



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 17 de diciembre de 2024
TR. N.º 1079-2024-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 17 de diciembre de 2024, se ha expedido la siguiente resolución:

“RESOLUCIÓN N.º 1079-2024-R-UNALM. - La Molina, 17 de diciembre de 2024.

VISTO: El Informe N.º 003-2024-UNALM-SG-ARCE, de fecha 27 de noviembre de 2024, la encargada del Archivo Central de la Secretaría General de la UNALM, remite la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la UNALM, y; **CONSIDERANDO:** Que, la Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se crea con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Asimismo, garantiza la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo; Que, la Directiva N.º 001-2019-AGN-DDPA “Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J, tienen por objetivo *“orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas”*; Que, en el numeral 5.3 de la Directiva N.º 001-2019-AGN-DDPA, dispone que corresponde al Titular o a la más alta autoridad de la entidad, aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico” mediante resolución; Que. Los numerales 6.1, 6.2 y 6.7 de la referida Directiva N.º 001-2019-AGN-DDPA, señalan que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística. Para su elaboración se consideran las actividades archivísticas de enero a diciembre, que se cuantifican de forma mensual y la Entidad Pública presenta el mencionado Plan al Archivo General de la Nación; Que, el numeral 7.1.4 de la Directiva N.º 001-2019-AGN-DDPA precisa que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación; Que, mediante Resolución Jefatural N.º 107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, la misma que tiene como objetivo disponer lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas; Que, de acuerdo con el literal o) del artículo 50 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM, la Secretaría General, administra el Archivo Central de la UNALM, ejecuta, controla y supervisa todas las fases de los procesos técnicos archivísticos de conformidad en la normatividad del Sistema Nacional de Archivos; Que, de acuerdo con el artículo 54 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM, el Archivo Central de la UNALM depende de la Secretaría General, y es responsable de dirigir la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la UNALM, Asimismo, tiene entre sus funciones, formular y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la universidad en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente;



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 17 de diciembre de 2024
TR. N.º 1079-2024-R-UNALM

-2-

Que, mediante Comunicación N.º OP/1690/2024, de fecha 13 de diciembre de 2024, la Oficina de Planeamiento, remite el Informe Técnico N.º 105-2024-UME, por medio del cual emite opinión favorable respecto de la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la UNALM”, precisando que el Plan acotado, cumple con lo establecido en las normativas dadas por ente rector del Sistema Nacional de Archivos; Que, mediante el Memorándum N.º 815-2024-OAJ/UNALM, de fecha 17 de diciembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe Legal N.º 556-2024-OAJ/UNALM, por medio del cual emite opinión Legal en el marco de su competencia, señalando que la referida propuesta, se encuentra alineado con el marco normativo vigente dadas por el Sistema Nacional de Archivos, en tanto ha sido elaborada en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Directiva N.º 001-2019-AGN-DDPA, por lo que se emite la conformidad respectiva del mismo; Que, el subnumeral 1.2.1. del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, dispone que son actos administración interna, los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; Que, contando con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Asesoría Jurídica; Que, de conformidad en la Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; Ley 30220, Ley Universitaria; El Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N.º 0225-2023-CU-UNALM; Directiva N.º 001-2019-AGN-DDPA “Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J; y con lo establecido en el literal b) del artículo 314 del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional Agraria La Molina”, el mismo que consta de dieciocho (18) folios, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución. **ARTÍCULO 2.-** Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Página Web de la Entidad, a más tardar al día siguiente de su aprobación. **ARTÍCULO 3.-** Disponer que la Secretaría General remita el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional Agraria La Molina” aprobado, al Archivo General de la Nación. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Américo Guevara Pérez- Rector- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez. - Secretario General. - Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL



c.c.: OCI,R,OP,UME,DIGA,ARCHIVO



UNIVERSIDAD NACIONAL
AGRARIA LA MOLINA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2025

RESOLUCIÓN N.º 1079-R-2024-UNALM



ÍNDICE

Presentación

- I Alcance
- II Objetivos Generales
- III Objetivos Específicos
- IV Identificación de la UNALM
- V Política Institucional de Archivos
- VI Realidad Archivística de la UNALM
 - 6.1 Organización
 - 6.2 Normatividad Archivística
 - 6.3 Personal
 - 6.4 Local
 - 6.5 Equipamiento
 - 6.6 Fondo o Acervo Documental
 - 6.7 Actividades Archivísticas
- VII Problemática Archivística de la UNALM
- VIII Presupuesto asignado
- IX Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

I ALCANCE:

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Universidad Nacional Agraria La Molina es de aplicación obligatoria para el Archivo Central (A.C) y los Archivos de Gestión (A.G) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

II OBJETIVOS GENERALES:

- 2.1. Priorizar la gestión archivística y el desarrollo de las actividades de tratamiento documental, aplicando los procesos archivísticos en el acervo documental a custodiarse en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de las Unidades de Organización de la entidad, con la finalidad de garantizar el resguardo, protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, mediante los lineamientos del Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Fortalecer las capacidades de los encargados de los archivos de gestión, a través de capacitaciones y asistencia técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM.

III OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1. Gestionar ante la máxima autoridad de la UNALM el nuevo Local del Archivo Institucional, para preservar en óptimas condiciones el Patrimonio Documental de la UNALM, brindando las mejores condiciones de infraestructura, equipos y seguridad.
- 3.2 Gestionar la contratación de un especialista en archivística para formular y gestionar la aprobación de instrumentos o lineamientos de gestión para la mejora continua de la administración archivística en la UNALM.
- 3.3 Capacitar a los responsables de los Archivos de Gestión - (A.G), para la coordinación y la elaborar el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA) de la UNALM, que permita conocer y precisar el número de años que deben conservarse los documentos archivísticos (periodos de retención) en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Central o su eliminación, según corresponda.
- 3.4. Organizar la documentación institucional de manera uniforme, garantizando su conservación y disponibilidad inmediata para ser consultada por las diferentes unidades de organización de la UNALM y los usuarios externos e internos que lo requieran.
- 3.5. Brindar un servicio archivístico oportuno a los usuarios internos y externos, a través de la búsqueda y prestamos de expedientes, acceso a la información pública; así como, el servicio de escaneado de los documentos archivísticos.
- 3.6. Descongestionar los Archivos de Gestión de la UNALM manteniendo la integridad de la unidad de información, a través del cumplimiento del Cronograma de Eliminación de Documentos de Archivo y/o del Cronograma de Transferencia de Documentos Archivístico al Archivo Central.



- 3.7. Brindar Asesoramiento técnico y fortalecer capacidades principalmente a los responsables de la Administración de Archivos de las diferentes unidades de organización de la UNALM, promoviendo una cultura archivística para salvaguardar el patrimonio documental de la UNALM.
- 3.8. Iniciar el proceso de escaneado y/o digitalización de la información de mayor valor del Archivo Central de la UNALM.

IV IDENTIFICACIÓN DE LA UNALM:

4.1 Sector Gubernamental.	Ministerio de Educación
4.2 Nombre oficial de la entidad.	Universidad Nacional Agraria La Molina
4.3 Nombre de la máxima autoridad de la entidad.	Ph.D.. Américo Guevara Pérez
4.4 Nombre del responsable del Archivo Central u OAA.	Dr. Jorge Pedro Calderón Velásquez
4.5 Dirección de la entidad.	Av. La Molina s/n, La Molina
4.6 Teléfono del Archivo Central.	(01) 614 7800 Anexo 267
4.7 Correo electrónico oficial.	Secgeneral@lamolina.edu.pe

V POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

El presente Plan de trabajo del Archivo Central correspondiente al año 2025 desarrollará sus actividades y tareas en concordancia a los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional del 2025-2030, aprobado mediante Resolución Rectoral N°0130-2024-CU-UNALM, de fecha 25 de abril de 2024, que se detalla a continuación:

- **Objetivos Estratégicos Institucional OEI:** Fortalecer la gestión institucional en marco de la Responsabilidad Social Universitaria en la UNALM.
- **Acción Estratégica Institucional AEI 04.04:** Programa de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura implementado en la UNALM.

VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA UNALM:

6.1 Organización:

- 6.1.1. **El Archivo Central:** es responsable de dirigir la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y del sistema de trámite documentario de la UNALM; figura en el tercer nivel de la Estructura Orgánica de la UNALM según el Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N°0225-2023-CU-UNALM, con fecha 25 de mayo de 2023. Sus funciones están referidas a la custodia de los documentos producidos y recibidos de cada uno de los órganos de la UNALM, a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación-AGN, a la prestación de servicios archivísticos a los usuarios internos y externos y a brindar asistencia técnica a los archivos de gestión, las cuales son realizadas por el encargado del Archivo Central.



6.1.2. Ubicación:

El Archivo Central: se encuentra dentro del campus universitario en un ambiente prestado por la Facultad de Ciencias Forestales, dicho ambiente cuenta con un área de 37.41 mt².

6.1.3. Línea de Dependencia:

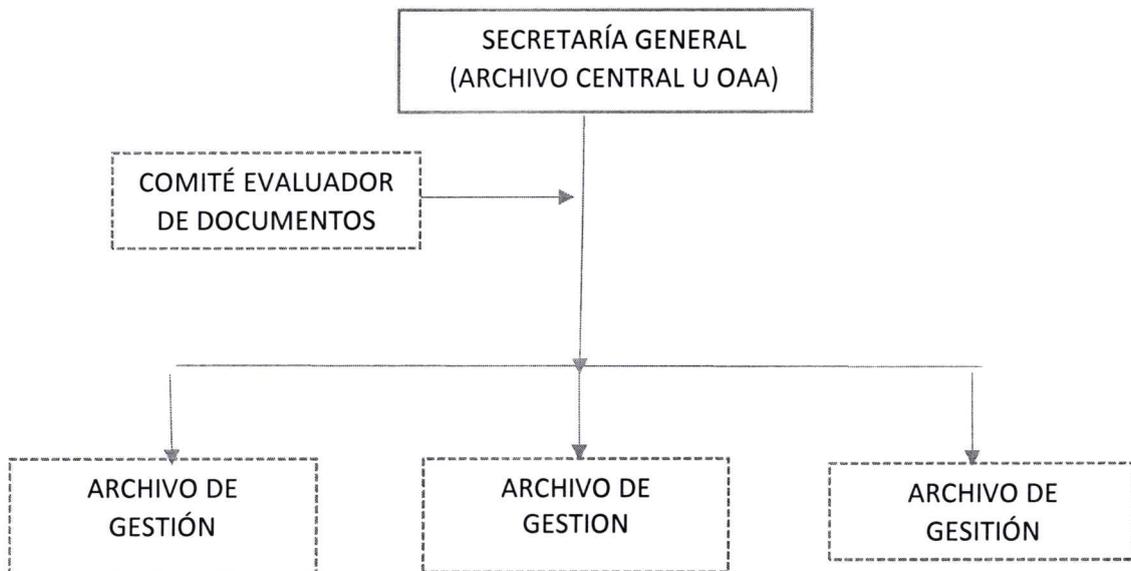
El Archivo Central: depende administrativamente de la secretaria general de la UNALM. Es preciso indicar, que el Archivo Central depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, como organismo rector y central del Sistema Nacional de Archivos al amparo de la Ley N°25323.

6.1.4. Línea de Coordinación:

Interna: El Archivo Central de la universidad, mantiene coordinación interna con los responsables y/o encargados de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la UNALM y el Comité Evaluador de Documentos (CED)

Externa: Se mantiene en coordinación externa con el Archivo General de la Nación-AGN, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

La Estructura del SIA-UNALM, es la siguiente:



6.2 Normatividad Archivística:

El presente Plan se encuentra enmarcado en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA denominado "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, será desarrollado dentro de los lineamientos de las Políticas Institucionales, todas las dependencias y facultades de la UNALM aplicaran las normas del Sistema Nacional de Archivos.

La Universidad cuenta con normativas archivísticas internos los mismos que se detallan a continuación:



N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución Rectoral N° 898-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva del "Sistema Institucional de Archivos"	20/12/2019	Toda la entidad	Parcial
Resolución Rectoral N° 0006-2020-R-UNALM, que aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación e incendio en los Archivos de la UNALM".	06/01/2020	Toda la entidad	No
Resolución Rectoral N° 0147-2023-R-UNALM Conforma al CED	04/04/2023	Toda la entidad	No

6.3 Personal:

El Archivo Central no cuenta con personal para el desarrollo de sus actividades archivísticas. El personal del archivo de gestión de la secretaria general es el encargado de dar cumplimiento a las normativas del AGN siendo el siguiente personal:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN
01	Nombrado	Encargada	Técnico	Curso Básico, curso intermedio

6.4 Local:

El Archivo Central cuenta con un repositorio dividido en dos ambientes pequeños se encuentra en calidad de prestado por la Facultad de Forestales. El fondo documental archivístico de la universidad es de aproximadamente 2,497.41 metros lineales de documentos archivísticos entre el Archivo Central y los archivos de gestión de la UNALM.

ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	1	37.41 m ²	Material noble	Av. La Molina S/N, La Molina
Gestión	164	2,460 m ²	Material noble	

6.5 Equipamiento:

MUEBLES Y EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estante fijo	10	Metal	Buen estado
Estante fijo	3	Madera	Buen estado
Escritorio	1	Madera	Buen estado
Mesa de trabajo	1	Madera	Buen estado
Escaleras			Buen estado



	1 3	Madera Metal	Buen estado
Escaner	1		Buen estado
Fotocopiadora	1		Buen estado
Extintores	3		Buen estado
Computadora	1		Buen estado
Silla Giratoria	2		Buen estado
Deshumecedor	2		Buen estado
Coche para documentos	1		Buen estado
Ventilador de pared	3		Buen estado
Ventilador de pie	4		Buen estado
Termohigrómetro	1		Buen estado
Triturador de papel	1		Buen estado

6.6 Fondo Documental:

El Archivo Central de la UNALM custodia un total de 2,497.41 metros lineales de documentos aproximadamente. El fondo documental que custodia es producto del archivo de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.

SECCIÓN	SERIES DOCUMENTALES	FECHA EXTREMAS	CANT.	SOPORTE	OBSERVACIONES
ASAMBLEA UNIVERSITARIA	Actas de la Asamblea Universitaria	1960-2023	19 tomos	Papel y electrónico	Buen estado de conservación. Baja frecuencia de auditorías. Faltantes: actas originales del año 1987 y 1988. Del 1991 al 2008 solo en copias.
	Resoluciones de la Asamblea Universitaria	1984-2023	3 tomo	Papel y electrónico	Digitalizados. En buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
	Registros de la Asamblea Universitaria	1984-2023	187	Electrónico	Digitalizados. En buen estado de conservación. Baja frecuencia de auditorías.
CONSEJO UNIVERSITARIO	Actas del Consejo Ejecutivo y Consejo Universitario	1910-2022	91 tomos	Papel y electrónico	Faltante tomo N° 47. Buen estado de conservación. Baja frecuencia de auditorías.
	Resoluciones del Consejo Universitario	1963-2023	1132 tomos	Papel y electrónico	Digitalizadas. Solo el 15% en mal estado. Se observan picaduras de plagas en las tapas y en los primeros folios. Mediana frecuencia de auditorías.
	Registros de resoluciones del Consejo Universitario	2012-2023	5,965	Electrónico	En buen estado de conservación. Baja frecuencia de auditorías.
RECTORADO	Resoluciones rectorales	1941-2023	522 tomos	Papel y electrónico	Digitalizados. En buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
	Registros de resoluciones rectorales	1941-2023	81,775	Electrónico	Digitalizados. En buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.



SECRETARÍA GENERAL	Registros de entregas de diplomas	1906-2020	45 tomos	Papel y electrónico	Bachilleres del 1962 al 2019 (4 tomos), Títulos del 1906 al 2020 (37 tomos) y Maestrías de 1968 al 2011 (4 tomos). Buen estado. Mediana frecuencia de auditorías.
	Negativos de fotos de diplomas antiguas	1963-2004	53 álbumes	Electrónico	Buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
	Libros de distinciones	1976-2008	3 tomos	Papel	Buen estado. Mediana frecuencia de auditorías.
	Expedientes de Grados y Títulos	1987-2021	921 tomos	Papel	Faltan tomos desde el N° 23 al 29 y del N° 266 y N° 268. Buen estado. Mediana frecuencia de auditorías.
	Libros de reclamaciones	2014-2022	2 libros	Papel y electrónico	Buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
PERSONAL	Registros de resoluciones de Personal	1986-1997	3 cuadernos	Papel	Buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
	Resoluciones de Personal	1986-2017	62 tomos	Papel y electrónico	Buen estado. Mediana frecuencia de auditorías.

6.7 Actividades Archivísticas:

La presente actividad archivística programadas en el presente Plan se establece en concordancia con la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, con la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación; así como, en el marco de los objetivos institucionales de la UNALM establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2025-2030, aprobado mediante Resolución N°0130-2024-CU-UNALM.

El presente Plan estará sujeto a modificación y reprogramación, en función a las necesidades de los órganos de la UNALM. Para el año 2025, se tiene previsto desarrollar las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:



a) Actividades archivísticas Prioritarias:

01. Conservación de Documentos:

Mediante Directiva N°01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada con Resolución JefaturalN°304-2019-AGN/J, la Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.



Durante la pandemia 2020 al 2021 el repositorio del Archivo Central estuvo cerrado, al retorno a las labores, se encontró lleno de polvo por falta de (mantenimiento y limpieza) provoco el deterioro de tomos (empastados) de Resoluciones.

Para el 2025, se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Realizar el cambio de unidades de conservación que se encuentran deterioradas o en mal estado, y retiro de agentes externos nocivos que afecten los documentos de archivos (grapas, fasters, clips, entre otros).
------------------	---

02. Descripción Archivística:

La Directiva N°011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, establece que la Descripción Archivística "es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, acceso recuperación y control.

Los Archivos de Gestión no cuenta con inventarios de documentos archivísticos.

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Coordinar con los Jefes y responsables de los Archivos de Gestión para elaborar los inventarios. Elaboración de los inventarios registro de la documentación organizada.
------------------	---

- 03. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA:** Con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública", el Programa de Control de Documento Archivístico (**PCDA**) es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de los diferentes niveles de archivo existentes en la entidad. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales - **FTSD** y la Tabla de Retención de documentos Archivísticos - **TRDA**.

Para el año 2025 se tiene previsto los siguiente:

Actividad	Implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos, en concordancia con la normativa vigente del AGN; y de acuerdo al Organigrama Estructural aprobado en el ROF-UNALM mediante Resolución N°0225-2023-CU-UNALM.
------------------	--



04. Organización de Documentos:

La Directiva N°010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/SG, tiene por objetivo disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas.

La Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" define a la Organización de documentos como "un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

Para el año 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Clasificar y ordenar la documentación que custodia el Archivo Central de la UNALM.
------------------	--

05. Servicios Archivísticos:

Mediante Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J se aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA, denominada "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

Dicha Directiva dispone que "el servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos.

La UNALM brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

Para el 2025 se tienen previsto lo siguiente:

Actividad	Brindar atención a las solicitudes de información/préstamos requeridos al Archivo Central de la UNALM.
------------------	--

**06. Transferencia de Documentos:**

Mediante Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" en la cual define que la Transferencia de Documentos Archivísticos "es el procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobados por la entidad pública".

Respecto a esta actividad, cabe precisar que, en el año pasado no se pudo cumplir con esta actividad, debido a que el repositorio del Archivo Central no tiene disponible espacio suficiente para acoger y preservar los documentos archivísticos, para ello se ha determinado seguir gestionando ante la autoridad competente se disponga de un espacio suficiente para la recepción y custodia de los documentos a transferirse de acuerdo al cronograma a elaborar en el futuro.

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Recepción de solicitudes de propuestas de transferencias documentales de los diferentes niveles de archivos y validar los inventarios de transferencias. Formular la propuesta de Cronograma de Transferencia de Documentos.
------------------	---

07. Eliminación de los documentos de archivo:

Con Resolución Jefatural N°0242-2018-AGN/J se aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", la cual fue modificada con Resolución Jefatural N°121-2022-AGN/JEF.

La precitada Directiva determina que la Eliminación de documentos "es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

El procedimiento de eliminación de documentos es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función de la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general".

En el año Fiscal 2024 no se realizó la programación de eliminación de documentos; debido a que no cuenta con un repositorio para realizar las labores que esto amerita por lo que se ha considerado la siguiente actividad:

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Elaborar el inventario de eliminación de documentos archivísticos. Formular la propuesta de eliminación
------------------	--



b) Actividades archivísticas complementarias:

08. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada con Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, define, entre otros, que la Administración de Archivos es el "conjunto de principios, métodos, procesos,

procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos”.

Asimismo, señala que “el Órgano de Administración de Archivos (OAA) es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que dependen de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA” y tiene, entre otras funciones, “Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística por el AGN”.

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivística –ITEA ejecutadas en el año 2024.
	Elaborar y formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNALM (Archivo Central) Año 2026.
	Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión archivísticos.

- 09. Digitalización de documentos:** Tomando como instrumento de gestión referente, se tiene que la Directiva N°001-2022-AGN/SG “Lineamientos para la digitalización de documentos con valor administrativo en el Archivo General de la Nación “conceptúa la digitalización de documentos como “el proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital aun formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (crear imágenes digitales).

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Digitalizar documentos de valor permanente que se custodia en el Archivo Centra de la UNALM
------------------	---

- 10. Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos:**

Con la finalidad de velar por la integridad, conservación y custodia de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental de la Universidad Nacional Agraria La Molina-UNALM.

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Gestionar el requerimiento para el nuevo local del Archivo Central que cuente con la infraestructura necesaria que permita custodiar y conservar la totalidad de documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión de la UNALM.
	Autorización y/o habilitación de un repositorio para la recepción de los documentos propuestos para eliminación



11. Asesoramiento técnico y atención a consultad de la entidad

La Directiva N°001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N°00107-2023-AGN/JEF, señala que el OAA, en su rol directivo, tienen como función “brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental”.

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Brindar asistencia técnica y/o atención a consultas dirigidas a los responsables de la Administración de Archivo del Sistema Institucional de Archivos, en la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos.
------------------	---

12. Limpieza del área del Archivo Central:

La Directiva N°01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de Documentos Archivístico en la Entidad Pública”, dispone en su numeral 7.4 que una medida de control de las condiciones medioambientales y biológicas es la limpieza especializada y común, la cual debe ser todos los días.

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Diligenciar a través de la Dirección General de Administración –DIGA la desinfección de documentos (fumigación) y limpieza del repositorio del Archivo Central
------------------	--

13. Supervisión de archivos:

La Directiva N°007-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N°027-2019-AGN/J, la Supervisión de Archivos “consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas”.

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura mobiliario y unidades de conservación de los Archivos de la UNALM. Elaborar un cuestionario de preguntas y respuestas sobre las condiciones de los archivos de gestión (diagnostico)
------------------	---

14. Capacitación del personal en materia archivística.

La Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, establece como una actividad archivística complementaria la “Capacitación Archivística”.

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Gestionar ante PDP de Recursos Humanos realizar el fortalecimiento de capacidades a los responsables de la Administración de los diferentes archivos del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM relacionado con la normatividad vigente en materia Archivística.
------------------	---



15. Adquisición de equipos y materiales para el Archivo Central:

De acuerdo con lo establecido en la Directiva N°01-2023-AGN/DDPA respecto a que (...) los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística” se ha considerado pertinente programar la siguiente actividad:

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Adquisición de materiales y equipos
------------------	-------------------------------------

16. Contratación de un especialista en archivística:

Con la finalidad de dar cumplimiento a las diferentes normativas aprobada por el Archivo General de la Nación se ha considerado lo siguiente:

Para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividad	Gestionar ante el titular del pliego la contratación del especialista en archivística, para levantar las observaciones efectuadas por del Archivo General de la Nación (AGN).
------------------	---

VII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

- **Insuficiente infraestructura**, no cuenta con local propio, desde el año 2015, el repositorio es prestado por la Facultad de Ciencias Forestales el área es de 37.41 mt2, se requiere más espacios, para el cumplimiento de las actividades archivísticas como le corresponde a un Archivo Central.
- **No cuenta con el Especialista en Archivística es insuficiente el personal**, para la conducir la implementación del Sistema Institucional de Archivos, lo que ocasiona una brecha en el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental de acuerdo a la normatividad archivística emitidas por el Archivo General de la Nación.
- **Falta de conocimiento de los procedimientos de archivísticos, en los archivos de gestión**, se detectó falta de conocimiento y aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- **Acumulación de documentos de apoyo informativo**: En el Archivo Central y los Archivos de Gestión, se conservan documentos de apoyo informativo, debido a que no han sido seleccionados previamente; considerándolos como parte de las series documentales de la oficina productora, lo que está produciendo que se mantengan en custodia documentos copia que no tienen ningún valor archivístico.

**VIII PRESUPUESTO ASIGNADO:**

El Archivo Central depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Secretaria General, y cuenta con presupuesto programado para bienes y servicios de 47,724.03 soles, correspondiente a la ejecución de sus actividades asignadas.

Para la realización de las actividades del presente Plan Anual serán atendidos por la Secretaria General de acuerdo a su presupuesto asignado.

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2024																
Prioridad	Actividad	Unid Med	Met. anual	Cronograma												Total
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS																
1	Conservación de documentos Realizar el cambio de unidades de conservación que se encuentran deteriorados o en mal estado, y retiro de agentes externos nocivos que afecten los documentos de archivo (grapas, faster, clips, entre otros).	ml	6	--	2	--	2	--	2	--	--	--	--	--	--	6
2	Descripción de Documentos Coordinar con los Jefes y responsables de los Archivos de gestión, la elaboración de los inventarios.	Solicitar	04	--	--	1	--	1	--	1	--	1	--	--	--	04
	Elaboración de los inventarios de registro de la documentación organizada	Informe	04	--	--	--	1	--	1	--	1	--	1	--	--	04
3	Elaboración del PCDA-UNALM, Implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos, en concordancia con la normativa vigente del AGN	Informe	04	--	1	--	--	1	--	--	1	--	--	1	--	04
4	Organización de Documentos Clasificar y ordenar la documentación que custodia el Archivo Central de la UNALM	ml	05	--	1	--	1	--	1	--	1	--	1	--	--	05



5	Servicio Archivistico Brindar atención a las solicitudes de información requeridos al Archivo Central de la UNALM	Informe	02	--	--	--	--	--	1	--	--	--	--	1	--	02
6	Transferencia de Documentos Recepcionar las solicitudes de propuestas de transferencias documentales de los diferentes niveles de archivos y su validación.	solicitudes	02	---	01	--	--	--	01	---	---	--	--	--	--	02
	Validar los inventarios de transferencia Documental solicitados	Acta	01	--	--	01	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01
7	Eliminación de Documentos Elaborar el inventario de eliminación de documentos archivísticos	Inventario	01	--	--	01	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01
	Formular la propuesta de eliminación	solicitud	01	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	01
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS																
8	Documentos de Gestión Archivistica, Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivistica-ITEA ejecutadas en el año 2024.	Informe	01	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01	01
	Formular el Plan Anual de Trabajo Archivistico Elaborar el PATA 2026 de la UNALM	Resolución	01	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01	--	--	01
	Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión archivísticos.	Directiva	02	--	--	01	--	01	--	--	--	--	--	--	--	02



9	Digitalización de documentos: Digitalizar documentos de valor permanente que se custodia en el Archivo Central de la UNALM	imagen	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
10	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos: Gestionar el requerimiento ante el rector de la UNALM el requerimiento para el nuevo local del Archivo Central.	Solicitud	01	--	--	01	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01
	Autorización y/o Habilitación de un Repositorio para la recepción de documentos a eliminar.	Solicitud	02	---	01	--	--	--	01	--	--	--	--	--	--	--	02
11	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la entidad: Brindar asistencia técnica y/o atención a consultas dirigidas a los responsables de Administración de Archivo del Sistema Institucional de Archivos en la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos.	Informe	04	--	--	01	--	01	--	01	--	01	---	--	--	--	04
12	Limpieza del área del Archivo Central: Diligenciar a través de la Dirección General de Administración DIGA la desinfección de	solicitud	02	--	--	--	01	--	--	--	--	--	01	--	--	--	05



	documentos, fumigación y limpieza del repositorio del Archivo Central															
13	Supervisión de Archivos: Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura mobiliario y unidades de conservación de los Archivos de la UNALM.	informe	04	--	--	01	--	01	--	01	--	01	--	--	--	04
	Elaborar un cuestionario de preguntas y respuestas sobre las condiciones de los archivos de gestión (diagnostico)	formulario	33		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
14	Capacitación Archivística, Gestionar ante el PDP el fortalecimiento de capacidades al responsable de la Administración de los diferentes archivos del SIA, relacionado con la normatividad vigente en materia de archivo. Gestión de UNALM	Solicitud	01	--	01	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01
15	Adquisición de Materiales y Equipos. Adquisición de materiales y equipos	solicitud	01	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01
16	Contratación de un especialista en archivística: Gestionar ante el titular del pliego la contratación del especialista en archivística para levantar las observaciones del Archivo General de la Nación (AGN).	Solicitud	02	--	01	--	--	--	01	--	--	--	--	--	--	02

