



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 16585-2026-UNJBG
Tacna, 7 de abril de 2026

VISTOS:

Los Oficios N° 4226-2025 y 0290; 0946-2026-OPEP/UNJBG, Proveídos N° 3038-2026-REDO y N° 1269-2026-SEGE, Informes N° 5162-2025 y 0821-2026-UPP-OPEP/UNJBG, Informes N° 0652-2025 y 0081; 0108-2026-UPM-OPEP/UNJBG, Memorando N° 167-2026-SEGE/UNJBG, Oficios N° 190-2025 y 0020-2026-UTD-SEGE/UNJBG, Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Oficio N° 0269-2026-URH/DIGA/UNJBG, Informe N° 0197-2026-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Informe N° 0047-2026-GEE-URH-DIGA/UNJBG, remitidos para aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - 2026;

CONSIDERANDO:

Que, el Jefe de la Unidad de Trámite Documentado y Archivo, mediante el documento del Visto, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - 2026, de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Norma del Archivo General de la Nación, a fin de que se emita la respectiva Resolución Rectoral;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - 2026 tiene como objetivo general fortalecer el archivo central de la UNJBG, aplicando criterios técnicos y operativos, orientados a mejorar la conservación del patrimonio documental, a fin de brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria y conducir el sistema institucional de archivos, el cual está integrado por los archivos de gestión de la universidad;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante la documentación del Visto, remite el Informe N° 0821-2026-UPP-OPEP/UNJBG, a través del cual el Jefe de la Unidad de Presupuesto informa que, tras la evaluación del Presupuesto Institucional 2026, se confirma la disponibilidad presupuestal para ejecución del referido Plan hasta por el monto de S/ 79 504,00, el mismo que se ejecutará con la Secuencia Funcional: 0109 y la Fuente y Rubro de Financiamiento 2-09 Recursos Directamente Recaudados. Asimismo, remite el Informe N° 0108-2026-UPM-OPEP/UNJBG, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización concluye que resulta pertinente, coherente y alineado con los instrumentos de planeamiento institucional (PEI-POI), contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento del objetivo estratégico institucional OEI.03, recomendando la continuidad del trámite correspondiente;

Que, en virtud de lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 3038-2026-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente para los trámites a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 155° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, en virtud de los considerandos expuestos en la presente Resolución, el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - 2026**, remitido por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, el mismo que forma parte de la presente Resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



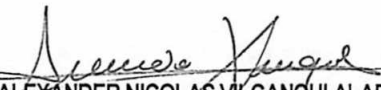
Continúa la Resolución Rectoral N° 16585-2026-UNJBG

ARTÍCULO SEGUNDO.- Establecer, que el Plan de Trabajo aprobado en el Artículo precedente, se ejecutará de acuerdo al siguiente detalle:

Secuencia Funcional	: 0109
Fuente y Rubro de Financiamiento	: 2-09 Recursos Directamente Recaudados
Monto	: S/ 79 504,00

Regístrese, comuníquese y archívese.


JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



DR. ALEXANDER NICOLAS VILCANQUI ALARCON
SECRETARIO GENERAL

E/m.



Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE
BASADRE GROHMANN – 2026**

TACNA, NOVIEMBRE 2025



INDICE

PRESENTACIÓN

I. ALCANCE

- 1.1 MISIÓN Y VISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL CENTRALIZADO DE LA UNJBG

II. OBJETIVOS

- 2.1 OBJETIVO GENERAL
- 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL

IV. SITUACIÓN ARCHIVISTICA INSTUCIONAL Y PROPUESTAS DE MEJORA

- 4.1 ORGANIZACIÓN
- 4.2 NORMATIVIDAD
- 4.3 PERSONAL
- 4.4 LOCAL Y EQUIPOS
- 4.5 FONDOS DOCUMENTALES
- 4.6 PROCESOS TECNICOS ARCHIVÍSTICOS
- 4.7 PROPGRAMACION DE ACTIVIDADES

V. PLAN OPERATIVO

VI. PRESUPUESTO

VII. ANEXOS





PRESENTACIÓN

El sistema de archivo, denominado actualmente como Archivo Central, se encarga de administrar todas las comunicaciones y documentos oficiales que se generan durante el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, siendo de vital importancia velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y documentos de archivo, así como de su organización y conservación, como de los servicios archivísticos.

Hemos asumido el compromiso de viabilizar los proyectos que garanticen el fortalecimiento y la sostenibilidad de nuestra Primera Casa Superior de Estudios, articulando esfuerzos con un trabajo conjunto entre la población estudiantil y las autoridades académicas y administrativas, ejerciendo una política de reordenamiento y racionalización, teniendo como propósito la administración eficiente de los recursos disponibles, y que estos se utilicen en forma tal que produzcan los mayores beneficios para la educación y cultura de la población.

El Planeamiento Estratégico Institucional, es considerado uno de los principales procesos para el logro de los objetivos, el cual da coherencia, unidad e integridad a las decisiones comprometiendo a los miembros de la institución, permitiendo así trazar una línea de propósitos para actuar en entornos dinámicos y cambiantes.

Nuestra sociedad exige una educación superior de calidad, sustentada en los valores socio económicos de la persona y su entorno, por lo que el estado y la sociedad civil, deben integrarse para formar ciudadanos con una cultura de trabajo, democracia y de paz, con una formación humanística y científica, capaz de generar riqueza para todos a través de relaciones sociales y solidarias con organizaciones eficientes que eleven la calidad de vida de la población e incidan en el manejo eficiente de nuestros recursos.


UNIDAD DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



I. ALCANCE

El presente documento es de aplicación del Archivo General Centralizado, dependiente directamente de Secretaría General de la UNJBG, se encuentra sujeta a las normas emitidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J(24 de enero de 2019) y a los lineamientos de la dirección del Archivo Regional de Tacna, la cual cumple sus funciones desarrollando una prudente labor archivística en el ámbito regional como Primera Casa Superior de Estudios, debiendo vincular los archivos de acuerdo a la estructura orgánica de la UNJBG.

El Archivo General, centralizado de la UNJBG Tacna, presenta como rol estratégico, el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Archivos, aportando criterios técnicos y normativos, orientado a mejorar la conservación, custodia e incremento del Patrimonio Documental de nuestra Universidad, con la finalidad de brindar servicio adecuado a la comunidad universitaria y público en general.

El plan contiene objetivos y metas con su respectiva calendarización, cuya consecución contribuirá al cumplimiento de sus ideas rectoras, los objetivos institucionales y las funciones establecidas en el marco legal que lo regula. Asimismo, el Archivo General Centralizado de la UNJBG Tacna, se ha caracterizado por realizar esfuerzos que permitan definir el corto, mediano y largo plazo, sus prioridades, a partir de un reconocimiento de su situación actual, de los retos que le imponen las nuevas demandas de los usuarios internos y externos, la introducción de nuevas tecnologías, y de los recursos presupuestarios disponibles. Estos esfuerzos se realizan con el respaldo de la Alta Dirección conjuntamente con el apoyo y la participación de todo el personal.

Es sumamente importante informatizar la documentación, sobre todo para el resguardo y preservación de cualquier pérdida, robo o desastre natural y la tarea fundamental es la socialización y difusión de la normativa universitaria a través de la Intranet e Internet, asimismo, a través de la instalación de un software actualizado, se debe catalogar y codificar ordenadamente los archivos, que permitan una fácil localización de los documentos y un mejor conocimiento de los mismos, haciendo posible, según el caso, realizar una síntesis de los elementos en el presente o efectuar un análisis más profundo de su contenido.

La depuración, es otro aspecto importante; es decir separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria, y sólo archivar esa aquella

Información que legalmente debe preservarse durante un periodo determinado, y la que es necesaria para ser consultada.





1.1 MISIÓN Y VISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL CENTRALIZADO

MISIÓN. - Comprometidos con el desarrollo del Sistema Archivístico, orientado a la conservación y custodia del Patrimonio Documental de la UNJBG, a través de la modernización, la formación y capacitación de su personal.

VISIÓN. - Ser líderes y eficientes en materia archivística, con conocimiento técnico y científico, puesto al servicio de la comunidad universitaria y la sociedad en general, como fuente de información e investigación en apoyo a la gestión universitaria.

II.- OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer el Archivo General de la UNJBG, aplicando criterios técnicos y operativos, orientados a mejorar la conservación del Patrimonio Documental, a fin de brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria. Conducir el Sistema Institucional de Archivos que está integrado por los archivos de gestión de la Universidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Organizar el trabajo archivístico por años, estableciendo actividades a realizar durante el año, buscando con ello alcanzar una gestión fluida de los documentos en los distintos niveles de archivo.
- Crear conciencia archivística en los servidores de la institución, promoviendo la capacitación inmediata del personal que labora en el Archivo central y las demás dependencias de la UNJBG, de acuerdo a las normas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación y brindar un servicio rápido y oportuno.
- Disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable en el tiempo para el uso de la Administración y poner al servicio de la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, como fuente de historia.
- Dotar de las condiciones mínimas indispensables para la organización, almacenamiento en diferentes soportes modernos la prestación de servicios especializados en el entorno tecnológico de documentos patrimoniales universitarios.





III.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

A fin de mantener una política institucional articulada y efectiva en la toma de decisiones, la UN/JBG, está posicionada fundamentalmente en la Misión de la Universidad y el aporte al desarrollo de la región Tacna, que tiene sobre sus hombros la gran responsabilidad de ofrecer a nuestros jóvenes una mejor educación superior universitaria, al tiempo que garantice la utilización responsable y cuidadosa de las fuentes de financiamiento, teniendo como prioridades, las siguientes metas:

- Reordenamiento institucional
- Acreditación universitaria
- La investigación como prioridad
- Aporte en el desarrollo cultural y socio económico de la Región
- Calidad universitaria
- Gestión por resultados

Como órgano técnico normativo a nivel de la universidad, tiene 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 defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación. Asimismo, la fijación de políticas para el manejo archivístico, gestión de recursos económicos que permitan el adecuado funcionamiento del archivo institucional, así como la capacitación del personal en las normas y técnicas archivísticas y la optimización de los recursos para el logro de los objetivos.

3.1 FORTALECER EL SISTEMA Y DESARROLLO DEL ARCHIVO GENERAL EN ADELANTE (UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - UAC).

Implementar el sistema del archivo general centralizado de la UNJBG, con infraestructura adecuada, personal profesional, equipamiento y mobiliario, así como el reforzamiento con capacitación, orientadas a mejorar la organización, administración del acervo documental del Archivo General Centralizado de nuestra universidad y contar con la modernización de los sistemas correspondientes.

3.2 APOYAR LA CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN y CLASIFICACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO. -

Esta actividad tiene como propósito, reforzar y apoyar de manera específica las tareas de:





SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ORGANIZACIÓN. - para realizar esta tarea se va a proponer la participación de Contratos no Personales por Servicios, Personal CAS y Personal Nombrado de la Institución, tal como se indica en el cuadro de requerimiento de personal.

- **CLASIFICACION.** – la clasificación de documentos se va a realizar de acuerdo a la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA, "norma para la Organización de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/J (20 de setiembre de 2019).
- **CONSERVACION.** - los documentos que actualmente se encuentran depositados en el Local Provisional de Soporte Logístico, se tienen que conservar de acuerdo a 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 con Resolución Jefatural N°079-2020-AGN/J (del 30 de junio de 2020).

Teniendo en consideración que, en los planes de desarrollo de infraestructura de la UNJBG, está aprobado la construcción del edificio Administrativo en cuyos ambientes a construir se ha considerado el local para el Archivo Central de la UNJBG, cuya terminación es a mediano plazo, donde se podrá trasladar y poner en funcionamiento el Archivo Central.

3.3 APOYAR LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Realizar coordinaciones permanentes con la Dirección de Archivo Regional de Tacna y el Archivo General de la Nación, asimismo, contar con la capacitación archivística que se desarrolla mensualmente a cargo de dichas Entidades medio de seminarios, cursos y charlas para el reforzamiento actualizado.

Es importante sistematizar la información, utilizando el software de archivo, para la catalogación y codificación, para un ordenamiento riguroso, que permita una fácil localización de los documentos y un mejor conocimiento del mismo.

IV.- SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

El Archivo Central de la UNJBG, además de contribuir a la adecuada y dinámica gestión de la información, constituye un valioso aporte a la investigación académica, a la ciencia y a la cultura, por lo tanto, posibilitan el trabajo de investigación en el ámbito de la Educación Superior. En la actualidad no se cuenta con un área disponible para el desarrollo de sus





SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

funciones, considerando el mayor volumen de documentación que se debe custodiar, siendo cada vez mayor el riesgo de conservación de la documentación histórica de nuestra Universidad.

4.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la UN/JBG, estructuralmente, depende directamente de Secretaría General, y normativamente del Archivo General de la Nación, no obstante, se coordina con la Dirección de Archivo Regional Tacna.

De acuerdo a la Directiva N° 004-2019-AGM/DDPA, "Guía Técnica para la Universidad Pública", aprobada con resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J (24 de enero de 2019), es que se actualizará la Directiva de Procedimientos Técnico Archivísticos de la UN/JBG, aprobada mediante Resolución Rectoral N°3007-2014-UN/JBG, instrumento que permitirá la Organización Documental en las diferentes dependencias de la Universidad (**ver anexo 02**).

La propuesta de un modelo de gestión de archivos universitarios se deriva del reconocimiento de la responsabilidad social, las universidades cumplen y deben cumplir, como protagonistas permanentes del desarrollo cultural, político, económico y social de la región sur del país, como zona de frontera.

4.2 NORMATIVIDAD

El Archivo Central de la UN/JBG, recibe directivas a través del archivo general de la nación, el cual tiene facultades técnico-normativas establecidas en el Decreto N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. En el año 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos mediante Ley N°25323, designando al Archivo General de la Nación –AGN, como órgano rector y central del sistema, en la Región se coordina con la Dirección de Archivo Regional Tacna.

- Directiva N°004-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica para la Universidad Pública" aprobada con resolución Jefatural N°024-2019-AGN/J (24 de enero de 2019).
- Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/J (20 de setiembre 2019).
- Directiva N°010-2019-AGN/DDPA, "norma para la Organización de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/J (20 de setiembre de 2019).





Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J (06 de noviembre de 2019).
- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la descripción Archivística en la Entidad Pública aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J (06 de noviembre de 2019)
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo archivístico de las entidades públicas "aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J (24 de enero de 2019)
- Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J (del 21 de enero de 2020)
- 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 con Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J (del 30 de junio de 2020)

4.3 PERSONAL

La administración moderna del sistema archivístico demanda un manejo de la información estrictamente controlada. La correcta toma de decisiones depende de la calidad de información que disponga en tiempo oportuno y de forma integral a fin de orientar el trabajo con eficiencia.

CUADRO DE NECESIDAD DE PERSONAL

Nº	UNIDAD ORGANICA	CAP	CAS	SNP
1	Unidad de Archivo Central			
	Jefe de Unidad	1		
	Secretaria		1	
	Especialista en Archivos		1	1
	Digitador de archivos		1	1
	Técnico de archivos	1	1	1
	Auxiliar de archivos	1	1	1
	TOTAL	3	5	4

4.4 MATERIAL Y EQUIPOS

El Archivo Central de la UNJBG Tacna debe contar con ambientes adecuados para conservar el patrimonio documental, así como el mobiliario correspondiente. Actualmente el acervo documentario se encuentra en un ambiente provisional de material noble con techo de Fibraforte color rojo con ventilación no muy adecuada, afectando las





labores y la salud del personal asignado al Área; por lo que es necesario priorizar una infraestructura, en forma urgente para la custodia de la documentación existente en archivos; a fin de cumplir con las metas trazadas.

4.5 FONDOS DOCUMENTALES

Actualmente contamos con documentación del año 1997 al año 2007 y también documentación de algunas Unidades Orgánicas hasta el 2011. Las unidades de archivamiento que utilizaban son los fólderes de cartulina, archivadores de palanca, cajas, y otros. Las series documentales principales que se encuentra en el Archivo Central son:

- Resoluciones Rectorales.
- Archivos de documentos de Alta Dirección.
- Resoluciones Vicerrectorales
- Archivos de documentación de la Oficina de Cooperación y relaciones internacionales.
- Legajos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Cuadernos de registros de vigilancia.
- Archivos de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- Archivos de documentación de la Unidad de Contabilidad

4.6 PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

Para cumplir con los procesos técnicos archivísticos debemos contar con la infraestructura y/o ambientes adecuados, a fin de clasificar y ordenar los documentos transferidos de los archivos de gestión.

4.7 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente, la ausencia de la Unidad de Archivo Central de la UNJBG, limita que se planifique las actividades archivísticas de la Universidad. Sin embargo, con todas las limitaciones como la falta de ambientes adecuados, la falta de equipos tecnológicos, material de protección personal, etc., estamos proyectando el Cronograma de actividades para el año 2026, (ver anexo 01).

Implementación Operativa del SIA: Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema Institucional de Archivos en todas las unidades organizativas, con seguimiento y evaluación periódica.

Aplicación del PCDA: Supervisar la correcta ejecución del Programa de Control de Documentos Archivísticos en los archivos de gestión y el Archivo Central.





SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

V. PLAN OPERATIVO

5.1 Actividad Operativa

5.1.1. Vinculación PEI-Presupuesto

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OEI.03	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL
ACCIÓN ESTRATÉGICA	AEI.03.02	SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS CON ENFOQUE DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

5.1.2 Actividad Operativa con la que contribuye la Tarea (ANUAL)

CODIGO A.O.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	META	TOTAL
C0450	EJECUCION DE LOS PROCESOS TECNICOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	ACCION	FISICA	9
			FINANCIERA	00

5.1.3. Área /Sub actividad Contribuyente con la Meta der la A.O. SI(X)00

TAREA	UNIDA D DE MEDID A	META	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTA L
PLAN DE ORGANIZACIÓ N Y FUNCIONAMIE NTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNJBG- TACNA	ACCIO N	FISIC A	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	12
		RO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00
		RDR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	00

VI. PRESUPUESTO

El presupuesto se ha considerado dentro de lo asignado a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. Asimismo, se deberá considerar un presupuesto necesario para la Creación de la Unidad de Archivo Central de la UNJBG, con la infraestructura, equipos, material, mobiliario y personal que garanticen su funcionamiento.





SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

6.1 Presupuesto Recursos Humanos (Contratos no Personales)

ITEM	PERSONAL	UNID	CANT	PRECIO UNIT.	PRECIO S/ TRIM.	TOTAL S/ ANUAL
01	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	PROF	01	2100	6300	18900
02	DIGITADOR DE ARCHIVOS	TEC.	01	2000	6000	18000
03	TECNICO DE ARCHIVOS	TEC.	01	2000	6000	18000
04	AUXILIAR DE ARCHIVOS	AUX.	01	2000	6000	18000
TOTAL S/					24300	72900

6.2 Requerimiento de materiales para el trabajo archivístico 2026.

Nº	DESCRIPCION	UND	CANT.	PRECIO REFERENCIAL	
				UNIT.	TOTAL S/.
1	GESTION ADMINISTRATIVA				
	cuchilla cúter	UND	4	7	28
	Papel Bond 80 gr.	PQT	10	12	120
	Lapiceros Pilot tinta seca azul	CJA	2	12	24
	Tijera de metal	UND	4	6	24
2	ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION				
	cajas archiveras 26 X 34 X 27 cm	UND	200	10	2,000
	Pabito de algodón n°20 X 1 kg.	UND	5	15	75
	Fibra de Polipropileno (Rafia)	CONO	6	12	72
	Estante de madera 90 X 82 X 220 cm	UND	10	400	4000
3	PROTECCION PERSONAL				
	alcohol 70°	LT.	5	7	35
	gorro descartable X 100	CJA	4	8	32
	guantes descartables de nitrilo talla L X 100	CAJ	12	7	84
	maskarilla de tres pliegues X 50	CAJ	10	5	50
	Guardapolvo Delgado	UND	12	5	60
TOTAL S/					6,604





Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



6.3 Financiamiento

RECURSOS ORDINARIOS	6,604.00
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	S/72,900.00
Total	S/79,504.00


Lic. Adm. Julián Felipe Cohaila Flores
Jefe Unidad Trámite Documentario y Archiv



SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

VII.- ANEXOS

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE LABORES AÑO 2026

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Conformación del Archivo Central	N°	1					1								1
2	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	%	40			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
3	Supervisión de archivos de la entidad	%	35		1	1	1		4	4	4		4	4	4	35
4	Capacitación archivística	N°	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5	Elaboración del Informe Técnico de Actividades archivísticas 2025	N°	1	1												1
6	Elaboración del Plan Anual de Archivos 2027	N°	1											1		1
7	Transferencias programadas	N°	2						1						1	2
8	Eliminación de Documentación	N°	3				1				1				1	3





SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ANEXO 02

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMAN-TACNA

- 01. Órganos de Alta Dirección:**
 - 01.1 Asamblea Universitaria.
 - 01.2 Consejo Universitario.
 - 01.3 Rectorado.
 - 01.4 Vicerrectorado Académico.
 - 01.5 Vicerrectorado de Investigación.
- 02. Órganos Especiales:**
 - 02.1 Defensoría Universitaria.
 - 02.2 Tribunal de Honor.
 - 02.3 Comisión Permanente de Fiscalización.
- 03. Órgano de Control Institucional:**
 - 03.1 Órgano de Control Institucional.
- 04. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento:**
 - 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
 - 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto:
 - 04.2.1 Unidad de Planeamiento y Modernización.
 - 04.2.2 Unidad de Presupuesto.
 - 04.2.3 Unidad Formuladora.
 - 04.3 Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
 - 04.4 Oficina de Gestión de la Calidad.
 - 04.5 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- 05. Administración Interna: Órganos de Apoyo**
 - 05.1 Dirección General de Administración.
 - 05.1.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2 Unidad Abastecimiento.
 - 05.1.3 Unidad de Contabilidad.
 - 05.1.4 Unidad de Tesorería.
 - 05.1.5 Unidad de Ejecutora de Inversiones.
 - 05.1.6 Unidad de Servicios Generales.
 - 05.1.7 Unidad de Informática y sistemas de Información.
 - 05.2 Secretaría General.
 - 05.2.1 Unidad de Gados y Títulos.
 - 05.2.2 Unidad de tramite Documentario y Archivo.
- 06. Órganos de línea:**
 - 06.1 Consejo de Facultad.
 - 06.2 Decanato.
 - 06.2.1 Departamento Académico.





SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- 06.2.2 Escuela Profesional.
- 06.2.3 Unidad de Investigación.
- 06.2.4 Unidad de Posgrado.

Órgano Dependiente al Rectorado.

- 06.3 Escuela de posgrado.

Órganos dependientes al Vicerrectorado Académico.

- 06.4 Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.
- 06.5 Dirección de Bienestar Universitario:
 - 06.5.1 Unidad Servicios de Salud.
 - 06.5.2 Unidad de Deporte.
 - 06.5.3 Unidad de Comedor Universitario.
- 06.6 Dirección de Servicios Académicos y Registro Central.
 - 06.6.1 Unidad de Biblioteca.
 - 06.6.2 Unidad de Laboratorios y Talleres Académicos.
- 06.7 Dirección de Admisión.

Órganos Dependientes al Vicerrectorado de Investigación.

- 06.8 Dirección de Producción de bienes y servicios.
- 06.9 Dirección de Incubadora de Empresas.
- 06.10 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 06.11 Instituto de Investigación.
 - 06.11.1 Unidad de la Editorial Universitaria.

0000000000

