al archivo central provisional	Metro Lineal	300			X	X	X	X	X	X					300
9	Organizar documentación del archivo central	Metro Lineal	300			X	X	X	X	X	X					300
10	Eliminación de documentos	Metro Lineal	300								X	X				300

