



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 109-2026-UNF/CO

Sullana, 02 de marzo de 2026.

VISTOS:

Informe N° 007-2026-UNF-UACE/SG, de fecha 28 de enero 2026; Informe N° 0078-2026-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 03 de febrero de 2026; Informe N° 0143-2026-UNF-PCO-OPP, de fecha 05 de febrero de 2026; Informe N° 0052-2026-UNF-OAJ, de fecha 24 de febrero de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo

Página | 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

SEXTA. ÓRGANOS DE LÍNEA:

05.1. Secretaría General.

(...)

05.1.3. Unidad de Archivo Central.

(...)

Que, el Artículo 22° literal f) del Estatuto de la Universidad de Frontera establece que el Consejo Universitario tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 916-2024-UNF/CO, de fecha 28 de octubre de 2024, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera (ROF - UNF), en donde el Artículo 48° "Secretaría General" expresa que: La Secretaría General es el órgano de apoyo que depende del Rectorado encargado de conducir los procedimientos administrativos generales, administrar y sistematizar los procesos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

de los órganos de gobierno y de alta dirección, dirigir y controlar la emisión de grados académicos y títulos universitarios, y preservar el acervo documentario institucional.



Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera (ROF- UNF), en su artículo 54 titulado "Unidad de Archivo Central" expresa que: La Unidad de Archivo Central es la unidad de organización que depende de la Secretaría General, encargada de custodiar y mantener la documentación clasificada y conservada de acuerdo con las técnicas y normas del Archivo General de la Nación.

En la misma línea se encuentra establecido en el artículo 55 las Funciones de la Unidad de Archivo Central estableciendo:

- 55.1. Planificar, dirigir coordinar y normar los lineamientos de la política de registro y archivo en general.
- 55.2. Organizar la documentación clasificada para la ubicación de expedientes administrativos que se gestionan a través de la unidad orgánica.
- 55.3. Garantizar la conservación y custodia de documentación variada de acuerdo con técnicas, procedimientos y normas legales vigentes.
- 55.4. Formular y actualizar los instrumentos de gestión archivística (Manuales, Reglamentos, Planes, Programas, entre otros).
- 55.5. Evaluar y definir la transferencia de documentos al archivo histórico.
- 55.6. Establece y ejecutar políticas internas para la eliminación documentaria.
- 55.7. Diseñar y proponer tecnologías en la gestión de manejo de los archivos de la Universidad.
- 55.8. Las otras funciones que le asigne el Secretario General o le sean dadas por las normas sustantivas.



Que, con Informe N° 007-2026-UNF-UACE/SG, de fecha 28 de enero de 2026, la Jefa de la Unidad de Archivo Central remite al Secretario General el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, y solicita elevar a la Comisión Organizadora para su aprobación formal mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N° 0078-2026-UNF-PCO-OPP-UP, de fecha 03 de febrero de 2026, la Jefa de la Unidad de Presupuesto emite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, disponibilidad Presupuestaria, para el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026.

Que, con Informe N° 0143-2026-UNF-PCO-OPP, de fecha 05 de febrero de 2026, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Secretario General el Informe N° 078- 2026-UNF-PCO-OPP-UP, emitido por la Jefa de la Unidad de Presupuesto, a través del cual, emite disponibilidad Presupuestaria para el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, por el monto de S/ 16,145.00, de acuerdo a lo indicado; asimismo presenta algunas precisiones a tener cuenta.

Que, mediante Informe N° 0052-2026-UNF-OAJ, de fecha 24 de febrero de 2026, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión correspondiente señalando: 4.1. Que, en atención



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

a los actuados administrativos resulta viable jurídicamente que se apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, conforme a los considerandos expuestos en el presente informe.

Que, con ACTA N° 014-2026-SO-CO, de fecha 27 de febrero de 2026, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: **APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la Universidad Nacional de Frontera, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución. **ENCARGAR** a la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Frontera, la ejecución, operatividad y seguimiento del plan aprobado en el artículo precedente.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 014-2026-SO-CO, de fecha 27 de febrero de 2026.


SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la Universidad Nacional de Frontera, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Frontera, la ejecución, operatividad y seguimiento del plan aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.


Presidente de la Comisión Organizadora


Abd. Jorge Romano Gualiso Torres
SECRETARIO GENERAL

Página | 4

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo 2026 de la Unidad de Archivo Central (UACE) es de cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones con sus unidades académicas, administrativas y de apoyo de la UNF que generen o tramiten documentos archivísticos.

2. OBJETIVO GENERAL

Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades archivísticas institucionales que garanticen la adecuada gestión documental y preservación del patrimonio institucional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Seguimiento del expediente técnico del proyecto CUI N°2540116: Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en la Educación Superior Universitaria mediante la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Frontera, distrito de Sullana – provincia de Sullana – departamento de Piura

3.2 Ingreso de la documentación en el Sistema de Gestión del Archivo Central, oficinas con mayor tiempo de antigüedad.

3.3 Implementar el Comité Evaluador De Documentos de la UNF.

3.4 Capacitar al personal involucrado y velar por el cumplimiento de la legislación archivística y demás normas legales que le competen.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector Gubernamental:

Ministerio de Educación

4.2 Nombre oficial de la entidad:

Universidad Nacional de Frontera

4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:

Presidente de la Comisión Organizadora: Dr: José Florentino Molero López

4.4 Nombre del responsable del Archivo Central (UACE)

Mg. Susan Carolina Rojas Turkonsky

4.5 Dirección de la entidad:

Av. San Hilarión N* 101 Nuevo Sullana, Sullana -Piura.



4.6 Teléfono:

073-215861

4.7 Correo electrónico institucional:

archivocentral.sg@unf.edu.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente plan de trabajo corresponde al año 2026 desarrollara sus actividades dentro de los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado por Resolución N 260-2024-UNF/CO, conforme a lo siguiente:

- Objetivo Estratégico Institucional: OEI:04: Fortalecer la Gestión Institucional.
- Acción Estratégica Institucional: AE1.04.01: Instrumentos de gestiona actualizados en la UNF.

La UNF se enfoca en la preservación, organización y acceso a la información destacando la gestión de su repositorio institucional.

Los documentos tanto digitales como metadatos se almacenan en sistema de gestión del Archivo Central, con disponibilidad permanente y transferibilidad a nuevos formatos según la tecnología. La unidad de Tecnología de información y telecomunicaciones, realizara periódicamente una copia de seguridad de los contenidos ingresados en el repositorio institucional.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA

6.1 Organización.

Con RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 916-2024-UNF/CO con fecha Sullana, 28 de octubre de 2024 se aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.

Artículo 48°. Oficina de Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo que depende del Rectorado encargado de conducir los procedimientos administrativos generales, administrar y sistematizar los procesos de los órganos de gobierno y de alta dirección, dirigir y controlar la emisión de grados académicos y títulos universitarios, y preservar el acervo documentario institucional.

Artículo 49°. Funciones de la Oficina de Secretaría General

49.1. Organizar y conducir la agenda y acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno, y de la alta dirección de la universidad.

49.2. Formular actas y/o resoluciones, conforme a los acuerdos de las sesiones de los órganos de gobierno, y de la alta dirección de la universidad.

(...)

Artículo 54°. Unidad de Archivo Central

La Unidad de Archivo Central es la unidad de organización que depende de la Secretaría General, encargada de custodiar y mantener la documentación clasificada y conservada de acuerdo con las técnicas y normas del Archivo General de la Nación.

Artículo 55°. Funciones de la Unidad de Archivo Central

55.1. Planificar, dirigir coordinar y normar los lineamientos de la política de registro y archivo en general.

55.2. Organizar la documentación clasificada para la ubicación de expedientes administrativos que se gestionan a través de la unidad orgánica.

55.3. Garantizar la conservación y custodia de documentación variada de acuerdo con técnicas, procedimientos y normas legales vigentes.

55.4. Formular y actualizar los instrumentos de gestión archivística (Manuales, Reglamentos, Planes, Programas, entre otros).

55.5. Evaluar y definir la transferencia de documentos al archivo histórico.

55.6. Establece y ejecuta políticas internas para la eliminación documentaria.

55.7. Diseñar y proponer tecnologías en la gestión de manejo de los archivos de la Universidad.

55.8. Las otras funciones que le asigne el Secretario General o le sean dadas por las normas sustantivas.

Cada oficina /unidad cuenta con un archivo de gestión y responsable encargado de su custodia.

6.2 Normatividad Archivística.

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual del Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

6.3 Personal.

Para la ejecución del presente plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal.

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Régimen Laboral D.L N°1057	Jefe	Magister	1 (año 2024) 1 (año 2025)
02	Régimen Laboral D.L N°1057	Analista	Abogada	1 (año 2024) 1 (año 2025)
03	Régimen Laboral D.L N°1057	Apoyo Administrativo	Secundaria Completa	1 (año 2024) 1 (año 2025)



6.4 Local.

La Universidad Nacional de Frontera, no cuenta con edificación para el Archivo Central, a la fecha se encuentra en proyecto de ejecución para este año fiscal según el expediente técnico del proyecto CUI N°2540116: Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en la Educación Superior Universitaria mediante la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Frontera, distrito de Sullana – provincia de Sullana – departamento de Piura.

El archivo de gestión esta a cargo de cada oficina/ unidad que obra en armarios que contienen archivadores de palanca.

6.5 Equipamiento.

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	20	Melamina	Buen estado	-
Armarios	3	Melamina	Buen estado	-
PC	2	Metal	Buen estado	-
Laptop	1	Metal	Buen estado	-
Scanner	1	Metal/ plástico	Buen estado	-
AAC portátil	2	Metal/ plástico	Buen estado	-
Impresora Multifuncional	1	Metal/ plástico	Buen estado	-
Escritorio	5	Madera	Buen estado	-
Escritorio en L	1	Madera	Buen estado	-
Archivador de melamina	2	Melamina	Buen estado	-

6.6 Fondo documental.

La Unidad Archivo Central no cuenta con un fondo documental, ya que por momento cada oficina custodia su propio archivo.

6.7 Actividades Archivísticas.

Prioritarias:

- Seguimiento del expediente técnico del Proyecto CUI N°2540116: Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Gestión Institucional en la Educación Superior Universitaria mediante la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Frontera, distrito de Sullana – provincia de Sullana – departamento de Piura.
- Directivas: "Lineamientos para la Digitalización de Documentos Archivísticos en la Universidad Nacional de Frontera"
- Implementación del Comité Evaluador De Documentos (CED) de la UNF.

- Identificar y proponer las series documentales con valor permanente que deben ser digitalizadas en el sistema del Archivo Central.
- Efectuar acciones de control periódica de los documentos archivísticos de cada oficina /unidad.

Complementarias:

- Coordinar para capacitaciones en normas de administración archivística.
- Supervisar y monitorear a los archivos de gestión.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres a los responsables de los archivos de gestión.
- Limpieza y control ambiental.

7. Problemática Archivística de la Entidad.

7.1 Falta de un espacio físico (edificio) para la conservación de los documentos archivísticos propios de la institución.

7.2 Acumulación de documentos en los archivos de gestión.

En los archivos de gestión de cada oficina/ unidad se mantienen en su custodia a través de series documentales de todos los años desde que inicio la UNF por falta de un espacio adecuado (infraestructura) del Archivo Central.

7.3 Falta de conocimiento y/o capacitaciones al personal responsable que tiene a cargo el archivo de gestión para un mejor manejo, orden de los documentos archivísticos.

8. Presupuesto Asignado.

AOI-226 Implementación de la Unidad de Archivo Central

01 RECURSOS ORDINARIOS	16.145.00
2.3 Bienes y Servicios	16.145.00
2.3.1.5.1.2 Papelería en General, útiles y materiales de oficina	4.145.00
2.3.2.9.1.1 Locación de Servicios	12.000.0

La Unidad de Archivo Central cuenta con el presupuesto asignado para este año fiscal por el importe de 16,145.00 soles.



