

**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 085 - 2016-UNTRM-R.**

Chachapoyas, 04 FEB 2016

**VISTOS:**

El Oficio N° 050-2016-UNTRM-R/SG, de fecha 01 de febrero de 2016, mediante el cual, el Secretario General, solicita aprobar el Plan Anual de Trabajo 2016 del Archivo Central; y el proveído, de fecha 27 de enero de 2016, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", en su artículo 5° señala que: El Plan de Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción. Asimismo, a entidad respectiva remitirá al Archivo General de la Nación, el Informe de Evaluación Anual de sus actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos del OAA, hasta la primera quincena de enero. Los archivos de las entidades de la Administración Pública lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción;

Que, con Oficio Múltiple N° 001-2016-G.R.AMAZONAS/ARA-D, de fecha 15 de enero de 2016, el Director del Archivo Central del Gobierno Regional de Amazonas, informa que dando cumplimiento a lo normado por la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, solicita la remisión con carácter de urgencia el Plan de Trabajo Institucional de Archivos Año 2016 de su institución, el mismo que debe ser aprobado con resolución de la más alta autoridad y remitir conforme a las disposiciones generales y el instructivo de la mencionada Directiva;

Que, mediante Carta N° 02-2016-UNTRM-UA/MVG, de fecha 29 de enero de 2016, la encargada de la Oficina de Archivo Central, hace llegar el Plan Anual de Trabajo 2016 del Archivo Central de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con documento de Vistos, el Secretario General, hace llegar el Plan Anual de Trabajo 2016 del Archivo Central para su aprobación mediante acto resolutivo, y notificarlo de manera urgente a la Dirección del Archivo Regional de Amazonas;

Que, mediante proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

---

Ley de Creación N° 27347

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 085 - 2016-UNTRM-R.**

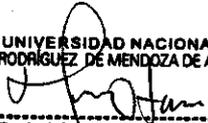
**SE RESUELVE:**

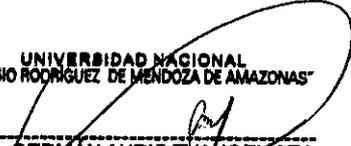
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de la Secretaría General de la Universidad Nacional Toribio Rodriguez de Mendoza de Amazonas 2016, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en ocho (08) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la notificación de la presente resolución a la Dirección de Archivo Regional del Gobierno Regional de Amazonas.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, e interesados, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (E)





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

***PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO  
DE ADMINISTRACION DE LA  
SECRETARIA GENERAL DE LA UNTRM.  
ARCHIVO CENTRAL  
AÑO: 2016***



***“Los documentos y la información son como un testigo: habla sólo si se le interroga”.***

***(Marc Bloch)***

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION  
DE ARCHIVOS DE SECRETARIA DE LA UNTRM AMAZONAS  
ARCHIVO CENTRAL**

**I. ALCANCE**

El plan Anual de Trabajo de Secretaría General – Archivo Central de la UNTRM es de alcance y aplicación para todas las Direcciones, Unidades, Facultades y Sedes Descentralizadas

**II. OBJETIVOS GENERALES**

1. Revalorar el Patrimonio Documental de nuestra alma mater, fortaleciendo la organización, conservación e incremento de la riqueza documental, promoviendo la difusión y brindando un servicio de calidad a los usuarios.
2. Modernizar los servicios archivísticos, relacionados a los fondos documentales de las Direcciones, Unidades, Facultades y Sedes Descentralizadas así mismo se está viendo la prioridad de la implementación con equipos informáticos a fin de fortalecer la atención de calidad al público en general.
3. Modernizar el Archivo Central de la UNTRM con tecnologías modernas con la adquisición de equipos como: un SCANER PLANETARIO, SERVIDOR, DISCOS DUROS EXTERNOS DE 1 Tera. De marcas reconocidas.
4. Procurar la participación comprometida de las autoridades y Jefes de todas las áreas administrativas de nuestra universidad.
5. Dotar de un local amplio y exclusivo para el archivo central de la UNTRM de Amazonas.

**III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Promover el rescate, defensa y conservación del Patrimonio Documental de la UNTRM de Amazonas, con la participación de todas sus direcciones, unidades, facultades y sedes descentralizadas.
2. Implementar el Archivo Central de la Secretaría General de la UNTRM a fin de proporcionar mejores condiciones para el desarrollo archivístico y la seguridad del personal archivero.
3. Implementación con equipos modernos como un SCANER PLANETARIO,

SERVIDOR, DISCOS DUROS EXTERNOS DE 1 Tera. de marcas reconocidas. Para poder digitalizar la documentación y brindar servicios de calidad y en el menor tiempo posible.

4. Continuar con la actividad de recepción, ubicación, y transferencia de documentos de todas las direcciones, unidades, facultades y sedes descentralizadas de la UNTRM, de acuerdo a la legislación Archivística Vigente.
5. Proyecto de elaboración de la tabla de control y retención de documentos para la UNTRM.
6. Elaborar Directivas para el manejo y transferencias de los diferentes fondos documentales.

#### **IV. POLITICA INSTITUCIONAL**

El presente plan de trabajo de la Secretaria General – Archivo central de la UNTRM, se enmarca en la política técnica administrativa, de acuerdo al plan institucional de la UNTRM 2016, ciñéndose a las funciones técnicas archivísticas de organizar, administrar, seleccionar, conservar y brindar los servicios archivísticos.

#### **V. REALIDAD DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

##### **5.1. Organización:**

La secretaria General de la UNTRM de Amazonas actualmente es un área dependiente del Rectorado.

La universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas fue creada por Ley N° 27347 (08-09-2000)

##### **Art. 1. De la Creación.**

Crease la universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas con sede en la ciudad de Chachapoyas, departamento de Amazonas.

##### **Art. 2°. De los fines**

Son fines de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas los contemplados en la ley universitaria. Así como:

1. Anteceder la formación profesional integral, la investigación científica y las actividades de extensión cultural de la población.
2. Fomentar el desarrollar sostenible de la amazonia en armonía con la preservación del medio ambiente.

3. Contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza nororiental y del país.

#### **Art. 3º. De las carreras profesionales**

La universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas tendrá inicialmente las carreras profesionales siguientes:

- Ingeniería Agroindustrial
- Enfermería
- Educación
- Turismo y administración

#### **Art. 4º. Del Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología.**

Crease el Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap" de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

#### **PRIMERA.- FINANCIAMIENTO**

El Ministerio de Economía y Finanzas dispondrá la formulación del pliego correspondiente para fines preparatorios en el Presupuesto General de la Republica para el año 2001. Destinando dos recursos necesarios para el funcionamiento de la referida universidad a partir del año 2002.

#### **SEGUNDA. DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA**

La infraestructura de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, se construirá inicialmente en el área de 150 000 m2. Ubicado en el lugar denominado "El franco", frente a las pampas de Higos Urco, terreno donado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

#### **TERCERO.- PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

El Poder Ejecutivo designará la comisión encargada de elaborar el proyecto de desarrollo de la universidad creada por la presente Ley, en Coordinación con el Consejo Nacional para la autorización de funcionamiento de universidades (CONAFU), e instituciones afines.



**1. Órgano Directivo:**

Representado por el Secretario General, responsable de velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en materia de archivos, aspectos administrativos y otros propios de su función directriz ejecutiva.

**2. Órganos de línea:**

**a. Sección archivo Central.**

Para esta sección también se debe implementar con un profesional con la finalidad de fortalecer el trabajo de esta sección donde se transfieren los documentos de las unidades de gestión.

**b. Área de Computo.**

Visto el volumen documental que se genera en nuestra universidad, propio de la función archivística, es imposible que se brinde el apoyo con medios informáticos.

**5.2. Normatividad**

Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16-05-1972).

Decreto supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 (29-10-1975).

Ley N° 25323, Ley de sistema Nacional de Archivos (11-06-1991).

Decreto Supremo N° 008-92, Reglamento de la Ley N° 25323 (26-06-1992).

Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS (17-03-1993).

Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General (10-04-2001).

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública (13-07-2002).

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia a la Transparencia y Acceso a la Información Pública (06-08-2003).

Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación

Ley N° 27347, Ley de Creación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (08-09-2000).

Resolución de Consejo Universitario N° 246-2014-UNTRM-CU. De fecha 09-09-2014. Designa al Abog. Germán Auris Evangelista como Secretario General de la UNTRM Amazonas.

Nueva Ley Universitaria N° 30220 (03-07-2014)

### **5.3. Fondo Documental:**

El Archivo Central de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, hasta la actualidad custodia alrededor de 240 ml. De documentos de gestión, remitidos por las diferentes direcciones, unidades, facultades, para lo cual es necesario contar con la implementación de Recursos Humanos, a fin de fortalecer y contribuir a los procesos técnicos archivísticos de acuerdo al Art. 21° de la constitución política del Perú. Leyes N° 19414, 25323, 28298.

## **DE LOS DERECHOS SOCIALES Y ECONOMICOS**

**Art. 21°.** Los yacimientos y Restos Arqueológicos, Construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos Artísticos y testimonios de valor Histórico, expresamente los que se presume como tales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública. Están protegidas por el estado.

La ley garantiza la propiedad de dicho patrimonio.

Fomenta conforme a la ley la participación privada en la conservación, restauración, exhibición y difusión del mismo, así como su restitución al país, cuando hubiera sido ilegalmente trasladado fuera del territorio nacional.

Leyes que lo amparan: ley N° 25323, Ley N° 28298, Ley N° 19414 y demás leyes anexas.

### **5.4. Procesos técnicos y actividades Archivísticas**

#### **5.4.1. Administración de Archivos.**

Se puede comprender que la administración como ciencia y técnica, también está inmersa en los archivos, por lo tanto este proceso técnico está orientado

y vinculado a todos los demás procedimientos para lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

Para lo cual el funcionario, técnicos y auxiliares deben conocer bien la temática archivística a fin de comprometerse e impulsar una dinámica de gerencia por objetivos de trabajo técnico que permita controlar, evaluar, supervisar tanto a vuestra Secretaria General y de contar con los recursos humanos y financieros suficientes.

#### **5.4.2. Organización de documentos**

Fundamentar el desarrollo de un conjunto de acciones encaminadas a clasificar, ordenar y signar los documentos administrativos de gestión que custodia la secretaria general en su Archivo Central, con la finalidad de mantener organizada la documentación de manera integral.

#### **5.4.3. Selección documental**

Procedimiento técnico Archivístico que tiene que desarrollarse teniendo en cuenta criterios técnicos que se concadenen con los demás procesos, ya que esta manera iremos identificando, evaluando todas las series documentales de cada una de las direcciones, unidades, facultades y sedes descentralizadas de nuestra universidad.

De esta interrelación de actividades podemos ir valuando cuando se debe dar inicio al proceso de eliminación de documentos que han cumplido su ciclo de gestión administrativa.

#### **5.4.4. Conservación de Documentos**

Este procedimiento archivístico está proyectado a mantener y asegurar la integridad física de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

#### **5.4.5. Servicios Archivísticos**

La razón de ser una razón de ser de la Dirección de Secretaría general – archivo Central es llegar a convertirse en una dirección líder y que brinde los servicios de calidad y de esta manera ir desterrando de los usuarios el mal concepto que tienen de los servidores públicos, cuando acuden a solicitar un servicio donde cada servidor debe poner de manifiesto su educación, respeto, amabilidad, sencillez, humildad, valores positivos que

reflejan que estamos en una institución para brindar servicios con mucho aprecio a todos los usuarios sin preferencia alguna.

Brindando confianza al usuario por parte de su amigo servidor público.

Estoy seguro que estos trabajos será de utilidad para la cultura, de la nada servirán guardar por muy valiosa y antigua que sea, si no van a ser usados.

Finalmente podemos decir que nuestra dirección de Secretaria General -- Archivo Central cumple la noble misión de servir y poner a disposición de quien requiere la información contenida en el patrimonio documental y cualquiera que sea la necesidad de cada usuario.

Chachapoyas enero 2016



---

Magali Valle Gómez  
Personal de Archivo  
UNTRM