



## Consejo Universitario

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 878 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 09 NOV 2023

### VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° LXV de Consejo Universitario, de fecha 08 de noviembre de 2023; y

### CONSIDERANDO:

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

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Oficio N° 738-2023-UNTRM-R/SG, de fecha 06 de octubre de 2023, el Secretario General, remite al señor Rector, el Informe N° 003-2023-UNTRM-R-SG/AC/JPCC, con el cual, la Especialista en Archivo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de Secretaría General, alcanza el Plan de Trabajo Archivístico 2023, el mismo que remite para su respectiva aprobación; asimismo señala que después de haber revisado su contenido, hacemos nuestra la propuesta;

Que mediante Informe N° 156-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 17 de octubre de 2023, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: Que de la revisión del proyecto de plan presentado y elaborado por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, se identifica que fue formulado en el marco de sus funciones, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación del proyecto de plan denominado "Plan de Trabajo Archivístico 2023 de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", en ese sentido, recomienda derivar los actuados que obran en el expediente administrativo a la Oficina de Asesoría Jurídica para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Oficio N° 1922-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 24 de octubre de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de "Plan de Trabajo Archivístico 2023 de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para el pronunciamiento legal que amerite, y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 762-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 26 de octubre de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Directora General de Administración, que en mérito al Oficio antes citado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la cual, alcanza el proyecto de "Plan de Trabajo Archivístico 2023 de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", en ese sentido esta Oficina Jurídica procede a realizar el visto bueno correspondiente por estar conforme a la normativa. Por lo tanto, se deriva a su despacho la propuesta del referido plan para que efectúe las coordinaciones o trámites que corresponda;



## Consejo Universitario

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 878 -2023-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 4741-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 02 de noviembre de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "Plan de Trabajo Archivístico 2023 de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación;

Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 08 de noviembre de 2023, acordó aprobar el "Plan de Trabajo Archivístico 2023 de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", la cual consta de nueve (09) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Plan de Trabajo Archivístico 2023 de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, en nueve (09) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongán a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS</b>		
<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° -2023-UNTRM/CU</b>		
<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez Secretario General
<b>REVISADO Y VALIDADO</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez Secretario General
	Secretaría General	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez Secretario General
	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA UNIDAD DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO  
RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## ÍNDICE

I.	ALCANCE.....	4
II.	OBJETIVOS GENERALES .....	4
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	5
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	5
6.5	EQUIPAMIENTO .....	6
6.6	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS .....	7
6.7	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	7
6.8	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	8
	ANEXO N° 01.....	9





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central, correspondiente al año 2023, es de cumplimiento obligatorio en los niveles de archivo y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que intervengan en los procedimientos archivísticos.

### II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades que permite fortalecer la Gestión Documental de la UNTRM, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.
- 2.2 Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada, contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Organización y elaboración de un acervo documentario de la documentación de Archivo General de la UNTRM.

Logro: Uniformizar la organización de los documentos de archivo y facilitar la localización oportuna de los documentos e información.

Meta: Ver anexo adjunto, ítem N.º 01

- 3.2 Atender las solicitudes de servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central de la UNTRM.

Logro: Contribuir con el cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas de la UNTRM.

Meta: Ver anexo adjunto, ítem N.º 02

- 3.3 Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el período 2024 y documentos de Gestión Archivística.

Logro: Incorporar en los Documentos de Gestión Archivística, las nuevas disposiciones dictadas por el Archivo General de la Nación.

Meta: Ver anexo adjunto, ítem N.º 03



#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Educación
b) Nombre oficial de la Entidad	Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
d) Nombre del responsable del Archivo Central	July Paola Cotrina Cruz
e) Dirección de la entidad	Calle Higos Urco N° 342-350-356 - Calle Universitaria N° 304 – Chachapoyas, Amazonas – Perú
f) Correo electrónico de contacto	archivo.central@untrm.edu.pe

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la UNTRM para el periodo 2023-2025, aprobado mediante Resolución Rectoral N.° 251-2022-UNTRM/R, que describen a continuación:

- a. Objetivo Estratégico Institucional 04.- Modernizar la Gestión Institucional.
- b. Actividad Estratégica Institucional 04.04.- Gobierno Digital Implementado para la comunidad Universitaria.

#### VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo General Centralizado, no cuenta con recurso humano, equipamiento y software para realizar las funciones propias del área de Archivo Central.

##### 6.1 ORGANIZACIÓN

###### 6.1.1 Órgano de Administración de Archivo

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución Rectoral N.° 022-2023-UNTRM/R, constituye al Órgano de Apoyo de la UNTRM; y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones.

###### 6.1.2 Organización del Sistema Institucional de Archivo de la UNTRM

Mediante Resolución Rectoral N.° 334-2020-UNTRM/R, de fecha 09 de octubre de 2020, se aprobó la Directiva Lineamientos para el Tratamiento Técnico del Acervo Documentario del UNTRM, a través de la cual se establece que el Archivo Institucional es el responsable de cumplir y hacer cumplir las normas.

##### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

La UNTRM, a fin de implementar el Acervo Documentario, ha emitido la siguiente norma interna, en el marco de las directivas emitidas para el Archivo Central:

- Resolución Rectoral N.º 334-2020-UNTRM/R que aprueba la Directiva Lineamientos para el Tratamiento Técnico del Acervo Documentario del UNTRM.

### 6.3 PERSONAL

El Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

N.º	Condición Laboral	Cargo	Capacitación Archivística	Proceso Archivístico
1	CAS	Especialista en Archivo	Gestión Documental y Archivos	Administración, Organización documental y servicio archivístico

### 6.4 LOCAL

El local del Archivo Central cuenta con un área total de 70 m<sup>2</sup>. Dicha área está distribuida con estantería fija de metal con capacidad para almacenar

aproximadamente 4,680 archivadores

El citado local no cuenta con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

### 6.5 EQUIPAMIENTO

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo, se cuentan con los siguientes bienes y equipos:

N.º	Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado De Conservación
01	Estantería	74	Metálico	Buen estado
02	Impresora	01	-----	Buen estado
03	Escáner	01	Plástico	Buen estado
04	Escritorio	02	Madera	Buen estado
05	Escalera tipo tijera	01	Metálico	Regular
06	Silla fija	01	-----	Regular
07	Sillas giratorias	01	-----	Regular





## 6.6 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

De acuerdo al Diagnóstico Situacional realizado, se recomienda el desarrollo de las siguientes actividades archivísticas:

- Inclusión en el Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Programar y ejecutar el cronograma de transferencias documental.
- Identificar las series documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el Archivo Central para proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido.
- Programar la ejecución de descripción a fin de generar inventarios detallados sobre el fondo institucional del Archivo General de la UNTRM.
- Implementar la digitación con valor legal o administrativo.
- Implementación del Local de Archivo para obtener el Certificado de Defensa Civil o INDECI.
- Reconfirmación del Comité de Evaluador de Documentos.

## 6.7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Con el fin de identificar la problemática archivística de la entidad se ha realizado un diagnóstico Situacional en la cual se detalla:

N.º	Secciones	Estado Situacional	Recomendaciones
01	PEI	Es las acciones estratégicas establecidas en el PEI, no se encuentra alguna actividad.	Se recomienda la inclusión en el PEI las acciones y actividades sustanciales que realiza el Archivo Central
02	Plan	No contamos con el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos.	Recomienda realizar dicho plan para mejorar el archivo central de la UNTRM
03	Organización Documental	No se ha ejecutado la organización de documentos, no se cuenta con el lineamiento interno que regulen la organización documental en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se recomienda programar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.</li> <li>– Se recomienda programar y ejecutar el cronograma de transferencia documental.</li> </ul>
04	Descripción documental	No se ha ejecutado el proceso de descripción documental, no se cuenta con lineamiento interno que regule la descripción documental en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se recomienda identificar las series documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el Archivo Central</li> </ul>



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

05	Conservación documental	No se ha ejecutado el proceso de conservación documentos, no se cuenta con lineamientos internos que regulen la conservación documental en la entidad.	para proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido.
06	Inventarios	No se cuenta con un inventario general del fondo que custodia el Archivo Central, en el cual se detallan las secciones, serie documentales, cantidad de unidades de conservación y su equivalente en metros lineales;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda realizar un Programa de Control de Documentos Archivísticos y gestionar su aprobación y aplicación en la UNTRM.</li> <li>- Se recomienda programar la ejecución de descripción a fin de generar inventarios detallados sobre el fondo institucional del Archivo General.</li> <li>- Se recomienda elaboración de la Guía General de Archivo de la UNTRM</li> </ul>
07	Comité Evaluador de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha conformado el Comité Evaluador de Documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda realizar una capacitación con todos los integrantes referente a su rol y funciones.</li> </ul>

### 6.8 PRESUPUESTO ASIGNADO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la UNTRM, no cuenta con presupuesto propio, por lo tanto, sus actividades están financiadas por Secretaría General.



