



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

Archivo

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 242-2009-UNAM

Samegua, 05 de Octubre del 2009

-1-

**VISTO:**

El Oficio N° 814-2009-VAD/CO/UNAM, de fecha 09 de Septiembre 2009, remitido por la Vicepresidencia Administrativa quien comunica sobre propuesta de la Oficina de Secretaría General sobre el desarrollo del Seminario Taller de Capacitación en Administración Documentaria y el Acuerdo en Sesión Ordinaria Permanente de fechas 24 al 29 de Septiembre del 2009, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada 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 las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 095-2009-IJCQ/SG/UNAM de fecha 18 de Agosto del 2009, el Secretario General Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe, eleva proyecto de desarrollo del Seminario Taller de Capacitación en Administración Documentaria dirigido al personal administrativo de la Institución;

Que, mediante Informe N° 376-2009-OP/UNAM e Informe N° 501-2009-AMJC/DIGAF/VPA/UNAM de la Oficina de Recursos Humanos y Dirección General de Administración y Finanzas respectivamente elevan opinión favorable sobre el desarrollo del Proyecto presentado por la Oficina de Secretaría General;

Que, mediante Oficio N° 814-2009-VAD/CO/UNAM, de fecha 09 de Septiembre 2009, la Vicepresidencia Administrativa comunica sobre propuesta de la Oficina de Secretaría General sobre el desarrollo del Seminario Taller de Capacitación en Administración Documentaria el mismo que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora;

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fechas 24 al 29 de Septiembre del 2009; la solicitud de fecha 04 de Septiembre del 2009 y el Oficio N° 806-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 09 de Septiembre del 2009; los miembros de la Comisión Organizadora acuerdan por unanimidad la propuesta del Seminario Taller de Capacitación en "ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA" organizado por la Oficina de Secretaría General y dirigido al personal administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la propuesta del Seminario Taller de Capacitación en "ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA" organizado por la Oficina de Secretaría General y dirigido al personal administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua.

003782



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

RESOLUCIÓN C.O. N° 242-2009-UNAM

Samegua, 05 de Octubre del 2009

-2-

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a las Vicepresidencias Académica y Administrativa, así como a la Oficina de Secretaría General disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática de la Universidad Nacional de Moquegua, la Publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución conforme a Ley.

Regístrese, comuníquese y archívese



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARÍA GENERAL  
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe  
SECRETARIO GENERAL (e)



003783



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA

REGISTRO N° 4139

DOCUMENTO: *Opinio para 814-2009-VAD/C2*

**SE DERIVA A:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADEMICA                | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA           | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA        |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORIA LEGAL                | <input type="checkbox"/> PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI         | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO    |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO   | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERIA              |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA         |
| <input type="checkbox"/> DIRECCION GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS     |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS           | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD                  | <input type="checkbox"/> CONSEJO UNIVERSITARIO             |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGISTICA                     | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                      | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |

03

**PARA:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINION                            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO     |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCION                        | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO   |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO    |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA                 | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCION |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME                   | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSION                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

**ANOTACIONES:**

*[Handwritten signature]*



FIRMA Y SELLO

Moquegua, 09/09/2009

003784



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA**

04

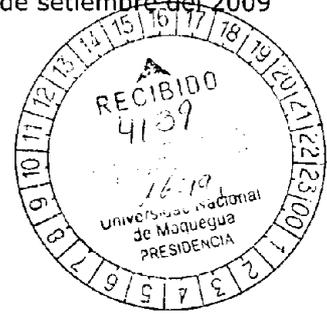
**"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"**

Moquegua, 04 de setiembre del 2009

**OFICIO N°0814-2009-VAD/CO/UNAM**

Señor

**DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-



**ASUNTO : PROPUESTA DE SEMINARIO TALLER DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**

**REFERENCIA : INFORME N° 0501-2009- AMJC/DIGAF/VAD/UNAM**

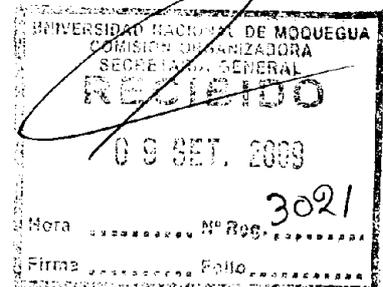
Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, y en atención al documento de la referencia presentado por la Dirección General de Administración y finanzas, con el cual informa sobre la propuesta del Secretario General de la UNAM de realizar un seminario taller "**CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**" el cual está dirigido a todo el personal administrativo de la Universidad. Asimismo comunica que es bastante interesante por la utilidad que va significar para los trabajadores del área administrativa y por el bajo costo, lo cual alcanza para que se trate en sesión.

Al respecto por lo manifestado por la Dirección General de Administración y Finanzas, remito el documento de la referencia para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora. Se adjunta en diecisiete folios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

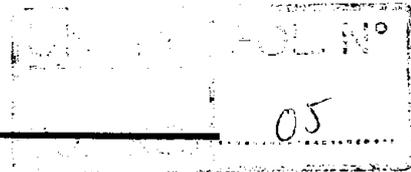
Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
*J. Rodríguez*  
Dr. Juan V. Rodríguez Pantigosa  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO



JVRP/VAD  
gma/sec  
Cc.: Archivo

003785



**INFORME N° 501-2009-AMJC/DIGAF/VAD/UNAM**

**A** : DR. JUAN VITALIANO RODRIGUEZ PANTIGOSO  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNAM

**DE** : ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA  
(e) DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- UNAM

**ASUNTO** : PROPUESTA DE SEMINARIO TALLER DE CAPACITACION EN  
ADMINSITRACION DOCUMENTARIA

**REFERENCIA** : INFORME N° 376-2009-OP/UNAM  
INFORME N° 095-2009-IJCO/SG/UNAM

**FECHA** : Moquegua, 03 de Setiembre del 2009



Tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de alcanzar a su despacho el documento de la referencia, sobre propuesta de Seminario Taller "CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA", a todo el personal administrativo de la Universidad.

Debo de manifestar y de acuerdo a lo señalado por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos, la propuesta presentada es bastante interesante por la utilidad que va significar para los trabajadores del área administrativa y también por el bajo costo.

Por lo que, alcanzo la propuesta de capacitación para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora.

Sin más que informar quedo de usted.

Atentamente.



*[Signature]*  
ECO. ANA MARIA JAICO CASTAÑEDA  
(e) DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

FECHA : 2.9.9

Nº REGISTRO :

7002

HORA : \_\_\_\_\_

DOCUMENTO : Informe N° 376-9009-OP

ASUNTO : Registro N° 1797-3594-3730

**SE DERIVA A:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> U. D. E LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | <input type="checkbox"/> U. DE CONTABILIDAD                   |
| <input type="checkbox"/> U. O. PRESUPUESTO                       | <input type="checkbox"/> U. ORGANICA DE BIBLIOTECA            |
| <input type="checkbox"/> SECRETARIA GENERAL                      | <input type="checkbox"/> SECCION DE PROG. E INVERSIONES OPI   |
| <input type="checkbox"/> OF. ASESORIA LEGAL                      | <input type="checkbox"/> SECCION DE CAJA                      |
| <input type="checkbox"/> OF. DE CONTROL INTERNO                  | <input type="checkbox"/> SECCION DE PATRIMONIO                |
| <input type="checkbox"/> OF. DE INFRAESTRUCTURA                  | <input type="checkbox"/> SECCION DE ALMACEN                   |
| <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO          | <input type="checkbox"/> SECCION DE DE MANTENIMIENTO Y SS.    |
| <input type="checkbox"/> OF. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS           | <input type="checkbox"/> SECCION DE VIGILANCIA                |
| <input type="checkbox"/> OF. DE COOP. NACIONAL E INTERNAC.       | <input type="checkbox"/> FACULTAD DE INGENIERIA               |
| <input type="checkbox"/> OF. ACREDITACION UNIVERSITARA           | <input type="checkbox"/> FACULTAD DE HUMANIDADES              |
| <input type="checkbox"/> OF. DE RR.PP. E IMAGEN INST.            | <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN SEDE ILO                |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ACTIVIDADES Y SS. ACADEMICOS     | <input type="checkbox"/> CEPREUNAM                            |
| <input type="checkbox"/> OF. DE PLANIFICACIÓN                    | <input type="checkbox"/> COMITÉ DE ADQUISICIONES              |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ADMISIÓN                         | <input type="checkbox"/> TRAMITE DOCUMENT. Y ARCHIVO CENTRAL. |
| <input type="checkbox"/> U. DE RECURSOS HUMANOS                  | <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA VAC                 |
| <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA DIGAF                  | <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA VAD                 |
|  | <input type="checkbox"/> OTROS _____                          |

**PARA:**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> OPINIÓN              | <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN        | <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTOS Y ACCIONES    |
| <input type="checkbox"/> INFORMAR             | <input type="checkbox"/> COTIZAR            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCIÓN VAD    |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN             | <input type="checkbox"/> REVISAR            | <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA          |
| <input type="checkbox"/> TENERLO A LA VISTA   | <input type="checkbox"/> FIRMAR             | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO          |
| <input type="checkbox"/> SESIÓN DE C.O.       | <input type="checkbox"/> ELABORAR DOCUMENTO | <input type="checkbox"/> ADJUNTAR A SUS ANTECEDENTES |
| <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA        | <input type="checkbox"/> ACCIÓN NECESARIA   | <input type="checkbox"/> ARCHIVO                     |
| <input type="checkbox"/> CONSULTAR CON: _____ |   |  |

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_

FIRMA Y SELLO

003787

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

07

**INFORME N° 376-2009-OP/UNAM**

**A** : ECO. ANA MARIA JAICO  
OFIC. DIGAF DE LA UNAM

**DE** : CPC. Esquivel Melgarejo L. Araceli  
( e ) Oficina de Personal

**ASUNTO** : **REGISTRO N° 1797-3394-3730**

**REFERENCIA** : INFORME N° 095-2009-IJCQ/UNAM

**FECHA** : Samegua 01 DE SETIEMBRE del 2009.



DEBO INFORMAR QUE EL DOCUMENTO EN REFERENCIA LLEGO A ESTA OFICINA EL DIA 25 DE AGOSTO DEL 2009 Y EL CURSO QUE PROGRAMO LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SE DEBIA DE DICTAR EL DIA 26 DE AGOSTO DEL 2009.

INDICANDO ESTE, DEBO MANIFESTARLE QUE LOS COSTOS ESTAN MUY COMODOS Y QUE SI ES POSIBLE QUE SE DICTE PARA TODO EL PERSONAL YA QUE TODOS EJECUTAMOS DOCUMENTOS DIARIOS, LA IDEA ES MUY POSITIVA, PERO SERIA BUENO QUE SOLICITARAN AL SECRETARIO GENERAL, SI AUN ES POSIBLE QUE EL SEÑOR PUEDA DICTARLO EN OTRA FECHA POR CUANTO YA ESTAMOS SETIEMBRE.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
CPC. Linda Araceli Esquivel Melgarejo  
CPC. N° 2525  
(e) OFICINA DE PERSONAL

LAEM/OP  
C.c.a.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA : 25-8-9 N° REGISTRO : 1797  
 HORA : 10:30  
 DOCUMENTO : Informe N: 095-2009-TUV/SG  
 ASUNTO : Seminario Taller de Capacitación  
en Administración documentaria

SE DERIVA:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> U. DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | <input type="checkbox"/> U. DE CONTABILIDAD                           |
| <input type="checkbox"/> U. O. PRESUPUESTO                     | <input type="checkbox"/> U. ORGANICA DE BIBLIOTECA                    |
| <input type="checkbox"/> SECRETARIA GENERAL                    | <input type="checkbox"/> SECCION DE PROG. E INVERSIONES OPI <b>08</b> |
| <input type="checkbox"/> OF. ASESORIA LEGAL                    | <input type="checkbox"/> SECCION DE CAJA                              |
| <input type="checkbox"/> OF. DE CONTROL INTERNO                | <input type="checkbox"/> SECCION DE PATRIMONIO                        |
| <input type="checkbox"/> OF. DE INFRAESTRUCTURA                | <input type="checkbox"/> SECCION DE ALMACEN                           |
| <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO        | <input type="checkbox"/> SECCION DE DE MANTENIMIENTO Y SS.            |
| <input type="checkbox"/> OF. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS         | <input type="checkbox"/> SECCION DE VIGILANCIA                        |
| <input type="checkbox"/> OF. DE COOP. NACIONAL E INTERNAC.     | <input type="checkbox"/> FACULTAD DE INGENIERIA                       |
| <input type="checkbox"/> OF. ACREDITACION UNIVERSITARIA        | <input type="checkbox"/> FACULTAD DE HUMANIDADES                      |
| <input type="checkbox"/> OF. DE RR.PP. E IMAGEN INST.          | <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN SEDE ILO                        |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ACTIVIDADES Y SS. ACADEMICOS   | <input type="checkbox"/> CEPREUNAM                                    |
| <input type="checkbox"/> OF. DE PLANIFICACIÓN                  | <input type="checkbox"/> COMITÉ DE ADQUISICIONES                      |
| <input type="checkbox"/> OF. DE ADMISIÓN                       | <input type="checkbox"/> TRAMITE DOCUMENT. Y ARCHIVO CENTRAL          |
| <input checked="" type="checkbox"/> U. DE RECURSOS HUMANOS     | <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA VAC                         |
| <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA DIGAF                | <input type="checkbox"/> SECRETARIA DE LA VAD                         |
|  | <input type="checkbox"/> OTROS _____                                  |

PARA:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> OPINION   | <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN                   | <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTOS Y ACCIONES      |
| <input type="checkbox"/> INFORMAR             | <input type="checkbox"/> COTIZAR                       | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCIÓN VAD      |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN             | <input type="checkbox"/> REVISAR                       | <input checked="" type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA |
| <input type="checkbox"/> TENERLO A LA VISTA   | <input type="checkbox"/> FIRMAR                        | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO            |
| <input type="checkbox"/> SESIÓN DE C.O.       | <input checked="" type="checkbox"/> ELABORAR DOCUMENTO | <input type="checkbox"/> ADJUNTAR A SUS ANTECEDENTES   |
| <input type="checkbox"/> DAR RESPUESTA        | <input type="checkbox"/> ACCIÓN NECESARIA              | <input type="checkbox"/> ARCHIVO                       |
| <input type="checkbox"/> CONSULTAR CON: _____ |  |  |

OBSERVACIONES: Se por el caso



SELLO

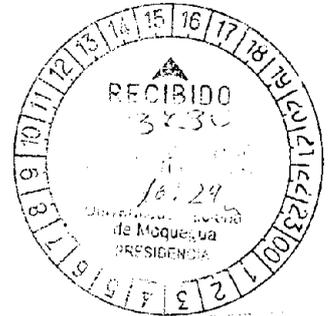
FECHA: 25, 08, 2009

003789





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARIA GENERAL



INFORME Nº 095-2009-IJCQ/SG/UNAM

A : **Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA**  
Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM

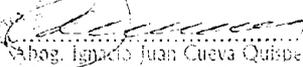
ASUNTO : Seminario taller de capacitación en administración documentaria

FECHA : Samegua, Agosto 17 del 2009

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle qué; en mi calidad de Secretario General el mismo que tiene funciones dentro de otras el archivo de la documentación de la UNAM, es que el área de secretaría general ha coordinado con el Lic. Adm. Gian Carlo Monges Lévano, quien a la fecha viene capacitando a nivel macro regional con temas relacionados a Administración Documentaria en Universidades, la capacitación a desarrollarse sería a través de un **"Seminario Taller de Capacitación en Administración Documentaria" V** el que estaría dirigido a todo el personal administrativo de la UNAM, lo que va permitir que el personal pueda diferenciar el Archivo de Documentos entre el Archivo de Papeles. El costo del seminario taller es a muy bajo costo, tal como se puede verificar en el documento anexo, que en gastos es de S/. 130.00 nuevos soles (son gastos de traslado del profesional), y ante ese costo se va a capacitar a más 20 servidores de la UNAM, situación que debe considerarse ya qué; en casos de que un personal administrativo solicita asistir a un curso de capacitación se tiene que pagar la matrícula que en algunos casos no es menor a S/. 100 nuevos soles, a ello se debe agregar los viáticos los que son no menor a S/. 200 nuevos soles situación que debe asumir la entidad por cada trabajador y; en ésta oportunidad por S/. 130 nuevos soles se podría capacitar a todo el personal de la UNAM.

Es cuanto informo a usted para conocimiento y demás fines correspondientes

Atentamente;

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe  
SECRETARIA GENERAL (a)

javm/sec

C.C: Archivo (02).

003791

10

## SEMINARIO TALLER DE CAPACITACION EN ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

### DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

El Seminario Taller está dirigido al personal administrativo y Docente de la UNAM.  
El tema será desarrollado por un especialista en archivos.

**JUSTIFICACION.-** Ante la necesidad de mejorar el sentido de las nociones archivísticas y definir los procesos y definiciones de la archivística, el presente curso nos permitirá conocer los aspectos básicos para mejorar la calidad de "archivo de documentos" del personal responsable.

Todas las instituciones privadas como públicas generan documentos. Por este sentir, es que cada uno de los documentos que se generan en las diferentes Unidades Orgánicas, Oficinas, Secciones deberían "archivar" de manera uniforme y sensata cada una de sus producciones para llegar a conocer la esencia básica de lo que significa un Archivo: "Documentos" y no "papeles".

**OBJETIVOS GENERAL-** Realizar una aproximación teórico práctica para que los participantes puedan utilizar las metodologías y técnicas necesarias para administrar en forma óptima y eficaz los documentos y archivos generados por las diversas unidades de la UNAM.

DIA 26 DE AGOSTO DEL 2009

HORA 4.00 A 8.00 PM

LUGAR AUDITORIO D ELA UNAM

DIRIGIDO A: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNAM.

### TEMAS:

LA ARCHIVISTICA, CONCEPTO Y OBJETIVO.

CAMPO DE ACTUACION: TEORIA METODOLOGIA Y PRACTICA

REALIDAD PROBLEMÁTICA DEL ARCHIVO DE LA UNJBG

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

SE BRINDARA UN ASESORAMIENTO GRATUITO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNAM.

### EXPOSITOR

LIC. ADM. GIAN CARLO MONGES LÉVANO

Licenciado en Administración de Empresas.

Capacitación en el Archivo General de la Nación Lima

Capacitación en el Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú

Capacitación en el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

Docente Capacitador a nivel nacional e Internacional

Ejecutivo de Cuenta Empresa Mexicana "Información Científica Internacional"

### GASTOS OPERATIVOS

PASAJES TACNA -MOQUEGUA -TACNA	40 SOLES
ALIMENTACION	10 SOLES
OTROS GASTOS	80 SOLES
TOTAL	130 SOLES

## CURRICULUM VITAE



### **I. DATOS PERSONALES**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS : GIAN CARLO  
MONGES LÉVANO  
DOCUMENTOS DE IDENTIDAD :

D.N.I. : 00792493  
LIBRETA MILITAR : 309268745  
LICENCIA DE CONDUCIR : K-00792493

1.2 LUGAR DE NACIMIENTO :

DEPARTAMENTO : TACNA  
PROVINCIA : TACNA

1.3 FECHA DE NACIMIENTO : 08/09/74

1.4 EDAD : 34 años

1.5 DOMICILIO ACTUAL : ASOC. LOS PROCERES  
MZ. B1 LT. 20 – DISTRITO  
GREGORIO ALBARRACIN

1.6 TELEFONO : 0952637928-952360939

1.7 ESTADO CIVIL : CASADO

1.8 E-MAIL : maelo\_monges@hotmail.com

## **II. ESTUDIOS SUPERIORES**

- ⇒ Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann con la Tesis Titulada "Influencia De La Aplicación De Los Procesos Archivísticos En El Desarrollo De La Gestión Documental De La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann En Los Años 2001-2005".

## **III. ESTUDIOS TÉCNICOS**

- ⇒ Instituto de Informática y Telecomunicaciones (ITEL)  
IV Ciclo de Técnico Analista Programador de Sistemas
- ⇒ Ceogne Miguel Graú  
Mecanografiado

## **IV. EXPERIENCIA EN DOCENCIA**

- ⇒ Docente de Instituto de Informática y Telecomunicaciones –Curso Organización de Oficina y Archivo-2005-20007.
- ⇒ Docente del Diplomado de la Facultad de Ciencias Administrativas- Curso Archivística-2005.
- ⇒ Docente del Ceogne César Vallejo- Auxiliar de Biblioteca y Archivo 2006 al 2008.
- ⇒ Docente del Ceogne "EXETEC" Moquegua – Curso Básico de Archivos-2008.
- ⇒ Docente Premium´s Corporation I Diplomado de especialización en Administración Documentaria –Julio a Setiembre 2008.
- ⇒ Docente Premium´s Corporation II Diplomado de especialización en Administración Documentaria –Agosto a Octubre del 2008.

- 13
- ⇒ Docente Premium's Corporation Diplomado "Asistencia de Gerencia Especializado en Administración Documentaria" Noviembre a Diciembre 2008

## **V. PONENCIAS REALIZADAS**

- ⇒ Ponente en el Curso "Organización y Administración de Archivos", organizado por el Proyecto Especial Tacna. Junio-2005
- ⇒ Ponente en el Curso "Organización y Administración de Archivos Administrativos", organizado por la Facultad de Ciencias Administrativas de la UNJBG. Junio-2005
- ⇒ Ponente en el Curso "Básico de Archivos", organizado por Secretaria General UNJBG, Septiembre 2005.
- ⇒ Ponente en el Curso "Informática Aplicada a los Archivos", organizado por el "Instituto de Informática y Telecomunicaciones" de la UNJBG. Setiembre 2005
- ⇒ Ponente en el Curso "Informática Aplicada a los Archivos", organizado por la Dirección Regional Agraria de Tacna". Setiembre 2005
- ⇒ Ponente en el Curso "Descripción Archivística y Base de Datos" Auspiciado por Secretaria General y el Vicerrectorado Administrativo de la UNJBG. Tacna- Noviembre 2005.
- ⇒ Ponente en el "Curso Básico de Archivos" organizado por el Gobierno Regional Tacna" Tacna – Noviembre 2005.
- ⇒ Ponente en el "I Seminario Informática Aplicada a los Archivos" – Moquegua Julio 2006.
- ⇒ Ponente en el IV Encuentro Nacional de Secretarias de Juntas de Usuarios del Perú – Octubre 2007.
- ⇒ Ponente en el "V Curso Taller de Administración Pública: Hacia una Administración Pública Eficaz"- DRET –TACNA Mayo 2008

- 14
- ⇒ Ponente en el Curso Taller "El Archivo Soporte para la Información del Futuro" Organizado por la Asociación Regional de Archiveros de Tacna Agosto 2008.
  - ⇒ Ponente en el Seminario Internacional "Los Archivos y la Nueva Tecnología" Moquegua , Noviembre 2008
  - ⇒ Ponente en el " I Seminario Internacional La organización Documental y las Nuevas tecnologías" , Tacna Febrero 2009
  - ⇒ Ponente en el curso "Administración Documentaria y Nuevas Tecnologías" Organizado por la DRET –TACNA Mayo 2009

## **VI. CURSOS DE CAPACITACIÓN**

- ⇒ VI Convención Regional de Estudiantes de Administración del Sur "Juventud que crea, negocia y marketea" – Tacna 2000.
- ⇒ Curso "Captación de Ingresos, Evaluación de la Gestión Administrativa y Presupuestaria Institucional" – Tacna 2002.
- ⇒ Seminario "Gestión Administrativa en la Universidad y en el Sector Público" - Tacna 2003.
- ⇒ Seminario Taller El Empleado Público "Situación Actual y Expectativas Frente a las Innovaciones Normativas" – Tacna 2003.
- ⇒ Curso de Capacitación "Clima Laboral", realizado por la Oficina de Personal de la UNJBG – Tacna 2004.
- ⇒ I Jornada sobre Docencia Archivística, realizada en la Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Pro Archivo – Lima Marzo 2005.
- ⇒ Constancia de Práctica Archivística en el Archivo de la Pontificia Universidad Católica del Perú – Lima 2005.
- ⇒ XXXVIII Curso Básico de Archivos, realizado en la Escuela Nacional de Archiveros – Lima Abril 2005.
- ⇒ Asistente al Seminario Sistema Administrativo de la Administración Pública – Diciembre 2005.

- 15
- ⇒ Asistente en la Charla Censo Guía de Archivos en el Perú – Marzo 2006.
  - ⇒ Asistente en el Seminario la Administración Documentaria en la Gestión Institucional – Marzo 2006.
  - ⇒ Conferencias Magistrales sobre Selección Documental y Técnicas Modernas de Archivo – Junio 2007.
  - ⇒ Técnicas Modernas en el Manejo de Archivos Administrativos – Agosto 2007.
  - ⇒ Asistente en el Curso Internacional el Archivo y la Era Digital – Mayo 2008.
  - ⇒ Participante de las Charlas Magistrales “Los Procesos Constitucionales” Enero 2008.
  - ⇒ Participante en el I Encuentro Internacional De Información para el Cambio Ciudadano (INFOCC) BOLIVIA Mayo 2008
  - ⇒ Asistente en el Seminario “Gestión de Documentos y Archivos Administrativos- Difusión de la Res. JEF N° 076-2008-AGN” Setiembre 2008.
  - ⇒ Asistente en el Curso Taller “Informática Aplicada a los Archivos” Noviembre 2008.
  - ⇒ Constancia de Práctica Archivística en el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia –Enero 2009.
  - ⇒ Asistente al Congreso de Archivos , Bibliotecas y Documentación CIBDA 2009 desarrollado en La Paz-Bolivia Julio 2009

## **VII. EXPERIENCIA LABORAL**

- ⇒ Certificado de Trabajo, Despachador de la Empresa Vicente Ferrer Soto C. Agente Afianzado de Aduanas – Tacna 1994.
- ⇒ Certificado de Trabajo, Administrador de la Empresa Servicios Metrológicos y Peritajes Técnicos S.R.LTDA. – Tacna 1995.

- ⇒ Certificado de Trabajo, Auxiliar de Stock de la Cooperativa de Trabajo y Fomento del Empleo "San Eugenio de Arequipa Ltda." – Tacna 1996
- ⇒ Certificado de Trabajo, operador de radio de la Empresa Promotora de Servicios Tacna S.A. – Tacna 1996.
- ⇒ Resolución Rectoral N° 13628-2001 – Julio 2001.
- ⇒ Resolución Rectoral N° 13936-2001-UN/JBG, servidor Nombrado de la Sección de Archivo y Trámite Documentario – Tacna 2001.
- ⇒ Resolución Rectoral N° 14217-2002-UN/JBG, servidor Nombrado de la Sección de Archivo y Trámite Documentario – Tacna 2002.
- ⇒ Constancia de Capacitador otorgada por el Archivo Regional de Tacna 2005
- ⇒ Servidor Nombrado de la Sección Archivo y Trámite Documentario de la UNJBG.

### **VIII. ORGANIZADOR EN EVENTOS**

- ⇒ Certificado de Organizador en el Curso "Organización y Administración de Archivos PET" – Tacna – Junio 2005.
- ⇒ Certificado de Organizador en el Curso "Organización y Administración de Archivos Administrativos FACA-UNJBG" – Tacna- Junio 2005.
- ⇒ Certificado de Organizador en el Curso "Básico de Archivos" organizado por Secretaria General UNJBG- Tacna Septiembre 2005.
- ⇒ Certificado de Organizador el Curso "Informática Aplicada a los Archivos", organizado por el "Instituto de Informática y Telecomunicaciones" de la UNJBG. Tacna –Septiembre –2005.
- ⇒ Certificado de Organizador el Curso "Informática Aplicada a los Archivos", organizado por la Dirección Regional Agraria de Tacna- Septiembre 2005.

- 17
- ⇒ Certificado de Organizador en el Curso "Descripción Archivística y Base de Datos" Auspiciado por Secretaría General y el Vicerrectorado Administrativo de la UNJBG. Tacna- Noviembre 2005.
  - ⇒ Certificado de Organizador en el "Curso Básico de Archivos" organizado por el Gobierno Regional Tacna" Tacna – Noviembre 2005
  - ⇒ Certificado de Organizador en el Curso Internacional "EL ARCHIVO Y LA ERA DIGITAL" organizado por la Asociación Regional de Archiveros de Tacna.-2008
  - ⇒ Certificado del Curso Taller "EL ARCHIVO SOPORTE PARA LA INFORMACION DEL FUTURO" organizado por la Asociación Regional de Archiveros de Tacna.-2008

## **IX. CARGOS**

- ⇒ Presidente de la Asociación Regional de Archiveros de Tacna 2007-2008.
- ⇒ Jefe de la Sección de Archivo y Trámite Documentario de Abril a Agosto del 2008 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- ⇒ Miembro de la Comisión Técnica Regional de Archivos 2007-2008.
- ⇒ Ejecutivo de Cuenta de la Empresa Mexicana "INFORMACION CIENTIFICA INTERNACIONAL" Líder en Automatización e Implementación de Archivos y Bibliotecas. [www.iciweb.com.mx](http://www.iciweb.com.mx)
- ⇒ Gerente General de la Empresa M y M CONSULTING S.A.C.

## **X. REFERENCIAS**

- ⇒ Dr. Cesar Gutiérrez Muñoz  
Archivero de la Pontificia Universidad Católica del Perú  
([cgutier@pucp.edu.pe](mailto:cgutier@pucp.edu.pe)) 016262000- anexo 3017

✉ Archivero Carlos Martínez Suárez  
Jefe del Archivo del Banco de Comercio de Lima  
([cms\\_archivos@hotmail.com](mailto:cms_archivos@hotmail.com)) 015136000 anexos -4061-4062

✉ Lic. Lorena Martínez Quinteros  
Jefa de Archivo de la Superintendencia de Hidrocarburos La Paz  
([lmartinez@superhid.gov.bo](mailto:lmartinez@superhid.gov.bo)) Bolivia 00591-2-2434000

✉ Fredy Gambetta Uría  
Cronista de Tacna  
Ex Director del Archivo Regional de Tacna  
([arunta07@hotmail.com](mailto:arunta07@hotmail.com)) 0051- 52952907792

✉ Prof. Nelly Paredes Copaja  
Directora del Archivo Regional de Tacna  
([nellpaco@hotmail.com](mailto:nellpaco@hotmail.com)) 0051- 52952964627

✉ Lic. Luís Oporto Ordóñez.  
Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable  
Congreso Nacional de Bolivia.  
[Luis.oporto@vicepresidencia.gob.bo](mailto:Luis.oporto@vicepresidencia.gob.bo)  
00591-2-73031820  
00591-2-2142670

✉ Dr. Guillermo Bornaz Acosta  
Ex Rector de la Universidad Jorge Basadre Grohmann –Tacna  
Vicerrector Académico (e) Universidad Jorge Basadre Grohmann –  
Tacna  
Decano de la Facultad de Ciencias Médicas Universidad Jorge  
Basadre Grohmann –Tacna  
([willy\\_bornaz@hotmail.com](mailto:willy_bornaz@hotmail.com)) 0051- 52952684337

✉ Lic. Enrique Espinoza Salvatierra

Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio  
del AGN-PERU.

([enriqueespinoza55@hotmail.com](mailto:enriqueespinoza55@hotmail.com)) 0051-1990028943.

29