



## Consejo Universitario

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 932 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 18 DIC 2023

### VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° LXXI de Consejo Universitario, de fecha 15 de diciembre 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° 967-2023-UNTRM-R/SG, de fecha 13 de diciembre de 2023, el Secretario General, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 013-2023-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 ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", por lo que solicita derivar a la Unidad competente para su revisión y trámite respectivo;

Que mediante Informe N° 191-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 13 de diciembre 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: 3.1. Que, de la revisión de la propuesta de plan elaborada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, en condición de área usuaria, se identifica que fue formulado en el marco de las funciones del ROF de la UNTRM y de la Directiva N° 0011-2019-AGN/DDPA; de modo que contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación de la propuesta de plan denominado: "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS";

Que con Oficio N° 2365-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 14 de diciembre 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 ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA 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 Informe Legal N° 218-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 14 de diciembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta factible la aprobación, del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"; asimismo, menciona que el presente cuerpo normativo, proyecto de Plan Anual de Trabajo, deberá ser sometida a Consejo Universitario, el cual, en el ejercicio de sus funciones, podrá aprobarla mediante resolución;



## Consejo Universitario

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

## N° 932 -2023-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 5597-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 14 de diciembre de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA 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 15 de diciembre de 2023, acordó aprobar el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", el cual consta de once (11) 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, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Modernización;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en once (11) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongan 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 Maicelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMQ/R  
RAS/SG  
Crm/.



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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 932 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez Secretario General
REVISADO Y VALIDADO	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. JESUS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  Abg. Karín del Rosario Muñga Muñoz Jefa 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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## ÍNDICE

I.	ALCANCE.....	4
II.	OBJETIVO GENERAL.....	4
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	5
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA.....	9
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	9
IX.	ANEXO.....	9





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, para el año 2024 será de estricto cumplimiento de los órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM).

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar actividades y homogenizar criterios para la gestión documental y administración en los diversos niveles de archivo, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Afianzar los lineamientos imprescindibles para el sostenimiento del Fondo o Acervo Documental de la UNTRM, en función a las directivas del Archivo General de la Nación.
- Atender la solicitud de pedido de información formulada por los órganos y unidades orgánicas de la UNTRM, así como, por usuarios externos.
- Identificar problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.
- Preservar y proteger la totalidad de la información del Archivo de la UNTRM.
- Apoyar en las acciones orientadas a la mejora de los procesos archivísticos.

### 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
d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivo	Roger Angeles Sánchez
e) Nombre del responsable del Archivo Central	July Paola Cotrina Cruz
f) Dirección de la entidad	Calle Higos Urco N.º 342-350-356 - Calle Universitaria N.º 304 - Chachapoyas, Amazonas - Perú
g) Correo electrónico de contacto	archivo.central@untrm.edu.pe



## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en el marco del Objetivo Estratégico Institucional 04.- Modernizar la Gestión Institucional del Plan Estratégico Institucional de la UNTRM para el periodo 2023-2030, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N.º 494-2023-UNTRM/R.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, cuenta con personal (véase punto 6.3) y con equipamiento (véase punto 6.5) para realizar las funciones propias del área.

### 6.1 ORGANIZACIÓN:

De conformidad con el artículo 69 del Reglamento de Organización de Funciones de la UNTRM, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica que depende de Secretaría General, responsable de ejecutar y coordinar las acciones relacionadas al procesamiento, clasificación, verificación, distribución y control de ingreso documentario; planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, conservación y uso de la documentación de las unidades orgánicas e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el ente rector, asimismo, el artículo 70 establece las funciones, entre ellas: "(...)Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos(...)".

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo custodia los Archivos de gestión, transferidas por los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas de esta Casa Superior de Estudios, la misma que está organizada en 21 filas de 116 estantes - de los cuales aproximadamente están ocupados un 85%, en tal sentido, en líneas posteriores el término Archivo Central hará referencia al espacio físico en el que se custodia, preserva y protegen los archivos.

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo realiza su labor en permanente coordinación con el Archivo Regional de Amazonas.

#### 6.1.2 Implementación de los niveles de archivo

En aplicación a la estructura de los Archivos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, se implementará los siguientes archivos: Archivo de Gestión, Archivo Periféricos, Archivo Histórico y Archivo Central; los mismos que están constituidos por el acervo documentario de cada oficina, dirección y unidad operativa funcional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, en el marco de toda la normatividad vigente sumando esfuerzos y voluntad en la institucionalización de prácticas archivísticas y de transparencia.

#### 6.1.3 Línea de coordinación

a) **Interno:** La Unidad de Trámite Documentario y Archivo coordinará las acciones archivísticas con los órganos y unidades orgánicas responsables de los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos de las Facultades y Escuelas de Posgrado, así como el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.





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

b) **Externa:** La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, a través de la Secretaría General, coordina con el Archivo Regional, responsable técnico del sistema Nacional de Archivo en la región Amazonas.

### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° de documento	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Rectoral N.° 334-2020-UNTRM/R; "Lineamientos para el Tratamiento Técnico del Acervo Documentario del UNTRM"	09/10/2020	Toda La Entidad	Sí
Resolución Rectoral N.° 163-2023-UNTRM/R; Conformación "Comité Evaluador de Documentos"	24/05/2023	Toda La Entidad	Sí
Resolución de Consejo Universitario N°878-2023-UNTRM/CU; Plan de Trabajo Archivístico 2023.	09/05/2023	Toda La Entidad	Sí

### 6.3 PERSONAL

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, cuenta con el siguiente personal:

Personal: JULY PAOLA COTRINA CRUZ				
N.º	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Especialista en Archivo	Contabilidad/Técnico	Fundamentos de la Gestión de Archivo en las entidades públicas

### 6.4 LOCAL

La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza cuenta con ambientes de material noble.

Local:				
Archivos	Números de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	70	Material Noble	Ciudad Universitaria 2.º piso Áreas administrativas
	1	45	Material Noble	Ciudad Universitaria 1.º piso de Módulo PROCEPITT





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

Gestión	50 aprox.	800	Material Noble	Ciudad Universitaria
Periféricos	11	1200	Material Noble	

## 6.5 EQUIPAMIENTO

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo, que se efectúan el Archivo Central (2° piso Áreas administrativas), se cuentan con los siguientes bienes y equipos:

Equipamiento:					
N.º	Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado De Conservación	Observación
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 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, está conformado por diferentes secciones de orden alfabético de documentos Administrativos y Académicos transferidos desde el año 2001; por lo que, se encuentra en proceso ordenamiento de todo el acervo documental para la obtención de cantidades exactas.

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

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

### 6.7.1 Actividades archivísticas programadas y prioritarias

#### a) Administración de Archivos:

El Archivo Central coordina con los órganos y unidades orgánicas con la finalidad de orientar y brindar asistencias técnicas para la adecuada administración de sus archivos y mejorar su gestión documental, de modo que, permita el eficiente cumplimiento de sus funciones, para ello programan y evalúan actividades archivísticas

#### Actividades

- ✓ Brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión
- ✓ Desarrollar las actividades archivísticas acordes a las normas emitidas por el AGN.

#### b) Organización de documentos:

Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.





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

### Actividades

- ✓ Organizar (identificar, clasificar, ordenar y signar) de manera prioritaria documentos del año 2001 hasta el año que se tenga en custodia.
- ✓ Implementación del Patrimonio Documental de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, así como gestionar el servicio archivístico.

#### c) Servicio Archivístico:

Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la UNTRM

##### Actividad

- ✓ Brindar la información oportuna a los usuarios internos y externos, a través de consultas, búsquedas de documentos, préstamo de documentos físicos, en estricta concordancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### d) Descripción Documental:

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, que son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales.

##### Actividad

- ✓ Describir e identificar los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

#### e) Transferencia Documental:

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la UNTRM, gestiona la transferencia de documentos de los Archivos Periféricos y de Gestión al Archivo Central. Para ello, brindar apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la UNTRM, incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración de inventarios y su instalación en las unidades de conservación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizado que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.

##### Actividad

- ✓ Verificar la transferencia de documentos provenientes de los Archivos de Gestión, mediante la verificación de los inventarios de transferencia, a fin de garantizar el adecuado registro y actualización del inventario general del acervo documental, tanto en soporte físico como en soporte digital (base de datos).

#### f) Selección Documental

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado su período de retención, para proceder con la tramitación de la propuesta de transferencia y/o eliminación de documentos ante el Comité de Evaluación de Documentos, y de esta forma lograr la descongestión y mejor aprovechamiento de los espacios para la conservación de la documentación de valor permanente.





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

#### Actividad

- ✓ Selección del acervo documental y gestión para su eliminación ante el Archivo Regional de Amazonas en representación del Archivo de la Nación.

#### 6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias:

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza 2025.
- Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos de acuerdo a la Directiva N.º 004-2019-AGN/DDPA.
- Elaboración del "Plan de Prevención y Recuperación de siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos de la UNTRM".
- Asesoramiento técnico y atención a consultas de los archivos de la UNTRM.
- Supervisión de los Archivos de la UNTRM.
- Capacitación en "Gestión de documentos de Archivo".
- Gestión para la adquisición de Caja Archivadora y deshumidificador
- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – Ejercicio 2023.
- Limpieza del Archivo Central.
- Fumigación del Archivo Central.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Algunos de los problemas más comunes son:

- ✓ Implementar un software de gestión documental cuya interfaz proporcione agilidad en los trámites documentales, así como, para conservación digital
- ✓ El espacio es reducido para realizar la revisión de los documentos en custodia.
- ✓ El equipamiento para la conservación de los documentos es limitado.
- ✓ Necesidad de contar con mayor recurso humano.
- ✓ Déficit en el tratamiento técnico archivístico de la documentación en soporte del papel, digital y electrónico.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la UNTRM se financian con el presupuesto de Secretaría General.

## IX. ANEXO

**Anexo N° 01:** Cronograma de actividades archivísticas





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 01

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS 2024**

P R I O R I D A D	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES												TOTAL
				CRONOGRAMA – PERIODO 2024												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	
<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS</b>																
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																
1	Brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión	N.º	1	1											1	
<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
2	Clasificar, ordenar y signar los documentos del Archivo Central	ML	6	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	12	
<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>																
3	Brindar la información oportuna a los usuarios internos y externos, a través de consultas, búsquedas de documentos	N.º	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	
<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																
4	Describir e identificar los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central	ML	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>																





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

	Verificar la transferencia de documentos provenientes de los Archivos de Gestión	ML	6	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	12	
<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>																	
6	Selección del acervo documental y gestión para su eliminación ante la dirección del Archivo Regional de Amazonas en representación del Archivo de la Nación.	ML	2				0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4	
<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS</b>																	
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza 2025	N.º	1												1	1	
2	Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos de acuerdo a la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA	N.º	1	1												1	
3	Elaboración del "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos de la UNTRM"	N.º	1			1										1	
4	Asesoramiento técnico y atención a consultas de los archivos de la UNTRM	N.º	8							8						1	
5	Supervisión de los Archivos de la UNTRM	N.º	1						1							1	
6	Capacitación en "Gestión de documentos de Archivo"	N.º	1							1						1	
7	Gestión para la adquisición de Caja Archivadora y deshumidificador	N.º	1			1										1	
8	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – Ejercicio 2023	N.º	1	1												1	
9	Limpieza del Archivo Central	N.º	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
10	Fumigación del Archivo Central	N.º	1				1									1	

