



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1022 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 20 DIC 2024

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° LXII de Consejo Universitario, de fecha 20 de diciembre de 2024; 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 y sus modificatorias, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Consejo Universitario N° 741-2024-UNTRM/CU, de fecha 21 de agosto de 2024, se aprueba la "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa" – V.01, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que mediante Oficio N° 959-2024-UNTRM-R/SG, de fecha 31 de octubre de 2024, el Secretario General, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 041-2024-UNTRM-R-SGA-UTDYA/FRGA, de fecha 31 de octubre de 2024, con el cual, el Especialista en Archivo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, remite el documento de gestión administrativa denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico, 2025 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 con Informe N° 224-2024-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 26 de noviembre de 2024, 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: 3.1. Que, de la revisión del proyecto elaborado por la Secretaría General, en calidad de área usuaria proponente, se identifica que fue formulado acorde a las funciones asignadas en el ROF de la UNTRM; y a lo establecido en la "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión administrativa" – V.01, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación del proyecto de documento de gestión administrativa denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico, 2025 - V.01 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que mediante Oficio N° 4953-2024-UNTRM-R/OPP, de fecha 27 de noviembre de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de documento de gestión administrativa denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico, 2025 - V.01 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para el pronunciamiento legal que amerite;

Que con Informe Legal N° 421-2024-UNTRM-R/OAJ, de fecha 17 de diciembre de 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, por las consideraciones expuestas, concluye opinando que: Resulta *procedente* la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico, 2025 - V.01 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", el mismo que se remite con el visto bueno correspondiente. Y acorde a la Directiva vigente, concierne a la Dirección General de Administración la evaluación y conformidad respectiva;

Que con Oficio N° 7251-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 18 de diciembre de 2024, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de documento de gestión administrativa denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico, 2025 - V.01 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 con acto resolutivo;



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 1022 -2024-UNTRM/CU

Que asimismo, el Estatuto Universitario vigente señala "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 20 de diciembre de 2024, acordó aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, 2025 - V.01 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el cual consta en trece (13) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias, 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, Unidad de Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico, 2025 - V.01 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en trece (13) 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 RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R
RAS/SG
C/mr

	Plan anual de trabajo archivístico, 2025	
	Código: PL-E02.03.02-SG-001	Versión: 01

Rol	Órgano o Unidad Orgánica	Puesto o Cargo	Firma
Elaborado por:	Secretaría General	Jefe	 <p>Firmado digitalmente por: ANGELES SANCHEZ ROGER FIR 18212808 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19/11/2024 16:09:37-0500</p>
Revisado por:	Unidad de Modernización	Jefe	 <p>Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25/11/2024 10:50:13-0500</p>
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	 <p>Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 27/11/2024 09:50:01-0500</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	 <p>Firmado digitalmente por: BURGAMUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18/12/2024 11:33:07-0500</p>
	Dirección General de Administración	Directora	 <p>Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 18/12/2024 14:11:04-0500</p>



UNTRM

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, 2025

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1022-2024-UNTRM/CU

CÓDIGO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS	FECHA DE APROBACIÓN
PL-E02.03.02-SG-001	01	13	20 DE DICIEMBRE DE 2024



Plan anual de trabajo archivístico, 2025

Código: PL-E02.03.02-SG-001

Versión: 01

Control de Cambios

Revisión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
00	-	Plan anual de trabajo archivístico 2024 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
01	Varios	Actualización de las disposiciones administrativas y anexos.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:14:20-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 11:33:29-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2024 09:50:32-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 10:50:58-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:09:56-0500



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. MISIÓN.....	5
III. OBJETIVOS.....	5
IV. ASPECTOS GENERALES.....	5
V. ANEXO.....	11



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:15:33-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 11:33:43-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2024 09:50:51-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 10:51:18-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:10:18-0500

I. PRESENTACIÓN

El Área de Archivo Central depende funcionalmente de Secretaría General, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del sistema de gestión de archivos conformada por los archivos de gestión de las unidades organizacionales.

El sistema institucional de archivos de la UNTRM, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística, entre ellas, la Directiva 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a la unidad organizacional de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que permita establecer metas para el año fiscal 2025.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:16:17-0500

II. MISIÓN

Asegurar la gestión eficiente, organizada y accesible de los documentos de la institución a lo largo del año, promoviendo la conservación, clasificación, y disposición adecuada de la información. Este plan busca garantizar que los archivos cumplan con las normativas legales, y los documentos sean fácilmente recuperables en el marco de la transparencia y rendición de cuentas.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 11:33:56-0500

OBJETIVOS

3.1. 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.

3.2. Objetivos Específicos

- a) 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.
- b) Atender los pedidos de información que formulen las unidades organizacionales, así como, los usuarios externos.
- c) Proponer y apoyar acciones orientadas a la mejora de los procesos archivísticos.
- d) Preservar y proteger la totalidad de la información del Archivo de la UNTRM.



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2024 09:51:20-0500

IV. ASPECTOS GENERALES

4.1. ALCANCE

Las disposiciones administrativas establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales de la UNTRM.

4.2. 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	Freddy Roberto Gomez Avalos



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832085 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 10:51:36-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:10:53-0500



Plan anual de trabajo archivístico, 2025

Código: PL-E02.03.02-SG-001

Versión: 01



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:16:57-0500

e) Nombre del responsable del Archivo Central	Freddy Roberto Gomez Avalos
f) Dirección de la entidad	Calle Higos Urco N° 342-350-356 – Calle Universitaria N° 304 – Chachapoyas, Amazonas - Perú
g) Correo electrónico de contacto	archivo.central@untrm.edu.pe

4.3. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se desarrolla en 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° 494-2023-UNTRM/CU.



4.4. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, cuenta con personal y con equipamiento para realizar las funciones propias del área e inherentes al sistema nacional de archivos.

4.4.1. ORGANIZACIÓN

De conformidad con el artículo 69 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNTRM, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo (UTDYA) 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 literal "d" del artículo 70 establece que corresponde a la UTDYA *asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos*.



La UTDYA custodia los Archivos de Gestión, transferidas por las unidades organizacionales, la misma que está organizada en 21 filas de 116 estantes, de los cuales están ocupados en un 85% de capacidad, 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 UTDYA realiza su labor en permanente coordinación con el Archivo Regional de Amazonas.



4.4.1.1. Implementación de los niveles de archivo

En aplicación a la estructura de los Archivos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, se implementará los siguientes archivos:

- Archivos de Gestión.
- Archivos Periféricos.
- Archivo Histórico.
- Archivo Central.



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:11:28-0500

Los citados archivos están constituidos por el acervo documentario de cada unidad organizacional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en el marco de toda la normatividad vigente sumando esfuerzos y voluntad en la institucionalización de prácticas archivísticas y de transparencia.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:18:04-0500

4.4.1.2. 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 Escuela de Posgrado, así como el Archivo Histórico de la UNTRM
- b) **Externa:** La UTDYA, a través de Secretaría General, coordina con el Archivo Regional, responsable técnico del Sistema Nacional de Archivo en la región Amazonas.

4.4.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Documento	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Rectoral N° 334-2020-UNTRM/R: <i>"Lineamientos para el Tratamiento Técnico del Acervo Documentario de la UNTRM"</i>	09/10/2020	Toda la entidad	Si
Resolución de Consejo Universitario N° 932-2023-UNTRM/CU: <i>"Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024"</i>	18/12/2023	Toda la entidad	Si
Resolución de Consejo Universitario N° 899-2024-UNTRM/CU: <i>"Plan de prevención y recuperación de siniestros por incendio e inundación en los archivos"</i>	21/10/2024	Toda la entidad	Si



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 11:34:20-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2024 09:53:18-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 10:52:13-0500

4.4.3. PERSONAL

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

Personal	Freddy Roberto Gomez Avalos		
N°	Condición Laboral	Cargo	Formación
1	CAS	Especialista en Archivo	Administración y Negocios Internacionales / Bachiller



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR 18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:11:49-0500

4.4.4. LOCAL

La UNTRM cuenta con ambientes de material noble, los cuales se detallan a continuación

Archivos	Numero de ambientes	Metros cuadrados	Material	Ubicación
Central	1	10	Material noble	2° piso de la Sede Administrativa – Ciudad Universitaria
	1	45	Material noble	1° piso del edificio PROCEPITT – Ciudad Universitaria
Gestión	50 aprox.	800	Material noble	Ciudad Universitaria
Periféricos	11	1200	Material noble	



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:18:41-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 11:34:33-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2024 09:53:41-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 10:52:33-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:12:07-0500

4.4.5. EQUIPAMIENTO

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

N°	Bien	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
1	Estantería	74	Metal	Bueno	Existen dos estantes que presentan abolladuras
2	Impresora	01	-	Bueno	-
3	Escáner	01	Plástico	Bueno	-
4	Escritorio	02	Madera	Bueno	-
5	Escalera tipo tijera	01	Metal	Regular	-
6	Silla fija	01	-	Regular	-
7	Silla giratoria	02	-	Regular	-

4.4.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la UNTRM, está conformado por diferentes secciones de orden alfabético de documentos de naturaleza administrativa y académica que han sido transferidos desde el año 2001 hasta el año con la que se cuente en custodia.

4.4.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

De acuerdo al diagnóstico situacional realizado, se desarrollará las siguientes actividades archivísticas:

4.4.7.1. Actividades archivísticas programadas y prioritarias

a) Administración de archivos

El Archivo Central orienta y brinda asistencias técnicas para la adecuada administración de los archivos y mejora la gestión documental, de modo que, permita el eficiente cumplimiento de sus funciones, para ello programan y evalúan actividades archivísticas.

Actividades

- Brindar asistencia técnica al personal responsable de los archivos de gestión de las unidades organizacionales.
- 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 la entidad.

Actividades

- Organizar (identificar, clasificar, ordenar y signar) de manera prioritaria los documentos desde el año 2001 hasta el año con el que se tenga en custodia.

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.

Actividades

- Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, a través de consultas, búsquedas de documentos, préstamos de documentos 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.

Actividades

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

e) Transferencia documental

La UTDYA de la UNTRM, gestiona la transferencia de documentos de los Archivos Periféricos y de Gestión al Archivo Central. Para ello se brindará 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, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:19:28-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 11:34:47-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2024 09:53:58-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 10:52:51-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:12:26-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:21:11-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 11:35:04-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2024 09:54:17-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 10:53:28-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:12:48-0500

Actividades

- 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 o como soporte digital. De acuerdo al cronograma de transferencia los responsables de los archivos de gestión procederán a solicitar la transferencia de sus documentos.

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 periodo de retención, para proceder con el trámite de la propuesta de transferencia o eliminación de documentos ante el Comité de Evaluación de Documentos, y de esta forma lograr la descongestión y el mejor aprovechamiento de los espacios para la conservación de la documentación de valor permanente.

Actividades

- Selección del acervo documental y gestión para su eliminación ante el Archivo Regional de Amazonas, esto mediante la conformación del Comité de Eliminación de Documentos.

4.4.7.2. Actividades archivísticas complementarias

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el año 2026.
- Elaboración del Plan de Control de Documentos.
- Asesoramiento técnico y atención a consultas de los archivos de la UNTRM.
- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – Ejercicio 2024.
- Traslado del Acervo Documental que obra en Archivo Central hacia el nuevo local.
- Adquisición de 200 cajas archivadoras.
- Gestionar la creación de un sistema, aplicativo o plataforma virtual para la digitalización de documentos a transferirse.
- Limpieza semanal del Archivo Central. (Barrido, trapeado, limpieza de polvo en estanterías)

4.5. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Algunos de los problemas más comunes son:

- Diagnóstico en base al Plan Anual De Trabajo Archivístico (PATA) del año 2024



Plan anual de trabajo archivístico, 2025

Código: PL-E02.03.02-SG-001

Versión: 01



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:21:36-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 11:35:17-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2024 09:54:42-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632085 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 10:53:48-0500



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:13:07-0500

Actividades PATA 2024 ¹	Metas anuales programadas	Metas anuales ejecutadas	Diagnóstico
Brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión	1	1	Ejecutado
Clasificar, ordenar y signar los documentos del Archivo Central	12	10	En proceso
Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos	24	20	Ejecutado
Describir e identificar los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central	4	4	Ejecutado
Verificar la transferencia documental provenientes de los archivos de gestión	12	3	Ejecutado
Selección del acervo documental y gestión para su eliminación ante el Archivo Regional	2	0	No ejecutado
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	1	1	En proceso
Elaboración del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación e Incendio	1	1	Ejecutado
Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos	1	1	En proceso
Asesoramiento técnico y atención a consultas	8	2	Ejecutado
Supervisión de los archivos de la UNTRM	1	0	No ejecutado
Capacitaciones	1	0	No ejecutado
Gestión para la adquisición de cajas archivadoras	1	0	No ejecutado
Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas	1	1	Ejecutado
Limpieza del Archivo Central	1	1	Ejecutado

- El espacio es reducido para realizar la revisión de los documentos en custodia.
- El equipamiento para la conservación de los documentos es limitado.
- Es necesario contar con mayor recurso humano para el desarrollo del plan anual.
- Es necesario contar con escáneres especializados para contar con un soporte digital de archivo.
- Culminación del local del archivo aún en proceso. CUI N° 257286

4.6. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la UNTRM se financian con el presupuesto otorgado según su centro de costo.

V. ANEXO

Anexo N° 01: Cronograma de actividades archivísticas.

¹ Considerado hasta el 31 de octubre del 2024



Plan anual de trabajo archivístico - 2025

Código: PL-E02.03.02-SG-001

Versión: 01

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA - PERIODO 2025

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILLAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 14:22:48-0500

PRIORIDAD

ACTIVIDADES

UNIDAD DE MEDIDA

META ANUAL

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

TOTAL

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44901035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/12/2024 11:35:48-0500

1

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Brindar asistencia técnica a los responsables de archivo de las unidades organizacionales

N°

1

1

1

2

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

0.5

6

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74832865 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 10:54:07-0500

4

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Brindar la información oportuna a los usuarios internos y externos, a través de consultas y búsqueda de documentos

N°

24

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

24

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

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

ML

4

1

1

1

1

1

Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
18212808 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/11/2024 16:13:28-0500

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/11/2024 09:55:31-0500



Plan anual de trabajo archivístico - 2025

Código: PL-E02.03.02-SG-001

Versión: 01

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																	
5	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	0.5	6
SELECCIÓN DOCUMENTAL																	
6	Selección del acervo documental y gestionar para su eliminación ante la dirección del Archivo Regional de Amazonas	ML	2			0.5	0.5	0.5	0.5								2
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																	
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para el año 2026.	N°	1												1		1
2	Brindar asistencia técnica para la digitalización de los documentos a transferirse al Archivo Central	N°	1				1										1
3	Gestionar la creación de un sistema, aplicativo o plataforma virtual para la digitalización de documentos a transferirse	N°	1					1									1
4	Elaboración del Plan de Control de Documentos.	N°	1			1											1
5	Asesoramiento técnico y atención a consultas de los archivos de la UNTRM.	N°	6									6					6
6	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – Ejercicio 2024.	N°	1	1													1
7	Traslado del Acervo Documental que obra en Archivo Central hacia el nuevo ambiente.	N°	2			1		1									2
8	Gestionar la adquisición de cajas archivadoras.	N°	1			1											1
9	Limpieza del Archivo Central.	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Firmado digitalmente por:
ANGELES SANCHEZ ROGER FIR
 18212808 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 19/11/2024 16:13:50-0500

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR
 74832085 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25/11/2024 10:54:48-0500

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR
 33429929 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/11/2024 09:58:28-0500

Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR
 44951035 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 18/12/2024 11:38:02-0500

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR
 18093984 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 18/12/2024 14:24:27-0500