

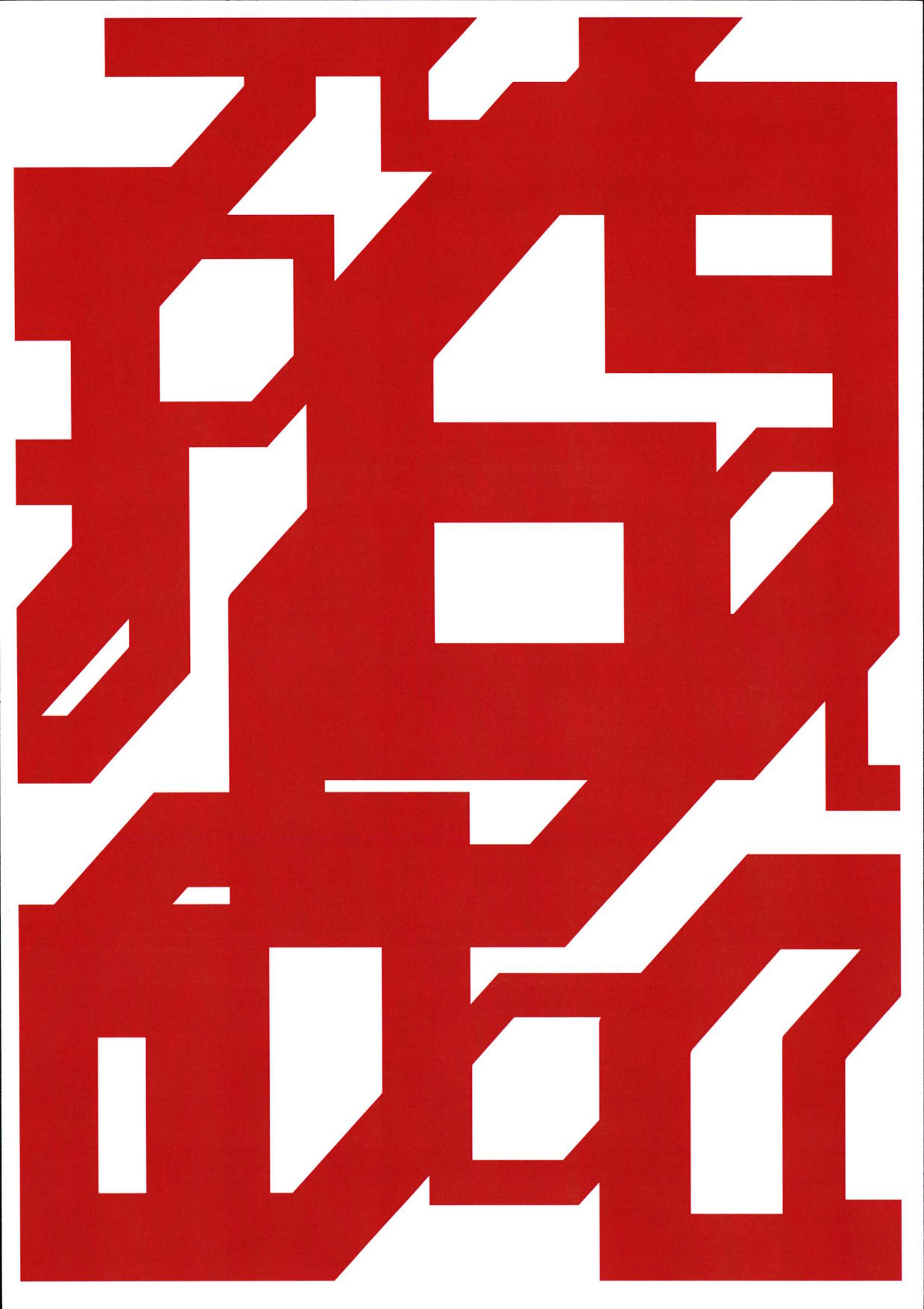


PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO

Yo Sumo al Licenciamiento







**PLAN ANUAL
DE TRABAJO
ARCHIVISTICO 2026**



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**







AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Mag. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026

Número: 1.0 **N.º Resolución:** RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N°081-2026-UNADQTC/PCO **Fecha de emisión:** 27 de enero de 2026

Órgano/ unidad: SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: LIC. ADMED ESPINOZA ALMORA
ESPECIALISTA DE ARCHIVO

Revisado por: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Aprobado por: COMISIÓN ORGANIZADORA



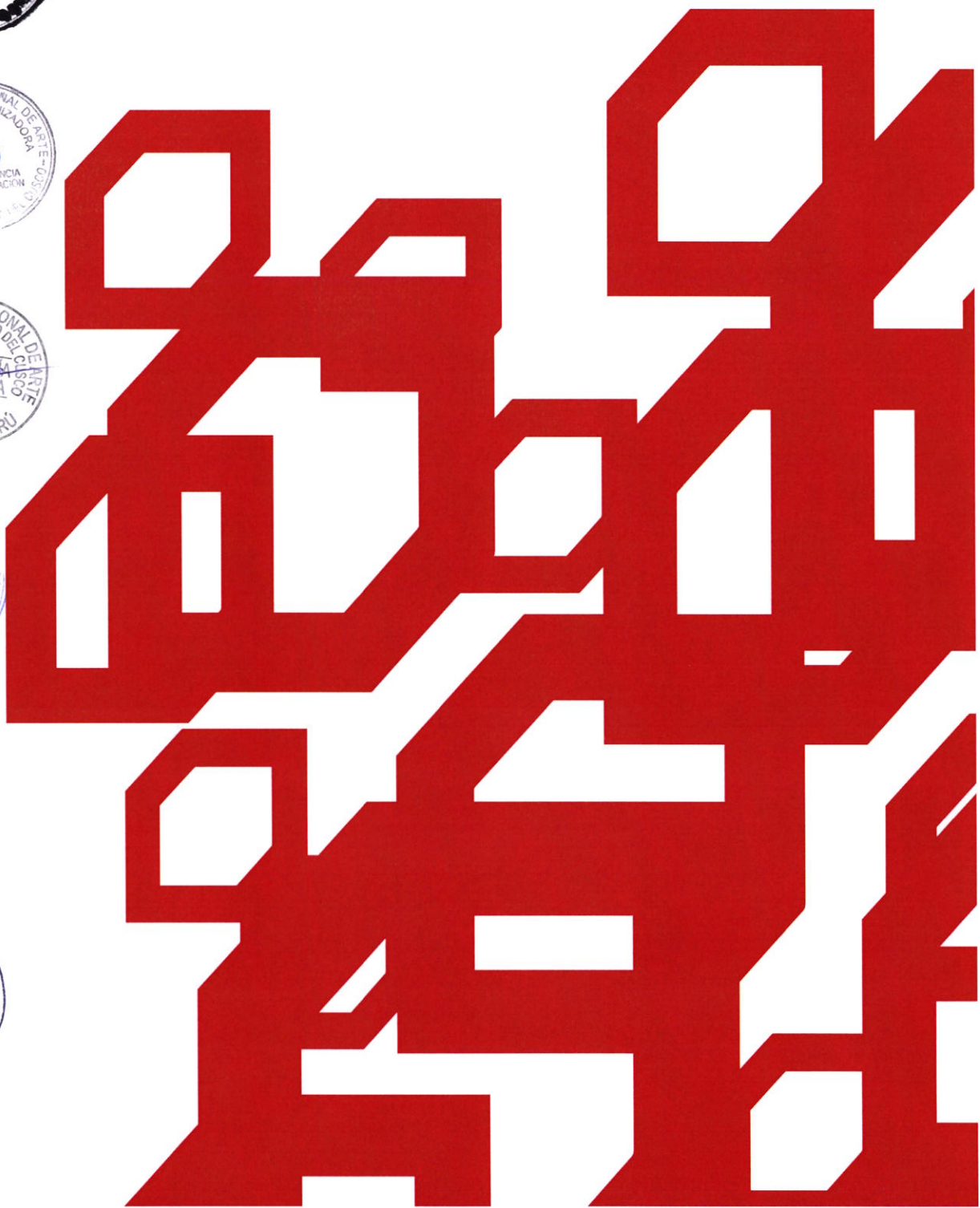
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO



Contenido

1. **ALCANCE Y BASE LEGAL 08**
 - 1.2. **ALCANCE 08**
 - 1.2. **BASE LEGAL 08**
2. **OBJETIVO GENERAL 09**
3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10**
4. **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 10**
5. **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 10**
 - 5.1. **OBJETIVOS ARCHIVÍSTICOS 10**
6. **REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 11**
 - 6.1. **ORGANIZACIÓN 11**
 - 6.2. **NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 13**
 - 6.3. **PERSONAL 14**
 - 6.4. **LOCAL 14**
 - 6.5. **EQUIPAMIENTO 15**
 - 6.6. **FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO 15**
 - 6.7. **ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 18**
7. **PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 21**
8. **PRESUPUESTO ASIGNADO 22**
9. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 23**
ANEXO N° 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2026 23







PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026

1. ALCANCE Y BASE LEGAL

1.1. Alcance:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (en adelante UNADQTC), para el año 2026 es de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los responsables de todos los Archivos de gestión y archivo central de la UNADQTC.

1.2. Base Legal:

- 1.2.1. Constitución Política del Perú- Art. 21°.
- 1.2.2. Ley N° 30597, Ley que denomina Universidad Nacional de Música al Conservatorio Nacional de Música, Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco y Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco a la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes Diego Quispe Tito del Cusco.
- 1.2.3. Ley N° 31645, Ley que modifica la Ley N° 30597, a fin de cambiar la denominación de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito a Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- 1.2.4. Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria.
- 1.2.5. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 1.2.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 02 de agosto de 2002.
- 1.2.7. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 1.2.8. Ley N° 28296, "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 1.2.9. Ley del procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, ley 27444.
- 1.2.10. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323- Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 1.2.11. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 1.2.12. Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades públicas.
- 1.2.13. Directiva N° 006-2021-UNADQTC/SG, "Guía para la protección y conservación del Archivo central de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito".
- 1.2.14. Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que Aprueba la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA: Guía técnica archivística para la Universidad pública.
- 1.2.15. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA. Norma de administración de archivos en las entidades públicas.
- 1.2.16. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- 1.2.17. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de siniestros por incendio en archivos".
- 1.2.18. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector





- Público”.
- 1.2.19. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
 - 1.2.20. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
 - 1.2.21. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
 - 1.2.22. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
 - 1.2.23. Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA “Normas para la Supervisión en los Archivos de las Entidades Públicas”.
 - 1.2.24. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
 - 1.2.25. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
 - 1.2.26. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
 - 1.2.27. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
 - 1.2.28. Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Lineamientos de Prevención, seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”.
 - 1.2.29. Resolución Presidencial N° 463-2022-UNDQT/PCO, que aprueba la Directiva, para la elaboración, aprobación y derogación de actos resolutive, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
 - 1.2.30. Resolución Presidencial N° 547-2025-UNADQTC/PCO, que aprueba la Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco; y sus modificatorias.
 - 1.2.31. Resolución Presidencial N° 221-2025-UNADQTC/PCO, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco", y sus modificatorias.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar con instrumentos y actividades que permitan fortalecer la gestión documental con el uso de tecnologías potencializando los procesos y procedimientos técnico archivísticos, considerando las medidas de seguridad de la documentación priorizando el acceso a la documentación de manera oportuna, de acuerdo a la normativa archivística vigente.



3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



Atender oportunamente los requerimientos de documentación de la UNADQTC.
 Descongestionar los archivos de gestión de la institución.
 Capacitar a los responsables del manejo de documentos en los Archivos de Gestión, según programación.
 Reforzar la conservación de la información contenida en documentos en soporte papel, mediante la digitalización.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD



- a. Sector gubernamental:**
Educación
- b. Nombre oficial de la entidad:**
Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco
- c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**
Presidente de la Comisión Organizadora M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
- d. Dirección de la entidad:**
Av. Huayruropata N° 1602, Cusco.
- e. Teléfono:**
(084) 262062



- f. Nombre de la responsable del Órgano de Administración y Archivos:**
Secretario General Mg. Abog. Milagros Gamarra Santos
- g. Correo electrónico de contacto:**
archivocentral@unadqtc.edu.pe
- h. Nombre del responsable del Archivo Central:**
Mg. Abog. Milagros Gamarra Santos

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco se compromete a garantizar una gestión archivística eficiente, moderna y sostenible, promoviendo la organización, conservación y acceso oportuno al patrimonio documental institucional. Esta política se alinea con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en particular el OEI 04 "Fortalecer la gestión institucional", y la Acción Estratégica Institucional AEI 04.05 "Gestión de procesos administrativos adecuados para la universidad". La política archivística está diseñada para preservar la memoria institucional, asegurar la disponibilidad de información para la toma de decisiones, y fortalecer la transparencia y cumplimiento normativo.

5.1. OBJETIVOS ARCHIVÍSTICOS



OE1. Organización:

Garantizar la organización técnica y eficiente de los documentos archivísticos en todas las fases de su ciclo de vida, mediante procesos estandarizados que permitan una rápida localización y acceso a la información.

OE2. Conservación y custodia del patrimonio documental:

Implementar medidas de preservación física y digital que aseguren la custodia segura del fondo documental, minimizando riesgos de deterioro, pérdida o daño.

OE3. Digitalización del acervo documental:

Priorizar la digitalización de documentos con valor permanente, como estrategia para preservar la información, facilitar su consulta y reducir la manipulación de originales.

OE4. Atención oportuna a requerimientos documentales:

Establecer procedimientos claros y ágiles para atender solicitudes de acceso a la documentación, promoviendo una atención eficiente y alineada con las necesidades de los usuarios internos y externos.

OE5. Optimización de los espacios archivísticos:

Reducir la congestión del Archivo Central y los archivos de gestión mediante la eliminación de documentos innecesarios, la transferencia programada de archi-





vos y la maximización del uso de espacios disponibles.

OE6. Consolidación del Sistema Institucional de Archivos:
Fortalecer el sistema archivístico institucional mediante la implementación de políticas, normativas y herramientas de gestión que articulen las actividades de los archivos de gestión y del Archivo Central.



OE7. Evaluación continua de la gestión archivística:
Desarrollar un programa de supervisión y evaluación anual que permita medir el desempeño de las actividades archivísticas, identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de los objetivos programados.

OE8. Fortalecimiento de capacidades del personal archivístico:
Diseñar e implementar un plan de capacitación continua que desarrolle competencias técnicas y normativas en el personal responsable de las actividades archivísticas, fomentando una gestión más profesional y eficiente.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

El Archivo Central institucional se constituye, junto con los archivos de gestión en los responsables de la custodia de documentos que están organizados como se detalla a continuación:

La Secretaría General

La Secretaría General de la UNADQTC, tiene a su cargo la administración del Archivo Central.

Nivel central

Conformado por treinta y seis (32) archivos de gestión dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción de los distritos de Cusco, Wanchaq, San Jerónimo, en las cuales también se debe considerar las sedes Desconcentradas de Calca y Checacupe.





Cuadro N.º 1 Archivos del nivel central y archivos de gestión activos.

N.º	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
1	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	Av. Huayruropata 1602
2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	Av. Huayruropata 1602
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Av. Huayruropata 1602
4	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Av. Huayruropata 1602
5	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION Y ESTADISTICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Av. Huayruropata 1602
6	UNIDAD DE PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Av. Huayruropata 1602
7	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	Av. Huayruropata 1602
8	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	Av. Huayruropata 1602
9	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	Av. Huayruropata 1602
10	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Av. Huayruropata 1602
11	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Av. Huayruropata 1602
12	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Av. Huayruropata 1602
13	UNIDAD DE TESORERIA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Av. Huayruropata 1602
14	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Av. Huayruropata 1602
15	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Av. Huayruropata 1602
16	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Av. Huayruropata 1602
17	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	Av. Huayruropata 1602
18	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	Av. Huayruropata 1602
19	ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIA GENERAL	Av. Huayruropata 1602
20	VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	Av. Huayruropata 1602
21	FACULTAD DE ARTE	VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	Urb. Versailles Lte. N°24, San Jerónimo
22	FACULTAD DE EDUCACION	VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	Urb. Versailles Lte. N°24, San Jerónimo
23	DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	Calle Marques 271, Cusco
24	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	Av. Huayruropata 1602
25	DIRECCION DE GESTION DE ASUNTOS ACADEMICOS	VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	Av. Huayruropata 1602
26	UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS Y MATRICULAS	VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	Av. Huayruropata 1602
27	DIRECCION DE ADMISION	VICE PRESIDENCIA ACADEMICA	Av. Huayruropata 1602
28	VICE PRESIDENCIA DE INVESTIGACION	PRESIDENCIA DE COMISION ORGANIZADORA	Av. Huayruropata 1602
29	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	Av. Huayruropata 1602
30	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	Av. Huayruropata 1602
31	DIRECCION INSTITUTO DE INVESTIGACION	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	Av. Huayruropata 1602
32	SEDE DESCONCENTRADA DE CALCA	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	Jr. Ucayali s/n. Calca



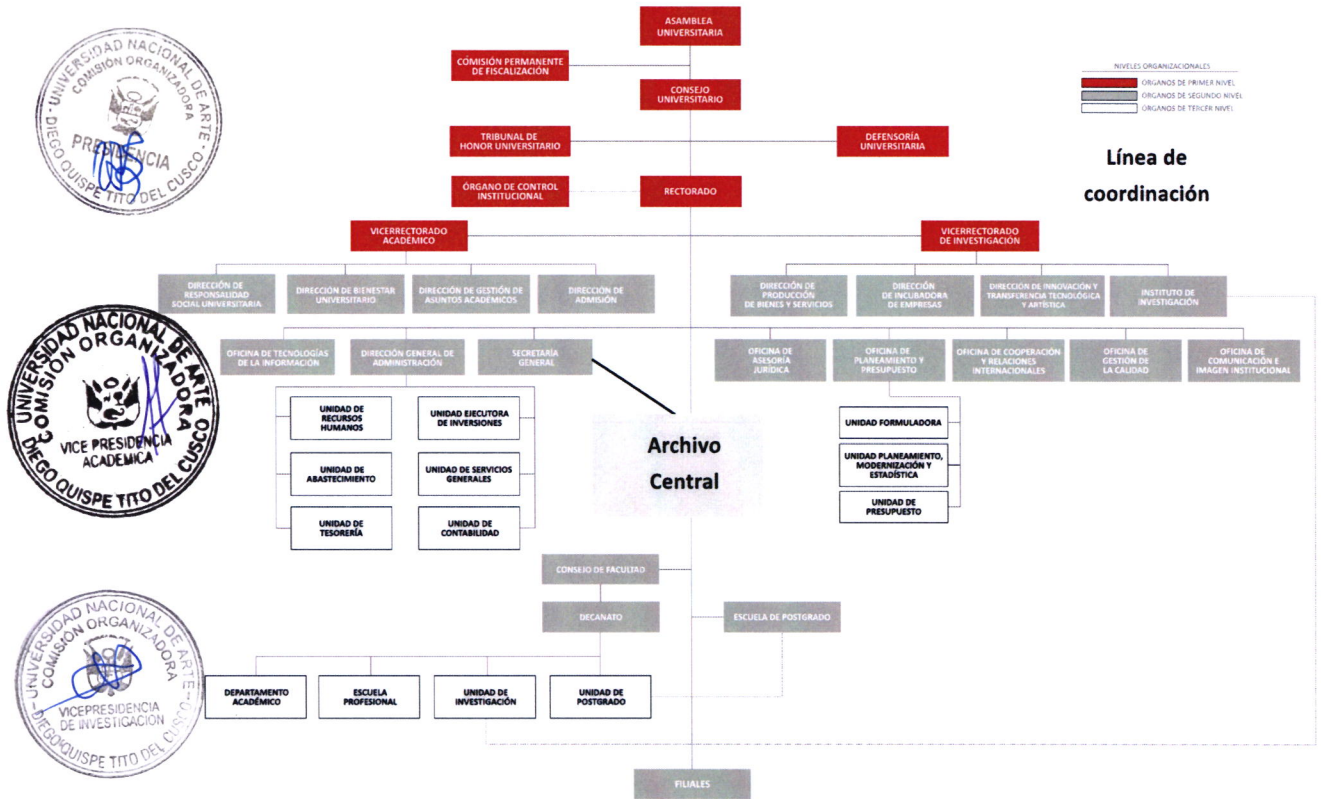
Las unidades de organización de los archivos de gestión de todas las Sedes de la UNADQTC deben coordinar sus actividades archivísticas con el Archivo Central de la entidad.

Línea de dependencia

El Archivo Central, cumple una función dependiente de Secretaría General de la UNADQTC.



Gráfico N.º 1 Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica de la UNADQTC



- a. **Interna:** El Archivo Central coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, los órganos y las unidades de organización responsables de los Archivos de Gestión.
- b. **Externa:** El Archivo Central coordina con el AGN, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos y también con el Archivo Regional del Cusco (ARC).

6.2. Normatividad Archivística Institucional

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, “Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos” aprobada por Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J. Se debe agregar a ello la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas.

En cuanto a la normatividad vigente, todas las unidades de organización de la UNADQTC están implementando progresivamente las normas del SNA y los lineamientos archivísticos internos, que son los siguientes:





Cuadro N.º 2 Normatividad archivística

N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿se aplica?
Resolución Presidencial N° 351-2023-UNADQTC/PCO, Resolución de Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO.	12-Jun-23	Toda la Entidad	TOTAL
Resolución Presidencial N° 021-2025-UNADQTC/PCO, Resolución de Reconfirmación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	21-Jan-25	Toda la Entidad	TOTAL
Memorándum Circular N° 038-2023-UNADQTC/PCO. Disposición de foliación de documentos que se genere en cada órgano y/o unidad orgánica de la Universidad.	23-Feb-23	Toda la Entidad	TOTAL
Resolución de la Comisión Organizadora N° 287-2021-UNADQTC/CO, que aprueba la Directiva N°006-2021-UNADQTC/SG, "GUIA PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.	06/08/2021- Nov/2021	Toda la Entidad	TOTAL



6.3. Personal

En el archivo central de la UNADQTC se cuenta con personal por contrato administrativo de servicios:

Cuadro N.º 3 Personal

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contrato Administrativo de Servicios CAS	Prestación de Servicios	- Historiador / Profesional	- Diplomado en gestión de archivos - Capacitación interna - Curso básico de archivos - Curso intermedio de archivos.



6.4. Local

El Archivo Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco cuenta con dos (01) ambiente destinado a la custodia y conservación de los documentos. Los archivos de gestión tienen su propio ambiente, o en muchos casos comparten el mismo espacio, encontrándose 05 archivos de gestión en otra Sede en condición de propia y Alquilado.

El ambiente del archivo central y tres (03) archivos de gestión, incluido una de las sedes y dos locales alquilados, son de material noble (6.0%) y el resto de archivos de gestión y otra de las sedes en número de 32 son de construcción adobe (94.0%). El ambiente de Archivo Central se encuentra en la infraestructura del local principal de la UNADQTC:



Cuadro N.º 4 Ambientes de archivo

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados ¹	Material de construcción
Central	1	50	Noble
Periféricos	0	0	Ninguno
Desconcentrados	0	0	Ninguno
Gestión	35	0	Adobe / Noble



6.5. Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en el Archivo Central de UNADQTC son los siguientes:

Cuadro N.º 5 Mobiliario y equipamiento Archivo Central

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estanterías	40	Metal	Bueno
Armarios	1	Melamina	Bueno
Escritorios	5	Melamina	Bueno
Sillas	6	Madera	Bueno
Bancos	2	Madera	Regular
Mesas de trabajo	1	Madera	Regular
Fotocopiadoras (multifuncionales)	1		
Escáneres	2		
Extintores	0		
Computadoras	2		Bueno



Está equipado con Escáneres y Fotocopiadora (multifuncional) para lograr migración de soporte, para que no afecte la tarea de Digitalización de documentos para la conservación de la información y de los mismos soportes.

6.5. Equipamiento



6.6. Fondo o acervo documentario

Los fondos documentales que se custodian en el Archivo Central de la UNADQTC, acumulan cerca de los 330.00 metros lineales aproximadamente.

¹ Los metros cuadrados corresponden a los ambientes para conservación, custodia y todos los procesos archivísticos.





A continuación, se muestran las agrupaciones documentales del Archivo Central, que representan aproximadamente el 100% de los tres (03) fondos documentales identificados como son: Escuela Regional de Bellas Artes (ERBA) 1946 – 1985; Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes (ESABAC), 1986 – 2016; y la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (UNADQTC), 2017 – 2024.

Cuadro N.º 6 Fondo documental ERBA (1946 – 1985).

Nº	Agrupación documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones
1	Documentos Emitidos, recibidos	1954- 1985	Papel	

Cuadro N.º 7 Fondo documental ESABAC (1985 – 2016).

ÍTEM	SECCION DOCUMENTAL	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO (ARCHIVADOR PALANACA, PAQUETE, CUADERNO, FOLER)	CANT. UN. ARCHI.	AÑOS EXTREMOS	METROS LINEALES
1	DIRECCION GENERAL	ARCH. PAL., FOLDER.	220	1982- 2016	14
2	SECRETARIA GENERAL	ARCH. PAL., FOL., PAQ.	61	2001- 2013	2.8
3	DIRECCION DE PLANIFICACION Y ASESORAMIENTO	ARCH. PAL., PAQ.	159	1985- 2018	12.57
4	DOCUMENTOS DE PRESUPUESTO	PAQ.	7	1985- 2009	0.5
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION-	ARCH. PAL., FOL.	183	1987 – 2016	11.9
6	DIRECCION DE ADMINISTRACION-	PAQ.	4	1998- 2004	0.54
7	UNIDAD DE PERSONAL	ARCH. PAL., FOL., PAQ.	238	1991- 2016	25.01
8	U. FINANCIERA- CONTABILIDAD	ARCH. PAL.	15	1988- 2000	1
9	U. FINANCIERA- CONTABILIDAD - BALANCE	CUAD., PAQ.	87	1986- 2018	7.39
10	UASA- ADQUISICIONES	CUAD., PAQ., ARCH. PAL.,	43	1991- 2016	3.55
11	UASA – ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA	PAQ., ARCH. PAL.,	26	1988- 2016	1.92
12	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES- UASA	ARCH. PAL., PAQ.	243	1991- 2016	13
13	U. FINANCIERA – TESORERIA	ARCH. PAL., PAQ. EMPAS.	272	1986- 2020	30.05
14	U. FINANCIERA – TESORERIA	ARCH. PAL., PAQ.	359	1987- 2016	23.63
15	DIRECCION ACADEMICA	ARCH. PAL., FOL.,	143	1993- 2014	9.92
16	DIRECCION ACADEMICA	PAQ. ARCH. PAL.	71	1978- 2019	6
17	FORMACION ARTISTICA PROFESIONAL – FACULTAD DE ARTE	ARCH. PAL.	140	1991- 2016	8.19
18	FORMACION DOCENTE – EDUCACION ARTISTICA	ARCH. PAL.	142	1985- 2016	8.2
19	DIRECCION DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL- DIPS	ARCH. PAL., PAQ.	127	1993- 2016	7.23
20	FILIALES SEDES CALCA	CUAD., PAQ., ARCH. PAL.	131	1992- 2016	7.5
21	FILIALES SEDES CHECACUPE	CUAD., PAQ., ARCH. PAL., CAJAS.	99	1988- 2016	12.65
22	CERTIFICADOS, CONSTANCIAS	PAQ.	9	1994- 1998	0.65
23	SILABUS	PAQ.	15	1993- 2018	1.46
24	UPER: LEGAJOS DE PERSONAL	PAQ.	35	1999- 2013	2.8
25	ACTIVIDADES	PAQ.	8	1994- 2000	0.9
26	EXPEDIENTES DE ADMISION	FOLDERES (en paquetes)	1864	1973- 2014	3.5
27	PROFESIONALIZACION COMPLEMENTACION	PAQ.	10	1987, 2008, 2014, 2016	0.5
28	EXAMENES, PRUEBAS DE ADMISION	PAQ.	18	1998- 2003	1.2
29	CONSTANCIA DE NOTAS, CONSTANCIAS DE MATRICULAS	CAJAS	3	2000- 2014	1.04
30	UPER: CHEQUERAS	CAJAS, SOBRES	20	1990- 2016	1.7
31	PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	PAQ., ARCH. PAL.	65	1986- 2016	5.4
TOTAL					226.7





Cuadro N.° 8 Fondo documental UNADQTC del Archivo Central

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO 2017 – 2024.



ÍTEM	SECCION DOCUMENTAL	UNI. ARCHIVAMIENTO (ARCHIVADOR PALANACA, PAQUETE, CUADERNO, FOLER)	CANT. UN. ARCHI.	AÑOS EXTREMOS	METROS LINEALES
1	DIRECCION GENERAL	ARCH. PAL.	23	2017- 2018	1.2
2	SECRETARIA GENERAL	ARCH. PAL., PAQ.	8	2017	0.5
3	DIRECCION DE ASESORAMIENTO Y PLANIFICACION	ARCH. PAL., ANILL.	13	2017	0.35
4	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ARCH. PAL.	24	2017 – 2018	1.8
5	UNIDAD DE PERSONAL – RECURSOS HUMANOS	FOL., PAQ.	10	2017- 2019	1
6	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES- UASA	ARCH. PAL.	44	2017- 2019	2.4
7	TESORERIA: COMPROBANTES DE PAGO C/P	ARCH. PAL.	207	2017- 2024	33.05
8	DIRECCION ACADEMICA	ARCH. PAL.	9	2018	0.48
9	FACULTAD DE ARTE	ARCH. PAL.	26	2017- 2019	1.6
10	FACULTAD DE EDUCACION	ARCH. PAL.	9	2017- 2019	0.35
11	FORMACION DOCENTE- FACULTAD DE EDUCACION	ARCH. PAL.	30	1987- 2019	1.5
12	DIRECCION DE INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL- DIPS	ARCH. PAL.	11	2017- 2018	0.4
13	VICE PRESIDENCIA DE INVESTIGACION- VPI	ARCH. PAL.	11	2019	0.45
14	INVENTARIO DE BIENES	PAQ., ANILL.	31	1997- 2017	1.8
15	TESTIMONIOS, DONACIONES PLANOS, AMPLIACIONES- TDPA	FOLDERES EN PAQ.	114	1977- 2017	1.37
16	PLANILLA DE PAGO	EMPAST., FOLD.	93	1986- 2019	3.5
17	PROY. CREACION UNIVERSIDAD / PROY. GESTIÓN UNIVERSIDAD	PAQ.	2	1969 – 2009 2005- 2009	0.4
18	PROCESOS JUDICIALES	PAQ.	2	-----	0.45
19	PROYECTOS DE TESIS	ANILL., FOLD.	50	-----	-----
20	TESIS, LIBROS Y REVISTAS PARA BIBLIOTECA	EMPASTADOS	47, 156	-----	-----
21	ESCUELA REGIONAL DE BELLAS ARTES – ERBA. (Registros, Resoluciones)	CAJAS, FOLD., ENCUAD., PAQ.	03,	1947- 1985	2
TOTAL					34.6

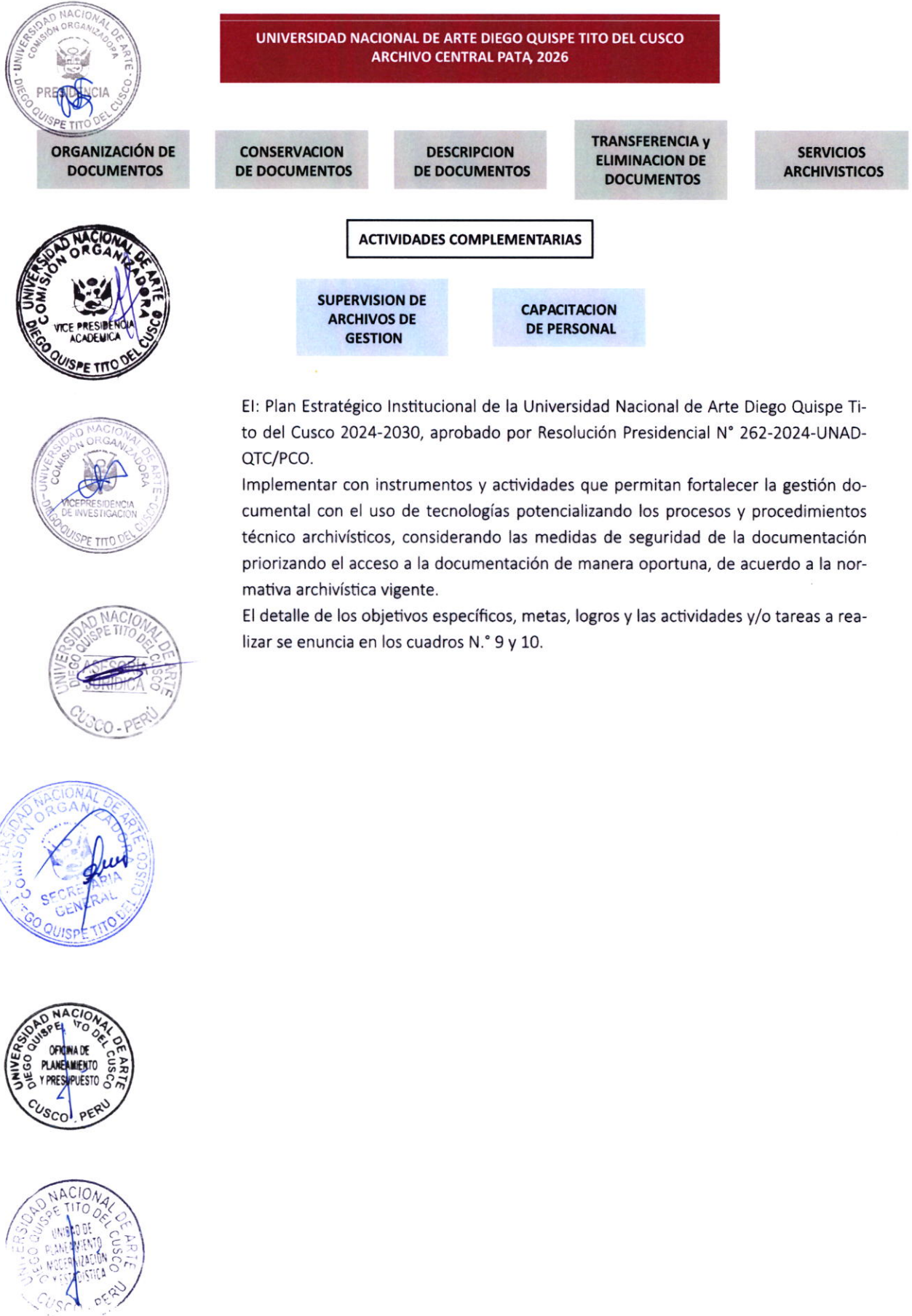
6.7. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas son un conjunto de tareas para alcanzar las metas del PATA, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto a cargo de la UNADQTC. Se encuentran detalladas en el Cronograma de Actividades Archivísticas prioritarias y Complementarias (ver anexo 1).

La elaboración de los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias fue materia de análisis por parte del Archivo Central, entendiendo que su ejecución queda condicionada a la demanda, disponibilidad de recursos que permita el desarrollo progresivo de todas las actividades. Para el ejercicio 2026, el Archivo central y Archivos de Gestión de la UNADQTC han previsto la ejecución de las actividades que se detallan en el Gráfico N° 2.



Gráfico N° 2. Esquema de actividades PATA, 2026



El Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco 2024-2030, aprobado por Resolución Presidencial N° 262-2024-UNAD-QTC/PCO.

Implementar con instrumentos y actividades que permitan fortalecer la gestión documental con el uso de tecnologías potencializando los procesos y procedimientos técnico archivísticos, considerando las medidas de seguridad de la documentación priorizando el acceso a la documentación de manera oportuna, de acuerdo a la normativa archivística vigente.

El detalle de los objetivos específicos, metas, logros y las actividades y/o tareas a realizar se enuncia en los cuadros N.° 9 y 10.




Cuadro N.° 9 Actividades archivísticas prioritarias

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
 <p>OE1 Organización de documentos.</p>	<p>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Meta OE1: Seleccionar e identificar documentos de los fondos documentales de la institución. Logro OE1: Contar con un fondo documental organizado que permita elaborar inventarios y la ubicación oportuna de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la selección de documentos, identificando la sección a la que pertenecen. Aplicar los procesos técnico archivísticos para tener ordenados los documentos. - Elaboración de cuadros descriptivos de fondo.
 <p>OE2 Conservación y Custodia de la documentación archivística.</p>	<p>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Meta OE2: Preservar la integridad de los documentos archivísticos y la conservación del fondo documental de la institución. Logro OE2: Contar con un fondo documental organizado que permita una atención oportuna de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar fumigaciones periódicas. - Sustituir unidades de archivamiento por cajas archiveras. - Actividades archivísticas.
 <p>OE3 Digitalización del acervo documentario</p>	<p>DIGITALIZACIÓN</p> <p>Meta OE3: Resguardar documentos en formato electrónico, priorizando digitalizar los documentos correspondientes a series documentales de valor permanente. Logro OE3: Reducir riesgos de pérdida de información, así como contar y proveer documentos digitalizados en los procesos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar las series documentales con valor permanente, priorizando las requeridas con mayor frecuencia. - Sistematizar documentos digitalizados, para su rápido acceso, evitando la excesiva manipulación de los originales y demora en la atención.
 <p>OE4 Atención oportuna a requerimientos de documentación</p>	<p>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Meta OE4: Implementar mejoras que doten de celeridad al proceso de atención de requerimientos de documentos. Logro OE4: Contar con un procedimiento actualizado de atención de requerimientos de documentos de archivo en la UNADQTC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el cumplimiento de los plazos de atención. - Impulsar la atención de los requerimientos de documentación en la modalidad de consulta, préstamo y copia.
 <p>OE5 Optimización de los espacios archivísticos</p>	<p>TRANSFERENCIA / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Meta OE5: Elevar de manera oportuna las propuestas de transferencia y eliminación de los documentos comprometidos en el Cronograma de transferencia y Eliminación informando al Archivo Regional del Cusco (ARC) O Archivo General de la Nación (AGN). Logro OE5: Contar con mayor disponibilidad de espacios en los diferentes niveles de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la identificación de las series documentales con la finalidad de evaluar su eliminación. - Ejecutar el cronograma de eliminación de documentos 2026. - Elaborar el cronograma de eliminación de documentos 2027. - Ejecutar el cronograma anual de transferencia 2026.





Cuadro N.° 10 Actividades archivísticas complementarias

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
 <p>OE6 Consolidación del Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Meta OE6: Asegurar que los archivos de la UNADQTC se consoliden como un instrumento técnico parte integrante de la normativa interna y nacional que administra funcionalmente a los archivos de gestión. Logro OE6: Contar con archivos de gestión que desarrollen sus actividades archivísticas de manera homogénea, que cuente con documentos de gestión para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el instrumentos de gestión acorde a la normativa nacional vigente. - Presentar el PATA 2026.
 <p>OE7 Evaluación continua de la gestión archivística.</p>	<p>SUPERVISIÓN / ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS Meta OE7: Programar la supervisión, seguimiento y evaluación periódica de los Archivos de Gestión institucional a través de acciones de seguimiento anuales, de manera presencial o virtual. Logro OE7: Asegurar que la Administración de los documentos archivísticos se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente logrando el uso óptimo de los recursos y el desarrollo integral y permanente de los colaboradores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento y monitoreo de forma anual de las actividades archivísticas reportadas por los AG. -Elaborar las estadísticas de los resultados obtenidos en el seguimiento del PATA.
 <p>OE8 Fortalecimiento de capacidades del personal archivístico.</p>	<p>CAPACITACIÓN Meta OE8: Capacitar a los colaboradores que realizan labores archivísticas. Logro OE8: Desarrollar competencias en los Colaboradores que realizan funciones archivísticas, para la eficiente gestión de la información en la Institución.</p>	<p>Realizar capacitaciones anuales sobre temas de gestión archivística a todo el personal de la Institución.</p>

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Se identificaron las siguientes dificultades:

7.1. Limitaciones en el desarrollo de actividades operativas de carácter presencial

El Archivo Central y los Archivos de Gestión de la UNADQTC, a la fecha continúan desarrollando las labores de gestión documental y archivo, con una organización básica de documentos, no inventariados. La custodia y atención de documentos, resulta insatisfactorio por el desconocimiento de la existencia de fondos en custodia, y ello repercute en el uso excesivo de tiempo que ocupa la búsqueda, ubicación y atención de servicios de información requerida por los usuarios o entidades encargadas de verificar y fiscalizar el correcto cumplimiento de las normas en las entidades públicas del estado. Otro factor preponderante es la disponibilidad de recursos y disminución y/o eliminación de los factores de riesgo que permita el desarrollo progresivo de todas las actividades en el siguiente ejercicio.

7.2. Personal insuficiente

El archivo central cuenta con dos (02) personales que se encargan de todos los procesos, procedimientos y servicios archivísticos. También se debe indicar que los Archivos de Gestión de la UNADQTC, cuentan únicamente con un (01) colaborador asignado, que está contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) o por la modalidad de servicios, para realizar todas las labores de gestión archivística. A estas restricciones del personal asignado a las áreas de soporte administrativo, se suma el hecho que algunos colaboradores realizan otras labores adicionales a las archivísticas, perjudicando el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual.

7.3. Espacio e Infraestructura insuficiente

El Archivo Central y los Archivos de Gestión activos de la UNADQTC, tienen un espacio pequeño para la custodia de documentos, encontrándose al borde de exceder su capacidad instalada, precisando que el archivo central tiene una regular capacidad. Los archivos de gestión que entraron en actividad entre 2021 y 2022, según el nuevo or-





ganograma, recién están acumulando documentación y no han excedido su capacidad instalada.

7.4. Necesidad de capacitación permanente sobre normatividad archivística

Los responsables de los Archivos de Gestión de la UNADQTC deben capacitarse permanente y continuamente para reforzar sus conocimientos sobre el manejo de la documentación que generan, reciben y custodian, además de realizar los procesos y procedimientos archivísticos con el objetivo de lograr una gestión archivística integral.

7.5. Necesidad de actualización de la normativa archivística interna

La normativa del SNA requieren de las entidades públicas una progresiva implementación de documentos de gestión archivística respecto a los procedimientos archivísticos de la UNADQTC, que permitan la custodia y servicios eficientes que contribuya al acceso a la información en forma oportuna, eficiente y adecuada.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional, que se aprueba dentro del presupuesto de Secretaría General como órgano de alta dirección encargado del Archivo Central de la UNADQTC para el ejercicio 2026.



Descripción de bien o servicio	Presupuesto Soles	Observaciones
Especialista administrativo III	S/ 4,3970.00	
Servicio de digitalización y sistematización de información de archivo central	S/ 6,700.00	
Útiles de escritorio, papelería y de materiales de seguridad y de trabajo	S/ 3,217.36	
Capacitación gestión y administración de archivos	S/ 1,500.00	
Bebidas para el consumo humano	S/ 480.00	
Material de seguridad	S/ 260.00	
Atención de refrigerios	S/250.00	
Total	S/ 56 377.40	

PRESUPUESTO DESAGREGADO POR ESPECIFICAS DE GASTO

ESPECIFICA	BIENES Y SERVICIOS	CANT	P. U.	Un.	P.T.
2.1 1. 1 3. 1	Especialista administrativo III	1	S/ 3,664.00	12 meses	S/ 43,970.00
2.3. 2 9. 1 1	Servicio de digitalización y sistematización de información	1	S/ 6,700.00	unidad	S/ 6,700.00
2.3.1 5.1 2	Plumón de tinta indeleble doble punta (punta gruesa y delgada) color azul	12	S/ 2.00	caja x 12	S/ 24.00
2.3.1 5.1 2	Cuchilla para cortar papel con mango de plástico	10	S/ 2.80	unidad	S/ 28.00
2.3.1 5.1 2	Grapas 26 x 6 caja x 5000	20	S/ 2.47	Caja	S/ 49.56
2.3.1 5.1 2	Goma en barra x 40 g. aprox.	24	S/ 3.30	Unid	S/ 80.00
2.3.1 5.1 2	Corrector liquido tipo lapicero caja x 12	11	S/ 1.80	Uni.	S/ 19.80
2.3.1 5.1 2	Corrector tipo cinta	5	S/ 4.20	Caja x 12	S/ 21.00
2.3.1 5.1 2	Papel Bond 75 g tamaño A4	20	S/ 12.45	Paq. X 500	S/ 250.00
2.3.1 5.1 2	Pabito N° 18 x 250 grs.	10	S/ 10.00	Unidad	S/ 100.00
2.3.1 5.1 2	Toner de impresión para KYOCERA	4	S/ 387.50	Unidad	S/ 1,600.00
2.3.1 5.1 2	Cola sintética x 1 galón	1	S/ 45.00	unidad	S/ 45.00
2.3.1 99. 199	Rafia plana x 1kg.	100	S/ 10.00	unidad	S/ 1,000.00
2.3.1 8. 2 1	Mascarilla descartable quirúrgica 3 pliegues. Caja x 50	4	S/ 25.00	Cajas x 50	S/ 100.00
2.3.1 8. 2 1	Guante para examen descartable de nitrilo sin polvo talla L. Caja x 100.	4	S/ 40.00	Caja x 100	S/ 160.00
2.3. 1 1. 1 1	Leche evaporada x 24 latas	4	S/ 120.00	caja x 24	S/ 480.00
2.3. 2 7. 11 5	Servicio de atención de refrigerios	7	S/ 35.00	Unidad	S/ 250.00
2.3. 2 7. 3 1	Capacitación gestión y administración de archivos	1	S/ 1,500.00	unidad	S/ 1,500.00
TOTAL					S/ 56 377.40

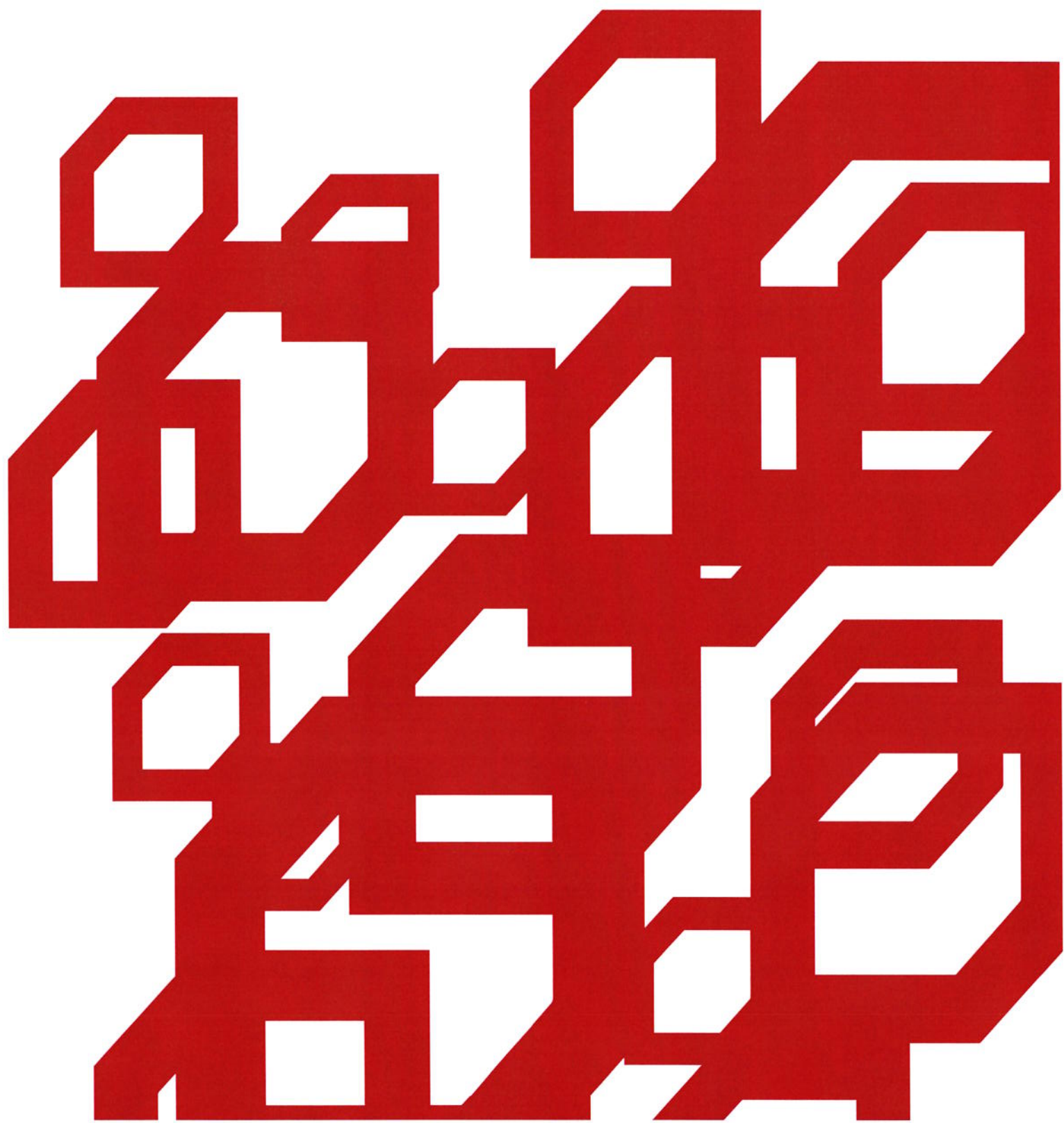


9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias del archivo central de la UNADQTC, donde se muestra a detalle cada una de las actividades previstas para el año 2026.

ITEM	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	Unid. medida	CRONOGRAMA 2026												TOTAL ANUAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																
A	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNADQTC- PATA 2027	Plan										0.2	0.3	0.5		1
B	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, 2026.	Informe													1	1
C	Supervisión y Asesoramiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión y Sedes Desconcentradas de la UNADQTC.	Informe								1			1			2
D	Capacitación a los responsables de gestión documental de las Unidades Orgánicas de la UNADQTC.	Registro de participantes				1										1
2. DESCRIPCION DOCUMENTAL																
F	Elaboración de los Inventarios de Registro de la documentación organizada por el Archivo Central.	Metro lineal		0.2	2	2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2				1.6
3. CONSERVACION DE DOCUMENTOS																
G	Implementar acciones de preservación del acervo documental: Retiro de clips, grapas, u otro material nocivo para el documento y cambio de unidades de conservación.	Metro lineal		0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2				1.6
H	Servicio de Digitalización de documentos que se administran y custodian en el Archivo central de la UNADQTC.	Imágenes		2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000				16000
4. IMPLEMENTACION DE ARCHIVO CENTRAL																
I	Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones técnicas de bienes y servicios	Informe	0.5	0.5												
J	Gestión para adquisición de bienes y servicios	Informe		0.2	0.2	0.3	0.3									1
5. ELIMINACION DOCUMENTAL																
L	Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos al Archivo Central, 2026.	Documento					1									1
M	Selección, propuesta y aprobación de documentos para eliminación ante el CED.	Informe						0.5	0.5							1
N	Gestión interinstitucional ante el Archivo Regional del Cusco para entrega de documentos aprobados por el CED para su eliminación.	Informe							1							1
6. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																
O	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central.	Documento												1		1
P	Transferencia de Documentos de Archivos de Gestión al Archivo Central de la UNADQTC	Informe							1	1						2
Q	Verificación de la Documentación transferida.	Metro lineal								1	1					2
7. SERVICIO ARCHIVISTICO																
R	Atención de requerimientos de información de usuarios y archivos de gestión.	Informe	3	3	3	3	3	3	5	5	5	5	5	5	5	50





**PLAN ANUAL DE
TRABAJO
ARCHIVISTICO 2026**

