



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 550-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 02 de diciembre de 2025.

VISTO: Informe N° 005-2025-UNAAA-AC/MEAI, de fecha 05 de agosto de 2025; Oficio N° 225-2025-UNAAA-SG, de fecha 21 de agosto de 2025; Informe Técnico N° 061-2025-UNAAA-OPP/UPM, de fecha 07 de octubre de 2025; el Informe N° 137-2025-UNAAA/PCO-OGC, de fecha 28 de octubre de 2025; Informe N° 0329-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 24 de noviembre de 2025, el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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 de las leyes"*.

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)*". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: *"Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*.

De igual manera, la misma Ley Universitaria en su Artículo 59°, sobre atribuciones del Concejo Universitario, en el presente caso el Concejo de la Comisión Organizadora de la UNAAA, tiene las siguientes atribuciones contenidas en el numeral 59.2, concordante con el numeral 6.1.4 literal e) de la resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y modificatorias, establece como funciones de la Comisión Organizadora *formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;*

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, y modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, se aprueba la el Documento Normativo denominado *"Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"*, el cual en el numeral 6.1.5., señala que son funciones del Presidente, literal f) *"Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad y la gestión administrativa, económica y financiera"*.

Que, mediante Oficio N° 225-2025-UNAAA-SG, de fecha 21 de agosto de 2025, la Oficina de Secretaría General, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 005-2025-UNAAA-AC/MEAI,



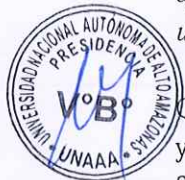
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

de fecha 05 de agosto de 2025, en la cual se adjunta la propuesta del Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas – Versión: 1.00, y concluye que: *el "Reglamento de Gestión Documental y Archivo" es un instrumento normativo fundamental para la modernización de la gestión administrativa de la UNAAA y el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de archivos. Su aprobación e implementación contribuirá a mejorar la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de la universidad, así como a preservar su patrimonio documental para las futuras generaciones;*



Que, con Oficio N° 2230-2025-UNAAA-OPP, de fecha 09 de octubre de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe Técnico N° 061-2025-UNAAA-OPP/UPM, de fecha 07 de octubre de 2025 en el cual se concluye que: *De acuerdo con lo estipulado en el numeral a) del artículo 43° del ROF de la UNAAA, la Oficina de Secretaría General de la universidad está encargada de establecer normas complementarias que permitan aclarar las disposiciones generales contempladas en leyes, decretos supremos y reglamentos. En este caso específico, el reglamento proyectado tiene como propósito regular aspectos relacionados a la administración, gestión y preservación del patrimonio documental de la UNAAA. Por ello, esta dependencia EMITE UNA OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE a fin de proceder continuar con el trámite correspondiente y a su aprobación;*



Que, a través del Informe N° 137-2025-UNAAA/PCO-OGC, de fecha 28 de octubre de 2025, la Oficina de Gestión de la Calidad concluye que: La propuesta del "Reglamento de Gestión documental y archivos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas", en concordancia con el marco legal vigente, la aprobación de la propuesta del reglamento resulta necesaria y oportuna, ya que permitirá regular los procesos de gestión documental y archivo en la UNAAA, fortalecer la organización administrativa e institucional y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos administrativos de la universidad. Por lo expuesto la Oficina de Gestión de la Calidad emite **Opinión Favorable**, en cuanto a la propuesta del reglamento para el uso eficiente de la gestión de documentos archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas;

Que, mediante Informe N° 0329-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 24 de noviembre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que en mérito a lo expuesto, considera legalmente procedente emitir la Resolución que aprueba el "Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas – UNAAA";



Que, a través de la Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, se acordó por unanimidad, **APROBAR EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS UNAAA – VERSIÓN. 1:00".**

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 015-2025-MINEDU, el Estatuto y Reglamento Vigente, así como al acta de sesión extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA: **LA COMISION ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS**, en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS**

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS – UNAAA – VERSIÓN. 1:00, que a folios veintitrés (23), forman parte de la presente resolución.



ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Archivo Central de la UNAAA, la implementación de las acciones necesarias para la correcta y adecuada aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO. –NOTIFICAR el presente acto administrativo a los miembros de la Comisión Organizadora, así como a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas para su conocimiento, cumplimiento y acciones pertinentes.

ARTICULO CUARTO. – PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas: www.unaaa.edu.pe para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS

DR. MARIO ESVEN REYNA LINARES
PRESIDENTE

DISTRIBUCION:

Presidencia
Vicepresidencias
Oficina de Secretaría General
Archivo Central de la UNAAA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Tecnología de la Información

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS



REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

CÓDIGO: REG-001-2025-1.0-UNAAA/...

VERSIÓN: 1:00

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 0.....-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas,

del 2025



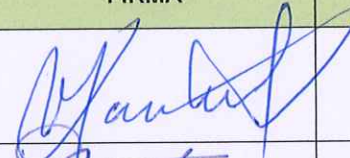

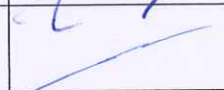

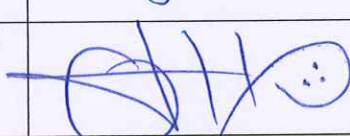
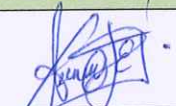
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	2 de 23


TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I	5
GENERALIDADES	5
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO II	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
CAPÍTULO I	6
PRINCIPIOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
CAPÍTULO II	12
DE LAS OBLIGACIONES	12
CAPÍTULO III	14
DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS	14
CAPÍTULO IV	14
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14
CAPÍTULO V	15
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	15
CAPÍTULO VI	16
OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL	16
CAPÍTULO VII	16
DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA	16
CAPÍTULO VIII	16
DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	16
CAPÍTULO IX	17
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	17
CAPÍTULO X	19
DEL ARCHIVO HISTÓRICO	19
CAPÍTULO XI	20
DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO	20
CAPÍTULO XII	21
DEL COMITÉ DE ARCHIVOS	21
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	23
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES TRANSITORIAS	23

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	3 de 23

ACUSE DE REVISIÓN DE VERSIÓN.


DOCUMENTO:			VERSIÓN
			1.00 - 2025
RUBRO	NOMBRES Y CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Dr. Mario Esven Reyna Linares. Presidente de la Comisión Organizadora.		
	Dr. Rosel Burga Cabrera. Vicepresidente Académico.		
	Dr. Ítalo Wile Alejos Patiño. Vice-president de Investigación.		
REVISADO POR:	Econ. Abel Nilo Sairitupa Villafuerte Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
	Ing. Liliana Gavilan Acevedo. Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad		
	Abog. Jorge Giussep Artola León Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
ELABORADO POR:	Mg. Lic. Milca Evila Arce Inuma Especialista en Archivo Central		

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGlamento DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	4 de 23

HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL CAMBIO	VERSIÓN	RESOLUCIÓN DE:	N.º	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
		RCO.	...-2025	XX / 06 / 2025	XX / 06 / 2025
	1.00	NOTAS DE LA VERSIÓN: Documento de nueva creación.			
		1. Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.			
		1.			



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	5 de 23

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Establecer los principios y bases generales para la administración, organización, preservación y conservación homogénea de los archivos en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas; así como establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.


Artículo 2. Finalidad

Este reglamento busca regular los procesos de gestión documental y archivo en la UNAAA, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional a lo largo de su ciclo vital. Esto incluye la creación, recepción, clasificación, organización, almacenamiento, conservación, recuperación y disposición final de los documentos

Artículo 3. Base legal

El presente reglamento se fundamenta legalmente en los dispositivos siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 25323, del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva 01-2019- AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la función pública y su reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29649, Ley de creación de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas y Decreto de Urgencia 036-2019, que modifica la Ley N° 29649.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución del Consejo Directivo N° 062-2018-SUNEDU/CD, otorga el Licenciamiento Institucional a la UNAAA.
- Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU, que prueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"
- Resolución de Comisión Organizadora N°042-2022-UNAAA/CO, que aprueba el Estatuto de la UNAAA.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	6 de 23

m) Resolución de Comisión Organizadora N°083-2020-UNAAA/CO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNAAA

Artículo 4. Alcance

Este Reglamento es de aplicación obligatoria a todo el personal y actividades de las unidades académicas, institutos y dependencias administrativas de la UNAAA, incluyendo la generación, manejo y disposición final de documentos.



TITULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS



CAPÍTULO I PRINCIPIOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 5. Principios

La UNAAA como sujeto obligado, se regirá por los siguientes principios archivísticos:

Procedencia. - Conservar el origen de los documentos generados por las Unidades académicas, Institutos y dependencias administrativas en el desarrollo de sus facultades, funciones o competencias, sin mezclarlos con otros que pudieran ser semejantes, respetando su control interno;

• **Integridad.** - Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información;

Disponibilidad. - Adoptar medidas adecuadas para su fácil localización de los documentos de archivos;

• **Conservación.** - Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la preservación de los documentos de archivo, y

• **Accesibilidad.** - Garantizar el acceso a la consulta de los archivos.

Artículo 6. Glosario de términos y acrónimos


Para fines del presente Reglamento, se establecen los siguientes términos:

• **Administración documental.** - Sistema archivístico destinado a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos que componen un archivo;

• **Archivo.** - Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte, producidos o recibidos por las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;


• **Archivo de Concentración.** - Es el área responsable de recibir y conservar de manera precautoria los documentos que hayan sido



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	7 de 23


transferidos de los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta cumplir su vigencia;

- **Archivo Histórico.** - Se integra con documentos valorados y aprobados previamente por el Comité de Archivos, los cuales deben conservarse de manera permanente dado el valor intangible que adquieren para la educación, la investigación, la cultura y la extensión de los servicios;
- **Archivo de Trámite.** - Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el cumplimiento de las facultades, funciones o atribuciones de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la UNAAA.
- **Área Coordinadora de Archivos.** - Equivale a la Dirección de Gestión de Archivos, que es la encargada de proponer, promover, asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- **Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos.** - Se integra por la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo histórico. Asimismo, el Archivo de Trámite operará en lo conducente en las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas;
- **Baja Documental.** - Es la eliminación de expedientes de manera controlada y sistematizada, cuyos valores hayan prescrito su vigencia y no posean valores históricos, de conformidad con el catálogo de disposición documental y previa valoración documental y dictamen correspondiente;
- **Catálogo de Disposición Documental.** - Es el registro sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- **Ciclo vital.** - Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico;
- **Comité de Archivos.** - Es aquel que está integrado por el grupo interdisciplinario que establece la Ley General de Archivos, que coadyuva en el análisis y procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la documentación en el establecimiento de los valores

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	8 de 23


documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;

- **Conservación de Archivos.** - Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas;
- **Cuadro General de Clasificación Archivística.** - Es el instrumento técnico que, con base en las funciones, facultades y atribuciones, refleja la estructura de los archivos de la UNAAA.
- **Disposición documental.** - A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- **Documento de Archivo.** - Es el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, el cual es producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las funciones, facultades o atribuciones de la UNAAA, con independencia del soporte documental;
- **Documento histórico.** - El que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la UNAAA y la sociedad;
- **Expediente.** - Es la unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- **Expediente electrónico.** - Es el conjunto de documentos electrónicos, correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga, de manera ordenado y relacionado por el mismo asunto, actividad o trámite; su producción, recepción y acceso;
- **Ficha técnica de valoración documental.** - Es el instrumento que permite identificar, analizar, y establecer el contexto y la valoración de las series documentales;
- **Firma electrónica Universitaria o e-firma UNAAA.** - Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del usuario, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente a él y los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos y produce los


	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	9 de 23

mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa en los términos de las disposiciones aplicables;

- **Fondo.** - Es el conjunto de documentos, producidos, recibidos y organizados por la UNAAA, en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones previstas en las disposiciones aplicables;
- **Gestión documental.** - Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, recepción, organización, conservación, valoración, acceso, consulta y disposición documental;
- **Guía Simple de Archivos.** - Instrumento que esquematiza de manera general las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística, en posesión de cada una de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, indicando los datos generales de los responsables de archivo y la localización física del archivo de trámite, concentración e histórico;
- **Instrumentos de Control y Consulta Archivística.** - Son herramientas técnicas que propician la organización, control, conservación y disposición documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos (Cuadro General de Clasificación Archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales);
- **Inventarios documentales.** - A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten su localización (inventario general), transferencias (inventario de transferencia) y baja documental (inventario de baja documental);
- **Inventario de baja documental.** - Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes del área productora, destinados a su destrucción debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental;
- **Inventario general.** - Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados, las fechas extremas (apertura y cierre de expedientes), los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización en los archivos de trámite, concentración de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas e histórico de la UNAAA;


	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	10 de 23

- **Inventario de transferencia primaria.** - Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del área productora, de conformidad con el catálogo de disposición documental vigente, los cuales deberán trasladarse del archivo de trámite al de concentración;
- **Inventario de transferencia secundaria.** - Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, de conformidad con el catálogo de disposición documental vigente, los cuales deberán trasladarse del archivo de concentración al histórico;
- **Ley General de Archivo General de la Nación.** - Ley N°25323 de Perú, que crea el Sistema Nacional de Archivos y designa al Archivo General de la Nación (AGN) como su ente rector, estableciendo principios, normas y funciones para la gestión de los archivos y la defensa del patrimonio documental del país. Esta ley fue modificada por reformas posteriores para actualizar y fortalecer el marco normativo, así como para establecer sanciones por afectación a los bienes culturales y a la integridad de los documentos archivísticos.
- **Metadatos.** - Conjunto de datos estructurados que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, mismos que facilitan su identificación, búsqueda, administración y control de acceso;
- **Nube.** - Espacio de almacenamiento y procesamiento de datos y archivos ubicado en internet, al que puede acceder el usuario desde cualquier dispositivo.
- **Plazos de conservación.** - Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, así como las demás disposiciones aplicables;
- **Administrador de archivos.** - Persona designada por el titular de cada una Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas para fungir como enlace entre su área de adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos;
- **Sección.** - Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones otorgadas a la UNAAA, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie.** - División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general,

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	11 de 23

integrándose en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

- **SIA.** - Sistema Institucional de Archivos;
- **Soporte Documental.** - Medio en el que se registra y guarda información como el papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, además de los que produzca el avance de la tecnología;
- **Transferencia documental.** - Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria;
- **Transferencia primaria.** - Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, una vez que éstos cumplieron su vigencia documental, de conformidad con el catálogo de disposición documental y demás disposiciones aplicables;
- **Transferencia secundaria.** - Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico para su guarda permanente, de conformidad con el catálogo de disposición documental y previo dictamen del grupo interdisciplinario;
- **UNAAA, Institución y Universidad.** - Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas;
- **Valoración Documental.** - Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como la disposición final;
- **Valores primarios.** - Documentos de la primera y segunda fase del ciclo vital de los documentos relacionados con el asunto con el que fue producido y recibido como consecuencia del ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora siendo los siguientes:
- **Valor administrativo.** - Documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación;
- **Valor legal.** - Documento que sustenta derechos y obligaciones de las Unidades Académicas, Institutos, Dependencias Administrativas y de la

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	12 de 23


UNAAA, el cual sirve de testimonio ante la ley por lo que se convierte en prueba documental;

- **Valor fiscal.** – Documento donde se informa y justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario que sirven como prueba del cumplimiento de las obligaciones fiscales, y
- **Valor contable.** - Documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto, así como las particulares que realizan las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas que sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.
- **Valoración secundaria.** - Los que adquieren los documentos de archivo derivado del ejercicio de facultades, funciones o competencia de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas para su guarda permanente y que, relevancia, forma parte de la memoria y patrimonio documental de la UNAAA; de ahí que son fuentes de información de acceso público. Los valores secundarios son los siguientes:
- **Valor evidencial.** - Informan sobre el origen, organización y funciones de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas;
- **Valor testimonial.** - Da cuenta sobre la evolución de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, de sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes, y
- **Valor informativo.** - Proporciona información relevante sobre personas, lugares normas o hechos particulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas relacionada con la actividad institucional o social, aporta datos únicos y sustanciales para la investigación, y
- **Vigencia documental.** - Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 7. Del patrimonio documental de la universidad

El patrimonio documental de la UNAAA, se constituye por todos los documentos de cualquier época y soporte, producidos, recibidos, y resguardados en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones de las Unidades Académicas, Institutos

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	13 de 23

y Dependencias Administrativas, los cuales serán públicos y accesibles de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 8. De la propiedad de los documentos institucionales

Los documentos producidos, recibidos y resguardados, que estén bajo la responsabilidad de las personas Titulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas en el marco de sus funciones, facultades y atribuciones son propiedad de la UNAAA.

La Institución garantizará la organización y conservación de los archivos, respetando los derechos a la verdad y el acceso a la información pública.

Artículo 9. De la conservación y custodia de los documentos institucionales


Las personas Titulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, son responsables de la conservación, buen uso y custodia de los documentos que generen, reciban y de los que estén bajo su responsabilidad, procurando que estos se conserven en lugares y condiciones idóneas, evitando actos que impliquen daño o destrucción total o parcial.

Artículo 10. De las obligaciones de la institución

La UNAAA, como sujeto obligado de acuerdo con sus funciones, facultades y atribuciones deberá:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en sus formatos originales, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer un sistema institucional de archivos;
- Integrar los documentos en expedientes, resguardarlos y agruparlos de manera lógica y cronológica, relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de la Ley General de Archivos, que coadyuve en la valoración, disposición documental y en los procesos Archivísticos;
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de los archivos;
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- Las demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 11. De la procedencia y orden original de los documentos en archivos institucionales

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	14 de 23

La UNAAA, deberá mantener los documentos contenidos en sus archivos, asegurando su procedencia y el orden original en el cual fueron creados, conforme a los procesos de gestión documental, los que deberán incluir la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 12. De los instrumentos de control y consulta archivística en la universidad

La UNAAA deberá contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental;
- Guía simple de archivos; e
- Inventarios.

CAPÍTULO III DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 13. De la entrega recepción de archivos

Cuando una Unidad Académica, Dependencia o Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, extinción, cambio de adscripción o cambio de titular por elección o designación, sus expedientes de archivo, serán transferidos, resguardados y conservados por la dependencia o unidad que asuma las atribuciones, o bien si el área desaparece, deberán ser transferidos al archivo general de concentración de conformidad con la normatividad aplicable. Por lo que, las áreas que se encuentren en este supuesto deberán notificar por oficio a la Dirección de Gestión Académica para coadyuvar en el levantamiento del inventario y el proceso de transferencia.


En este sentido, toda persona trabajadora universitaria que concluya su relación laboral, cargo o comisión y que se encuentre obligada a realizar entrega recepción, en términos de la Legislación Universitaria, a través del Órgano Interno de Control, deberá realizar la entrega de los archivos a su cargo, a la persona que lo sustituya o se designe.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 14. De la integración del sistema institucional de archivos

El Sistema Institucional de Archivos está integrado por registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que desarrolla la UNAAA como sujeto obligado, los cuales se integran en:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Áreas operativas:
 - De correspondencia

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	15 de 23

- ii. Archivos de trámite, por área, dependencia o unidad;
- iii. Archivo de concentración, y
- iv. Archivo histórico.

Los responsables de los archivos referidos en el inciso b) fracción II, serán nombrados por el Titular de cada Unidad Académica, Instituto y Dependencias Administrativas, como una actividad adicional a las que desarrolla en su área de trabajo, preferentemente con categoría de jefatura de departamento hacia arriba en la estructura jerárquica institucional.

Artículo 15. De la gestión documental

La gestión documental comprende los procesos de recepción, registro, despacho, organización, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación y destino final, siendo necesaria la aplicación de normas técnicas y prácticas archivísticas, con la finalidad de llevar a cabo la correcta administración de los documentos institucionales.

CAPÍTULO V ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 16. Del área coordinadora de archivos


El Área Coordinadora de Archivos es la encargada de proponer mecanismos metodológicos, líneas de acción y estrategias de orientación, para la organización y funcionamiento de las distintas actividades encaminadas a regular la producción, recepción, circulación, clasificación, organización, uso, conservación, selección y destino final de los documentos, en el marco del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Secretaria General de la UNAAA o su equivalente de acuerdo con la Ley General de Archivos, tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y obligaciones del Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 17. De las funciones del área coordinadora de archivos.

El área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas realizando las siguientes acciones:

- Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Elaborar directrices en materia de organización y conservación de archivos con la finalidad de homologar los procesos archivísticos;
- Elaborar planes y programas de trabajo anualmente, para la administración de archivos, la capacitación y el desarrollo archivístico, los que deberán ser publicados en el portal electrónico de la UNAAA; dentro de los 30 días naturales correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de acuerdo con la ley General de Archivos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	16 de 23

- Actuar como titular de la Secretaría en el Comité de Archivos, el cual estará integrado por el grupo interdisciplinario que marca la ley;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión documental;
- Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas institucionales en materia archivística,
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico; de acuerdo con la normatividad vigente; y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas en la materia.

CAPÍTULO VI

OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL

Artículo 18. De la oficina central de correspondencia de la administración central

La Oficina Central de Correspondencia es el área encargada de ofrecer los servicios centralizados de recepción, registro y despacho de la documentación institucional de la administración central, dándole trámite de manera pronta y expedita.

Artículo 19. De las funciones de la oficina central de correspondencia de la administración central

Las funciones de la Oficina Central de Correspondencia son las siguientes:

- Instrumentar los controles necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina Central de Correspondencia;
- Resguardar los documentos recibidos hasta en tanto se entreguen a las áreas correspondientes, y
- Tener bajo su resguardo y responsabilidad los registros de la gestión documental, asegurando su localización.

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA


Artículo 20. De las áreas de correspondencia de las unidades académicas, institutos y dependencias administrativas

Las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, deberán contar con personal para la recepción y envío de documentos, la cual se encargará de las Actividades:

- Recepción, registro, turno y seguimiento de los documentos enviados y recibidos a través de los formatos establecidos para tal fin, y
- Digitalización de los documentos enviados y recibidos para fines prácticos.

CAPÍTULO VIII

DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	17 de 23

Artículo 21. Del Archivo de Gestión.

Cada Unidad Académica, Instituto y Dependencia Administrativa debe contar con un archivo de gestión, siendo las personas titulares de estas, las responsables de la conservación, buen uso y custodia de los documentos producidos o recibidos por dicha área, o las que se encuentren subordinadas a ésta, por tanto, procurará que estos se conserven en lugares y condiciones apropiadas, evitando la sustracción y actos que impliquen daño parcial o total.

Artículo 22. De la designación del titular de archivo de trámite de las áreas, dependencias o unidades

Las personas titulares de las Unidades Académicas, Institutos o Dependencias Administrativas designarán a un responsable de archivo de trámite, con el propósito de coordinar los trabajos archivísticos y fungir como enlace entre ésta y el Área Coordinadora de Archivos.


Artículo 23. De las funciones del archivo de trámite

Las funciones del archivo de trámite son las siguientes:

- Integrar y organizar los expedientes por asunto, materia o actividad, producidos o recibidos por su área;
- Elaborar en colaboración con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Asegurar el acceso y consulta de los expedientes mediante la utilización de los inventarios documentales;
- Resguardar con el debido sigilo los expedientes que contengan información de carácter confidencial o reservada;
- Llevar a cabo las transferencias primarias de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- Integrar a sus respectivos expedientes, los instrumentos de control archivístico y gestión documental;
- Dar cumplimiento a la normatividad en lo referente al archivo de trámite;
- Desarrollar en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos el programa de trabajo anual, así como la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental, y
- Las demás disposiciones aplicables que establezca la ley en la materia.

CAPÍTULO IX DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 24. Del archivo de concentración

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	18 de 23

Las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, deberán contar con un archivo de concentración encargado del resguardo de los expedientes.

Artículo 25. De las funciones del archivo de concentración

El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite;
- Salvaguardar y describir los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental, así como ofrecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes a las áreas productoras de la documentación;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del programa de trabajo anual, los instrumentos archivísticos y los criterios de valoración y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que posean valores históricos: evidenciales, testimoniales e informativos, para realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico;
- Integrar y conservar en sus respectivos expedientes, los instrumentos de control archivístico, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, de acuerdo con lo señalado en la normatividad aplicable en la materia;
- Resguardar con el debido sigilo los expedientes que contengan información de carácter confidencial o reservada, y
- Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. De la conservación del patrimonio documental

Las personas titulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas deberán implementar un programa permanente de conservación y preservación de patrimonio documental.


Artículo 27. De las bajas documentales

De acuerdo con el catálogo de disposición documental y con la aprobación del Comité de Archivos, se llevarán a cabo las bajas documentales a través de los diferentes medios que la ley permita.

Artículo 28. De los documentos autorizados para su baja

Los documentos que hayan sido autorizados para su baja documental serán enviados a la instancia que, para tal fin, haya sido avalada por el Comité de Archivos.

Artículo 29. Del préstamo de expedientes del archivo de concentración

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	19 de 23

Una vez instalado el Archivo de Concentración General, y transferidos los expedientes al mismo por parte de cada Unidad Académica, Instituto y Dependencia Administrativa, podrán ser prestados únicamente a las áreas productoras por un periodo de treinta días hábiles, con posibilidad de renovarse por un periodo máximo adicional de veinticinco días hábiles adicionales, previa firma de las personas titulares de las áreas institucionales productoras de la documentación, quien deberá llevar un control minucioso a fin de tener el control del mismo.

CAPÍTULO X DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 30. De la finalidad del archivo histórico

El archivo histórico tiene como finalidad conservar, organizar, administrar, describir y difundir los documentos que posean valores testimoniales, evidenciales, informativos, históricos y culturales, primordialmente los producidos por la UNAAA, y los provenientes de terceros que enriquezcan los fondos documentales universitarios, a fin de fomentar la investigación científica y la utilidad social como fuente primaria de información, asegurando la transmisión, difusión y estudio del patrimonio documental a futuras generaciones.


Artículo 31. De las funciones del archivo histórico

Las funciones del archivo histórico son las siguientes:

- Recibir las transferencias secundarias del archivo de concentración a su acervo;
- Organizar y conservar sus expedientes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Establecer las políticas y procedimientos para el préstamo y consulta de sus expedientes;
- Procurar la difusión de la memoria histórica institucional;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en el Programa Anual de Desarrollo archivístico;
- Coadyuvar al Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, políticas de valoración y disposición documental;
- Integrar a sus respectivos expedientes, los instrumentos de control archivístico, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes emitidos por el Comité de Archivos, así como las actas e inventarios;
- Implementar políticas y estrategias de preservación y conservación de los documentos históricos;
- Aplicar las técnicas archivísticas y herramientas tecnológicas para mantener el acervo histórico y, donde resulte procedente, ponerlo a disposición de los usuarios, y
- Las demás que establezcan las disposiciones en la materia.

Artículo 32. De la reprografía

Cuando los documentos del archivo histórico presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, se proporcionará la información, en la medida que lo

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	20 de 23

permita la disponibilidad presupuestal de la Institución, mediante un sistema de reprografía técnicamente pertinente, que no afecte la integridad del documento.

Artículo 33. De la máxima publicidad del archivo histórico

Una vez concluida la vigencia documental y autorizada la transferencia del archivo de concentración al archivo histórico, sus expedientes no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Artículo 34. Del acceso restringido a los expedientes que contengan valores históricos con datos personales

Los expedientes que contengan datos personales, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, mantendrán tal carácter, en el archivo de concentración.

Artículo 35. De los fondos documentales, archivos y colecciones privadas de terceros

En el supuesto que la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas reciba por cualquier acto jurídico la propiedad o posesión de fondos documentales, archivos y colecciones privadas de terceras personas, se deberá solicitar por oficio a la Dirección de Gestión de Archivos, para realizar el siguiente procedimiento:


- Previamente a celebrar el acto jurídico conducente, el Comité de Archivo deberá revisar la solicitud que corresponda, y la Dirección de Gestión de Archivos propondrá al Comité un grupo de asesores expertos en la materia.
- que coadyuven al Área coordinadora de Archivos en el análisis de la pertinencia para la incorporación al patrimonio documental de la institución, así como la revisión, verificación e inventario conducente.
- Hecho lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos emitirá un dictamen detallado de cada asunto en particular el cual será sometido al análisis y votación del Comité de Archivos.
- La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Archivos de la UNAAA, deberá notificar por escrito al Rector de la Institución, la resolución que dicho organismo que emita sobre cada caso en particular para los efectos conducentes.

CAPÍTULO XI DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 36. De los instrumentos de control y consulta archivísticos aplicables a los documentos electrónicos

En los documentos electrónicos que obren en los archivos de la Institución, se aplicarán los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que se utilizan en los documentos en papel con las adecuaciones pertinentes al tipo de soporte, incorporando además los elementos de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y Control del flujo interno del documento.

Artículo 37. Medidas de conservación de la información

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	21 de 23

La UNAAA deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, con independencia del soporte documental en que se encuentre, contando por lo menos con los siguientes:

- Establecer las medidas de seguridad de la información en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de que se garantice la accesibilidad de la información con el paso del tiempo, continuidad de la operación y evitar la pérdida de información;
- Implementar medidas que permitan la conservación física de los documentos de archivo, así como el mantenimiento de documentos de archivo a través de medios tecnológicos.

Artículo 38. De la conservación de archivos electrónicos con valor histórico

Los documentos de archivos electrónicos q pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales.

Artículo 39. Del servicio de almacenamiento de datos institucionales en la nube

La UNAAA podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, estableciendo:

- Las condiciones de uso en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- Los controles de seguridad y privacidad de la información conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- La ubicación de los servidores y de la información;
- Las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente, y
- La infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado.

Artículo 40. De las medidas de interoperabilidad de la gestión documental

La UNAAA deberá desarrollar las siguientes medidas de interoperabilidad:


- El documento electrónico;
- El expediente;
- La digitalización;
- La política de firma electrónica; y
- Las demás que considere pertinente el Comité de Archivos.

CAPÍTULO XII DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

Artículo 41. De la integración del comité de archivos

El Comité equivaldrá para todos los efectos al grupo Interdisciplinario previsto en la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos, y las demás disposiciones al efecto aplicables, está integrado por las personas titulares de:

- Secretaría General (Presidencia).

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	22 de 23



- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Archivo Central.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Dirección General de Administración.
- Oficina de Tecnologías de la información y Comunicación;
- Oficina de Gestión de la Calidad.
- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, y



Las áreas productoras de las Unidades Académicas, Institutos, Dependencias Administrativas, así como asesores especializados, podrán participar en las Sesiones del Comité de Archivos con voz, pero sin voto, cuando así se requiera.

Los integrantes del Comité de Archivos, podrán designar por escrito un suplente de nivel jerárquico inmediato al titular, quien contará con voz y voto; con excepción de la Secretaría General, quien estará representada en sus ausencias, por el Titular de la Dirección de Gestión de Archivos (Área Coordinadora de Archivos), de conformidad con lo establecido con el Acuerdo que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas.


Artículo 42. De las atribuciones del comité de archivos

El Comité de Archivos, en coadyuvancia con el Área Coordinadora de Archivos, tiene las siguientes atribuciones:



- Formular opiniones técnicas sobre valoración documental y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- Analizar y aprobar los instrumentos de control archivístico, así como sus actualizaciones;
- Resolver sobre las vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
- Vigilar las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- Autorización de los manuales de procesos y procedimientos en materia archivística;
- Autorizar los dictámenes de disposición documental de los archivos de la universidad;
- Ejercer las atribuciones y responsabilidades que las disposiciones aplicables señalen para el grupo interdisciplinario;
- Formular toda clase de requerimientos en materia de archivos a las áreas productoras de documentación;
- Solicitar la asesoría especializada que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- Proponer al Rector políticas, directrices y recomendaciones en materia de archivos al interior de la institución;
- Analizar y resolver cualquier asunto no previsto en materia del presente acuerdo; y
- Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria y las disposiciones aplicables en la materia.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS.		Fecha	:	01 / 09 / 2025
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS		Versión: 1.00		
			Página	:	23 de 23

Artículo 43. De las obligaciones de las áreas productoras de la documentación

Las áreas productoras de la documentación tendrán las siguientes obligaciones:

- Participar en las sesiones del Comité de Archivos, cuando sean convocados,
- Elaborar con la asesoría del Área Coordinadora de Archivos, los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- Identificar sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la normatividad universitaria y leyes externas aplicables, con la finalidad de generar y clasificar los expedientes, de acuerdo con las series documentales que le sean aplicables, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Integrar los documentos en expedientes por asunto, materia o actividad, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Cada Unidad Académica, Instituto e Dependencias Administrativas, deberá prever recursos para la preservación y conservación de sus archivos; y
- Determinar los valores, clasificación, plazos de conservación y disposición documental de las series que producen, las que deberán ser enviadas a la Dirección de Gestión de Archivos (Área Coordinadora de Archivos), quien a su vez las llevará al pleno del Comité de Archivos para su aprobación correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados y resueltos por el Comité de Archivos de la UNAAA (grupo interdisciplinario), debiendo tomar en consideración los criterios y principios previstos en la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDA.

El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario o quien haga sus veces.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES TRANSITORIAS

ÚNICA

En el plazo máximo de tres meses contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, todas las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas que tengan en préstamo expedientes y documentación del Archivo de Concentración de la UNAAA, deberán reintegrarlos vía oficio al Titular de la Dirección de Gestión de Archivos para los efectos de permitir su debido control y sistematización.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS**

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS**
FACULTAD DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Resolución N° 0012-2025-UNAAA-DGOGA, de fecha 29 de setiembre
a partir del día 31 de agosto la licencia sin goce de
Presidencial N° 012-2025-UNAAA/P, de fecha 10 de febrero
Dr. EHRlich YAMACA CALIZAYA, docente ordinario de la categoría
Principal de Ciencias Biológicas y Acuicultura de la

Resolución N° 132-2025-UNAAA-DGOGA, de fecha 29 de setiembre
de la Dirección de la Comisión Organizadora, aprobación de
adjuntando el Informe Técnico N° 128-2025-UNAAA-
al cual concluye: "DECLARAR DE OFICIO, la nulidad
Resolución N° 132-2025-UNAAA-DGOGA, de fecha 29 de setiembre
General de Administración, por contravenir lo dispuesto
en la Ley N° 27444";

Resolución N° 0306-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 17 de
agosto remite a la Presidencia de la Comisión Organizadora,
de la Resolución Administrativa N° 132-2025-UNAAA-
025, Por legalmente FAVORABLE, "DECLARAR LA
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 132-2025-UNAAA-
025, por haber incurrido en la causal de nulidad estipuladas
en el Ordenado de la Ley N° 27444; en el siguiente extremo:

DECLARAR, favorable SUSPENDER a partir del 31 de
agosto otorgada con Resolución Presidencial N° 012-
2025-UNAAA/P, A FAVOR DEL Dr. Ehrlich Yamaca Calizaya
de la categoría principal a TC, adscrito al Departamento
de Acuicultura de la UNAAA.

En el mismo acto resolutivo, como ARTICULO SEGUNDO:
Resolución Presidencial N° 0012-2025-UNAAA/P DE FECHA 10
de agosto del 2025, según la señalado en el Informe
Técnico N° 128-2025-UNAAA-DGOGA, de fecha 29 de setiembre del 2025, emitido por la Unidad

Resolución, que no
de incompetencia, al haberse verificado que estos
de atribuciones y facultades conferidas al órgano
para la preservación de los efectos jurídicos legítimos del
de competencia del órgano, en aplicación del principio de

con lo establecido en la Constitución Política del Perú,
la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la
Resolución N° 0012-2025-MINEDU, el Estatuto y Reglamento Vigente: EL



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 205-2025-UNAAA/P

Yurimaguas, 23 de Octubre de 2025.

VISTO: Resolución Administrativa N° 132-2025-UNAAA-DGOGA, de fecha 29 de setiembre de 2025; Informe Técnico N° 128-2025-UNAAA-DGA/URH, de fecha 14 de octubre de 2025; Oficio N° 2855-2025-UNAAA-DGA, de fecha 14 de octubre de 2025; Informe N° 0306-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 17 de octubre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La Universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados (...). 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 de las leyes"*;

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "8.1. Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2. De Gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. (...) 8.4. Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo; (...)"*;

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, de fecha 28 de Marzo del 2022, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (versión 3.10), señalando en el art. 3°: *"Autonomía Universitaria, la universidad es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables"*;

Con RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de Julio del 2021, se resuelve en el artículo 2° Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"; asimismo, en el inciso d) del numeral 6.1.5. establece las funciones del presidente de la Comisión Organizadora "Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia";

Es así, que mediante RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 015-2025-MINEDU, de fecha 11 de Febrero del 2025, se resuelve en su artículo 3°: RECONFORMAR la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, la misma que quedara integrada por MARIO ESVEN REYNA LINARES, en calidad de Presidente; ROSEL BURGA CABRERA, en calidad de Vicepresidente Académico, e ITALO WILE ALEJOS PATIÑO, en calidad de Vicepresidente de Investigación;



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 555-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 02 de diciembre de 2025.

VISTO: Informe Técnico N° 039-2025-UNAAA-PCO/OCRI, de fecha 23 de setiembre de 2025; Informe Técnico N° 056-2025-UNAAA-OPPI/UPM, de fecha 25 de setiembre de 2025; Oficio N° 2155-2025-UNAAA-OPP, de fecha 29 de setiembre de 2025; el Informe N° 127-2025-UNAAA/PCO-OGC, de fecha 0 de octubre de 2025; Informe Técnico N° 047-2025-UNAAA-PCO/OCRI, 03 de noviembre de 2025; Informe N° 0325-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 13 de noviembre de 2025; el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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 de las leyes"*.

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo(...)*". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: *"Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*.

Que, el documento normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, literal n) *"Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad"* asimismo, en el numeral 6.1.5., señala que son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, literal a) *"Ejercer la representación legal de la universidad y de la Comisión Organizadora"*, y el literal i) *señala; "Suscribir contratos, actos y convenios a nombre de la universidad"*.

Que, el numeral 88.3 del artículo 88° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, establece que: *"Por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula de libre adhesión y separación"*.

Que, mediante Informe Técnico N° 039-2025-UNAA-PCO/OCRI, de fecha 23 de setiembre de 2025, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, concluye que el convenio propuesto entre la UNAAA y la Cooperativa de Servicios Múltiples "EL TUMI", es una oportunidad significativa para que los



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 555-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 02 de diciembre de 2025.

VISTO: Informe Técnico N° 039-2025-UNAAA-PCO/OCRI, de fecha 23 de setiembre de 2025; Informe Técnico N° 056-2025-UNAAA-OPPI/UPM, de fecha 25 de setiembre de 2025; Oficio N° 2155-2025-UNAAA-OPP, de fecha 29 de setiembre de 2025; el Informe N° 127-2025-UNAAA/PCO-OGC, de fecha 10 de octubre de 2025; Informe Técnico N° 047-2025-UNAAA-PCO/OCRI, 03 de noviembre de 2025; Informe N° 0325-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 13 de noviembre de 2025; el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, "*La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...) 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 de las leyes*".

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo(...)*". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: "*Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan*".

Que, el documento normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, literal n) "*Celebrar convenios con universidades extranjeras, organismos gubernamentales u otros sobre investigación científica y tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la universidad*" asimismo, en el numeral 6.1.5., señala que son funciones del Presidente de la Comisión Organizadora, literal a) "*Ejercer la representación legal de la universidad y de la Comisión Organizadora*", y el literal i) señala: "*Suscribir contratos, actos y convenios a nombre de la universidad*".

Que, el numeral 88.3 del artículo 88° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: "*Por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula de libre adhesión y separación*".

Que, mediante Informe Técnico N° 039-2025-UNAAA-PCO/OCRI, de fecha 23 de setiembre de 2025, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, concluye que el convenio propuesto entre la UNAAA y la Cooperativa de Servicios Múltiples "EL TUMI", es una oportunidad significativa para que los



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

trabajadores de la universidad puedan acceder a montos de los créditos personales aprobados, un interés preferencial y plazos flexibles.

Que, a través del Oficio N° 2155-2025-UNAAA-OPP, de fecha 29 de setiembre de 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite ante el Presidente de la Comisión Organizadora, el Informe Técnico N° 056-2025-2025-UNAAA-OPPI/UPM, de fecha 25 de setiembre de 2025, en el cual emite Opinión Técnica sobre la suscripción del Convenio de descuento por planilla entre la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas y la Cooperativa de servicios múltiples El Tumi – Cooperativa El Tumi, del cual concluye que: *"el proyecto de Convenio de descuento por planilla del Personal nombrado y CAS y en cumplimiento de las facultades conferidas en el ROF, la Unidad de Planeamiento y Modernización emite OPINIÓN FAVORABLE para suscripción del CONVENIO DE DESCUENTO POR PLANILLA ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS Y LA COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES EL TUMI."*;

Que, mediante Informe N° 127-2025-UNAAA/PCO-OGC, de fecha 10 de octubre de 2025, la Oficina de Gestión de la Calidad, concluye que: *"La suscripción del Convenio de Descuento por Planilla entre la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (UNAAA) y la Cooperativa de Servicios Múltiples el TUMI. constituye una iniciativa estratégica y beneficiosa para ambas instituciones. De acuerdo a lo expuesto, esta Oficina de Gestión de la Calidad emite OPINIÓN FAVORABLE, el convenio de descuento por planilla entre la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas y la Cooperativa de Servicios Múltiples el TUMI, en cumplimiento al modelo de eficiencia institucional vigente. Los compromisos y objetivos establecido en el convenio han sido revisados y adaptados para garantizar su viabilidad operativa y su alineación con las normativas institucionales pertinentes."*;

Que, a través del Oficio N° 0244-2025-UNAAA-OAJ, de fecha 28 de octubre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica devuelve a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNAAA, el expediente administrativo de Suscripción de Convenio "Descuento por Planilla", indicando que se advirtieron diferentes observaciones, las cuales impiden la prosecución del trámite en su estado actual; en ese sentido, mediante Informe Técnico N° 047-2025-UNAAA-PCO/OCRI, de fecha 03 de noviembre de 2025, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, concluye que El convenio ofrece beneficios directos al personal docente y contratado de la UNAAA que sean socios, permitiendo acceder a créditos con mecanismos de pago simplificados. Se enmarca en la vinculación interinstitucional entre la UNAAA y organizaciones cooperativas locales comprometidas con el desarrollo socioeconómico de la región, no implica erogaciones presupuestales, ni compromisos financieros para la Universidad, limitándose su participación al ámbito administrativo del descuento autorizado por los beneficiarios. Por lo expuesto, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales considera que la propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional para el Otorgamiento de Créditos con Descuento por Planilla entre la UNAAA y la Cooperativa de Servicios Múltiples "EL TUMI" resulta viable, pertinente y beneficiosa para la institución y su personal y emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE, a fin de proceder con el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0325-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 13 de noviembre de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina por LEGALMENTE FAVORABLE, aprobar la suscripción del "CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS CON DESCUENTO POR PLANILLA ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS Y LA COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES EL TUMI";

En ese sentido, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, se acordó por unanimidad, APROBAR el "CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS CON DESCUENTO POR



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

PLANILLA ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS Y LA COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES EL TUMI";

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 015-2025-MINEDU, el Estatuto y Reglamento Vigente: LA COMISION ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE ALTO AMAZONAS, en uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, la suscripción del "CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS CON DESCUENTO POR PLANILLA ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO AMAZONAS Y LA COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES EL TUMI"; el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – AUTORIZAR, al Dr. Mario Esven Reyna Linares, en su calidad de Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAAA, para que, en su condición de representante legal de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas, suscriba el CONVENIO aprobado en el artículo primero.

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR el presente acto administrativo a la COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES "EL TUMI", y a las unidades orgánicas correspondientes de la Universidad para su cumplimiento y acciones pertinente

ARTICULO CUARTO. – PUBLICAR, la presente resolución en el portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas: www.unaaa.edu.pe para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE ALTO AMAZONAS
DR. MARIO ESVEN REYNA LINARES
PRESIDENTE

DISTRIBUCION:

Presidencia
Vicepresidencias
Oficina de Secretaria General
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Oficina de Planeamiento, Presupuesto
Oficina de Gestión de la Calidad
Oficina de Tecnologías de la información



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 552-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 02 de diciembre de 2025.

VISTO: Informe N° 006-2025-UNAAA-CO/VPI-DPBS, de fecha 24 de octubre de 2025; Oficio N° 1586-2025-UNAAA-CO/VPA, de fecha 27 de octubre de 2025; Informe Técnico N° 069-2025-UNAAA-OPPI/UPM, de fecha 06 de noviembre de 2025; Informe N° 0335-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 26 de noviembre de 2025; el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...) 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 de las leyes"*;

Así mismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: *"(...) 8.4. Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)".* Y el artículo 50° de la citada norma, establece que: el Órgano universitario de investigación. – (...), *"Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas, (...)";* Bajo ese contexto, el artículo 65° en el numeral 65.2.5, *"Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual"*; Así como también el Artículo 110. Recursos económicos. – *"Establece reglas sobre gestión de recursos propios y administración de servicios universitarios"*;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, de fecha 28 de marzo del 2022, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (versión 3.10), señalando en el art. 3°: *"Autonomía Universitaria, la universidad es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables"*;

Con RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de Julio del 2021, se resuelve en el artículo 2° Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"; asimismo, en el inciso d) del numeral 6.1.5. establece las funciones del presidente de la Comisión Organizadora *"Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia"* y el inciso f) establece *"Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad y la gestión administrativa, económica y financiera"*;

Telf. 0-800-80144

Calle Prolongación Libertad N° 1220-1228

www.unaaa.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 552-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 02 de diciembre de 2025.

VISTO: Informe N° 006-2025-UNAAA-CO/VPI-DPBS, de fecha 24 de octubre de 2025; Oficio N° 1586-2025-UNAAA-CO/VPA, de fecha 27 de octubre de 2025; Informe Técnico N° 069-2025-UNAAA-OPPI/UPM, de fecha 06 de noviembre de 2025; Informe N° 0335-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 26 de noviembre de 2025; el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 26-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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 de las leyes"*;

Así mismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: *"(...) 8.4. Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)"*. Y el artículo 50° de la citada norma, establece que: el Órgano universitario de investigación. – (...), *"Está encargado de orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades que se desarrollan a través de las diversas unidades académicas, (...)"*; Bajo ese contexto, el artículo 65° en el numeral 65.2.5, *"Promover la generación de recursos para la universidad a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivados de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual"*; Así como también el Artículo 110. Recursos económicos. – *"Establece reglas sobre gestión de recursos propios y administración de servicios universitarios"*;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, de fecha 28 de marzo del 2022, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (versión 3.10), señalando en el art. 3°: *"Autonomía Universitaria, la universidad es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables"*;

Con RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de Julio del 2021, se resuelve en el artículo 2° Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"; asimismo, en el inciso d) del numeral 6.1.5. establece las funciones del presidente de la Comisión Organizadora *"Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia"* y el inciso f) establece *"Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad y la gestión administrativa, económica y financiera"*;

Telf. 0-800-80144

Calle Prolongación Libertad N° 1220-1228

www.unaaa.edu.pe





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 551-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 02 de diciembre de 2025.

VISTO: Informe Técnico N° 146-2025-UNAAA-DGOGA/UGRH, de fecha 18 de noviembre de 2025; Informe N° 158-2025-UNAAA-OPP/UP, de fecha 21 de noviembre de 2025; Oficio N° 386-2025-UNAAA-SG, de fecha 25 de noviembre de 2025; Informe N° 0333-2025-UNAAA-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 26 de noviembre de 2025; el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La Universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados (...). 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 de las leyes"*.

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y practicas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo;* (...)". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: *"Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*.

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, de fecha 28 de Marzo del 2022, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (versión 3.10), señalando en el art. 3°: *"Autonomía Universitaria, la universidad es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables"*.

Con RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de Julio del 2021, se resuelve en el artículo 2° Aprobar el Documento Normativo denominado *"Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"*; asimismo, en el inciso i) del numeral 6.1.4. establece las funciones de la Comisión Organizadora *"Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes y al personal administrativo"*.

Que, mediante Informe Técnico N° 146-2025-UNAAA-DGOGA/UGRH, de fecha 18 de noviembre de 2025, suscrito por la Unidad de Recursos Humanos se concluye que se cuenta con siete (07) registros AIRHSP para la contratación de docentes para el semestre académico 2025-II, que demandan disponibilidad presupuestal para el periodo de noviembre 2025 a enero 2026, por el importe total de S/.60,722.97, para cubrir los gastos de remuneración, cargas sociales y aguinaldo por navidad; en este



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 551-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 02 de diciembre de 2025.

VISTO: Informe Técnico N° 146-2025-UNAAA-DGOGA/UGRH, de fecha 18 de noviembre de 2025; Informe N° 158-2025-UNAAA-OPP/UP, de fecha 21 de noviembre de 2025; Oficio N° 386-2025-UNAAA-SG, de fecha 25 de noviembre de 2025; Informe N° 0333-2025-UNAAA-2025-UNAAA-DAJ/JGAL, de fecha 26 de noviembre de 2025; el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *"La Universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados (...). 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 de las leyes"*.

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y practicas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo;* (...)". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: *"Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*.

Mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 048-2022-UNAAA/CO, de fecha 28 de Marzo del 2022, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Alto Amazonas (versión 3.10), señalando en el art. 3°: *"Autonomía Universitaria, la universidad es autónoma en el ejercicio de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normas aplicables"*.

Con RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de Julio del 2021, se resuelve en el artículo 2° Aprobar el Documento Normativo denominado *"Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"*; asimismo, en el inciso i) del numeral 6.1.4. establece las funciones de la Comisión Organizadora *"Nombrar, contratar, ratificar, promover y remover a los docentes y al personal administrativo"*.

Que, mediante Informe Técnico N° 146-2025-UNAAA-DGOGA/UGRH, de fecha 18 de noviembre de 2025, suscrito por la Unidad de Recursos Humanos se concluye que se cuenta con siete (07) registros AIRHSP para la contratación de docentes para el semestre académico 2025-II, que demandan disponibilidad presupuestal para el periodo de noviembre 2025 a enero 2026, por el importe total de S/.60,722.97, para cubrir los gastos de remuneración, cargas sociales y aguinaldo por navidad; en este



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 550-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 02 de diciembre de 2025.

VISTO: Informe N° 005-2025-UNAAA-AC/MEAI, de fecha 05 de agosto de 2025; Oficio N° 225-2025-UNAAA-SG, de fecha 21 de agosto de 2025; Informe Técnico N° 061-2025-UNAAA-OPP/UPM, de fecha 07 de octubre de 2025; el Informe N° 137-2025-UNAAA/PCO-OGC, de fecha 28 de octubre de 2025; Informe N° 0329-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 24 de noviembre de 2025, el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, "*La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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 de las leyes*".

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)*". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: "*Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan*".

De igual manera, la misma Ley Universitaria en su Artículo 59°, sobre atribuciones del Concejo Universitario, en el presente caso el Concejo de la Comisión Organizadora de la UNAAA, tiene las siguientes atribuciones contenidas en el numeral 59.2, concordante con el numeral 6.1.4 literal e) de la resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y modificatorias, establece como funciones de la Comisión Organizadora *formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;*

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, y modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, se aprueba la el Documento Normativo denominado "*Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución*", el cual en el numeral 6.1.5., señala que son funciones del Presidente, literal f) "*Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad y la gestión administrativa, económica y financiera*".

Que, mediante Oficio N° 225-2025-UNAAA-SG, de fecha 21 de agosto de 2025, la Oficina de Secretaría General, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 005-2025-UNAAA-AC/MEAI,



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE ALTO
AMAZONAS

Ley de creación N° 29649

UNIVERSIDAD LICENCIADA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCION DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 550-2025-UNAAA/CO

Yurimaguas, 02 de diciembre de 2025.

VISTO: Informe N° 005-2025-UNAAA-AC/MEAI, de fecha 05 de agosto de 2025; Oficio N° 225-2025-UNAAA-SG, de fecha 21 de agosto de 2025; Informe Técnico N° 061-2025-UNAAA-OPP/UPM, de fecha 07 de octubre de 2025; el Informe N° 137-2025-UNAAA/PCO-OGC, de fecha 28 de octubre de 2025; Informe N° 0329-2025-UNAAA-OAJ/JGAL, de fecha 24 de noviembre de 2025, el Acta de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 126-2025-UNAAA, de fecha 02 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, "*La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...) 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 de las leyes*".

Asimismo, la Ley Universitaria – Ley N° 30220, en su artículo 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: "(...) 8.4. *Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios técnicos y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo*". Y el artículo 29° de la citada norma, establece en el párrafo segundo que: "*Una vez constituida una Comisión Organizadora, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan*".

De igual manera, la misma Ley Universitaria en su Artículo 59°, sobre atribuciones del Concejo Universitario, en el presente caso el Concejo de la Comisión Organizadora de la UNAAA, tiene las siguientes atribuciones contenidas en el numeral 59.2, concordante con el numeral 6.1.4 literal e) de la resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y modificatorias, establece como funciones de la Comisión Organizadora *formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;*

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, y modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, se aprueba la el Documento Normativo denominado "*Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución*", el cual en el numeral 6.1.5., señala que son funciones del Presidente, literal f) "*Dirigir la actividad académica y de investigación de la universidad y la gestión administrativa, económica y financiera*".

Que, mediante Oficio N° 225-2025-UNAAA-SG, de fecha 21 de agosto de 2025, la Oficina de Secretaría General, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 005-2025-UNAAA-AC/MEAI,