



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AGRARIA LA MOLINA

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

2019

RESOLUCION N°0242-2019-R-UNALM

SECRETARÍA GENERAL





## PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), es un documento de gestión archivística que orienta las actividades a desarrollarse en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas por la institución y el Sistema Institucional de Archivos.

Se da en el término de las normas aprobadas por el Archivo General de la Nación, y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establecen los lineamientos para una actuación coherente y eficaz al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país.

La Oficina de Secretaría General, que cumple las funciones del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, es la encargada de administrar y controlar los procesos técnicos archivísticos de la UNALM en conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos.

La Universidad Nacional Agraria La Molina es una institución educativa universitaria especializada en la formación de profesionales competentes para los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, que se distinguen por ser líderes, proactivos, innovadores, competitivos, con capacidad de gestión y compromiso social.

En su Misión pretende alcanzar el nivel de liderazgo, basado en la enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social, de calidad, y ser un referente en la educación superior, promoviendo el manejo de los recursos naturales y la conservación del ambiente para el desarrollo del país, con creatividad y profesionalismo. Cuenta para ello, con óptimos recursos y eficientes procesos administrativos.

En las actividades programadas en el presente Plan contribuirá a lograr los propósitos de la función archivística y la gestión documental, a través de la orientación de procesos a cargo del Archivo Central, con metas y objetivos cuantificables, así como la gestión adecuada de los recursos humanos, presupuestales, tecnológicos, como soporte para el cumplimiento de lo planificado para el año 2019.

*Secretaria General*



## ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN .....	1
I ALCANCE .....	3
II OBJETIVOS GENERALES .....	3
III OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
IV IDENTIFICACIÓN DE LA UNALM .....	3
V POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	4
VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA UNALM .....	4
6.1 Organización .....	4
6.2 Normatividad Archivística aprobada por la UNALM .....	7
6.3 Personal .....	7
6.4 Local .....	7
6.5 Equipamiento .....	7
6.6 Fondo documental .....	8
6.7 Actividades Archivísticas .....	8
VII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA .....	10
VIII ANEXOS	
ANEXO 1 PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	12
ANEXO 2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.	13



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA-2019



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS OAA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AGRARIA LA MOLINA (UNALM) - EJERCICIO 2019

I ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2019 es de aplicación para los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Histórico y Archivo Central de la Secretaría General que hace las funciones de Órgano de Administración de Archivos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

II OBJETIVOS GENERALES

Establecer e implementar medidas que garanticen el cumplimiento de las actividades archivísticas, homogenizando criterios para la gestión documental y administración en los diversos niveles de archivo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

III OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Afianzar los lineamientos imprescindibles para el sostenimiento del Fondo Documental de la Universidad Nacional Agraria La Molina, de manera integral y organizada, en función a sus directivas del Archivo General de la Nación.
- 3.2. Desarrollar sus actividades en cumplimiento de los principios éticos y valores en aplicación del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Satisfacer el servicio archivístico solicitado por las unidades orgánicas de la Institución, así como por los usuarios externos, teniendo en cuenta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Supervisar y evaluar periódicamente la administración de la documentación en los archivos de la institución, para identificar problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.
- 3.5. Proteger la integridad física del soporte y la información que contienen los documentos, a través del cumplimiento de las medidas de preservación y restauración.
- 3.6. Apoyar en las acciones dirigidas a la identificación y descripción del documento archivístico orientado a mejorar la gestión interna, la toma de decisiones y facilitar el seguimiento de los procesos archivísticos con el objetivo de alcanzar sus resultados.

IV IDENTIFICACIÓN DE LA UNALM

4.1. Sector Gubernamental	MINEDU
4.2. Nombre oficial de la Entidad	Universidad Nacional Agraria La Molina
4.3. Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Enrique Ricardo Flores Mariazza
4.4. Nombre del responsable del OAA	Ángel Fausto Becerra Pajuelo
4.5. Nombre del responsable del Archivo Central	Ángel Fausto Becerra Pajuelo
4.6. Dirección de la Entidad	Av. La Molina s/n La Molina
4.7. Teléfono	614 7800 Anexo 562
4.8. Correo electrónico de contacto	webmaster@lamolina.edu.pe



*[Firma]*





OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

## V POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Mediante Resolución del Consejo Universitario N° 0023-2017-CU-UNALM se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 y el Plan Operativo Institucional (POI) 2019 por medio de la Resolución N° 0266-2019-CU-UNALM, que se describe a continuación:

A. Objetivo Estratégico Institucional:

OEI 4: Mejorar la eficiencia y eficacia de la Gestión Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina-UNALM.

B. Acción Estratégica:

AEI 4.3: Modernizar los procesos administrativos de la Universidad.

## VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA UNALM

### 6.1. ORGANIZACIÓN

La Secretaría General cumple funciones del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central.

#### 6.1.2. Características

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como del uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión e intervención en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

#### 6.1.3. Funcionamiento

6.1.3.1. Custodiar y conservar el Patrimonio Documental de la Universidad Nacional Agraria La Molina, así como gestionar el servicio archivístico.

6.1.3.2. Elaborar las propuestas del cronograma anual de transferencia y de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a los plazos de retención y valores de los documentos según la normativa vigente.

6.1.3.3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNALM; tramitar su aprobación con Resolución Rectoral y remitirlo al Archivo General de la Nación conforme al procedimiento y plazos que señale el ente rector.

6.1.3.4. Elaborar y remitir el Informe de Evaluación Anual de las actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos al Archivo General de la Nación de acuerdo al procedimiento y plazo que establezca el AGN.

6.1.3.5. Atender y brindar de manera oportuna la información requerida por el Archivo General de la Nación durante las visitas periódicas de supervisión que establezca, así como cumplir las medidas correctivas que recomiende.

6.1.3.6. Elaborar y hacer cumplir el Programa de Control de Documentos-PCD, en lo referido al seguimiento de las series documentales establecidas, los






OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

periodos de retención documental y los periodos de transferencia de documentos de un nivel de archivo a otro.

**6.1.3.7.** Coordinar con el Comité de Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos y su actualización, la eliminación periódica de documentos, como la aplicación de tecnologías de la información que incidan en la gestión archivística de la UNALM.

**6.1.3.8.** Planificar la implementación de un sistema informático que almacene el acervo documental de la UNALM, de manera interrelacionada entre los archivos de la Universidad. Sistema accesible que contribuya a la protección de los documentos ante el riesgo de su deterioro, facilite su ubicación y servicio a los usuarios, así como también sea un valioso instrumento de control.

**6.1.3.9.** Supervisar los procedimientos de organización, descripción, aplicación de medidas de conservación, transferencia y otras modalidades de servicio que se establezcan para todos los archivos de la UNALM.

**6.1.3.10.** En coordinación con las unidades orgánicas de la UNALM, controlar periódicamente el incremento del volumen documental a través de análisis y propuestas de mejoras en el proceso de gestión documental y archivo.

**6.1.3.11.** Participar en la gestión de proyectos que beneficie a la administración del acervo documental de la UNALM.

**6.1.3.12.** Capacitar en materia archivística al personal involucrado en la gestión documental y encargados de los archivos de gestión de la UNALM.

**6.1.3.13.** Aportar asistencia técnica a los archivos de gestión y difundir las directivas archivísticas actualizadas emitidas por el Archivo General de la Nación.

**6.1.3.14.** Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas en los niveles de archivos de la UNALM.

**6.1.4 Implementación de los niveles de archivo**

En aplicación a la estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Agraria de La Molina, se consideran los siguientes archivos: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Histórico y Archivo Central.

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNALM, aprobado por Resolución N.º 0636-2019-R-UNALM, la Secretaría General, es un Órgano de Administración Interna, dependiente del Rectorado, que cumple las funciones de:

- Incrementar el Archivo Histórico de la UNALM.
- Dirigir, organizar y supervisar las actividades y procedimientos técnicos del sistema de trámite documentario de la Universidad.





OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

- Administrar el Archivo de la Universidad y ejecutar, controlar y supervisar todas las fases de los procesos técnicos archivísticos de conformidad con lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Archivo.
- Organizar, controlar y conducir el sistema de trámite documentario automatizado e integrado en toda la Universidad.
- Brindar información a los usuarios que lo solicite conforme a la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Secretaría General cumple funciones de:

1. Organización de Administración de Archivos o Archivo Central, encargándose como tal de:
  - Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y orientar las actividades archivísticas de la institución en el manejo y tratamiento de la documentación.
  - Realizar acciones orientadas a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación, atención de requerimientos de información de documentos, entre otros, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
2. Archivos de Gestión; se desarrollan en las secretarías, como responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por los órganos y unidades orgánicas de la UNALM.
3. Archivos Periféricos; constituidos por las Facultades y la Escuela de Posgrado, son archivos que por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación es imprescindible su creación.
4. Archivo Histórico; archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente.

**6.1.5. Línea de Dependencia o ubicación administrativa**

La Secretaría General, que cumple funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA), es el Órgano de Apoyo dependiente del Rectorado, responsable de brindar asistencia técnico administrativa al Rector, al Consejo Universitario y a la Asamblea.

**6.1.6. Líneas de coordinación con otras unidades de organización**

- a) Interna: El Archivo Central u OAA coordina 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 Universidad Nacional Agraria La Molina.



**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

b) Externa: El Archivo Central u OAA, a través de la Secretaría General coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

**6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA APROBADA POR LA UNALM**

RESOLUCIÓN Nº	DIRECTIVA	NOMBRE	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
0411-2018-R-UNALM		Conformación del Comité Evaluador de Documentos	18/07/2018	TODA LA ENTIDAD	sí
0568-2018-R-UNALM	002-2018-URE/OP-UNALM	"Elaboración, aprobación y actualización del Manual de Gestión Procesos y Procedimientos de la UNALM"	25/09/2019	TODA LA ENTIDAD	sí

**6.3 PERSONAL**

El Archivo Central u OAA de la Universidad Nacional Agraria La Molina cuenta con el apoyo del siguiente personal:

PERSONAL :				
ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Estable (D.L. 276)	Auxiliar Administrativo	Técnico	Curso Intermedio
2	CAS (D.L. 1057)	Apoyo	Técnico	Curso Básico

**6.4 LOCAL**

Local				
Av. La Molina s/n, La Molina				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	1	30	Material noble	Av. La Molina s/n, La Molina
Gestión	80	1200	Material noble	
Histórico	1	37.41	Material noble	
Periféricos	84	1260	Material noble	

**6.5 EQUIPAMIENTO**

MUEBLES O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
-------------------	----------	----------	------------------------



*JAR*





**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

Estantes	15	Metal	Buen estado
Estantes	2	Madera	Regular
Armarios	7	Madera	Buen estado
Mesas de trabajo	1	Metal	Buen estado
Sillas giratorias	2	Metal	Buen estado
Escaleras	3	Metal	Buen estado
Fotocopiadora multifuncional	1		Buen estado
Escaner	1		Buen estado
Cámara de seguridad	1		Buen estado
Teléfono	1		Buen estado
Extintores	3		Buen estado
Computadoras	3		Buen estado
Impresora	1		Buen estado
Deshumecedor	1		Buen estado
Coche para documentos	1		Buen estado
Ventilador de pedestal	1		Buen estado
Ventilador de pared	1		Buen estado
Termohigrómetro	1		Buen estado



**FONDO DOCUMENTAL**

Nº	SERIES	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE INSTALACIÓN O ML	SOPORTE	OBSERVACIONES
60	Actas	1958-1988	60 tomos	Papel	Buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditoría. Faltante Tomo 47.
1189	Resoluciones	1941-2018	1189 tomos	Papel	Del total de tomos solo 3 % está deteriorado. Se observa picadura de plaga en las tapas y primeros folios. Mediana frecuencia de auditoría.
87	Registros de entrega de diplomas	1906-2017	87 tomos	Papel	Buen estado. Mediana frecuencia de auditoría.
7	Registro de distinciones	1941-2010	7	Papel	Buen estado. Mediana frecuencia de auditoría.



**6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

**6.7.1. Actividades archivísticas programadas y prioritarias**

**1. 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.

<b>Actividades</b>	<b>Medios</b>
--------------------	---------------



**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

Clasificar, ordenar y signar los documentos del Archivo Central.

El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.

**2. Servicios Archivísticos:**

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 UNALM.

Actividades	Medios
Servir la información registrada de los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.

**3. 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 de cada entidad.

Actividades	Medios
Describir e identificar los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.

**4. Conservación de documentos:**

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos, a través de las medidas de preservación y restauración correspondientes.

Actividades	Medios
Encuadernar los documentos de valor permanente.	La encuadernación está a cargo de un proveedor.

**6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:**

Nº	Actividades	Medios
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Agraria La Molina-Ejercicio 2020	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.
2	Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.
3	Elaboración del "Plan de Prevención y	El cumplimiento de las actividades



**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

	Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos de la UNALM".	estará a cargo del personal del Archivo.
4	Elaboración de la Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la UNALM.	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.
5	Diagnóstico de los Archivos de la UNALM.	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.
6	Asesoramiento técnico y atención a consultas de los archivos de la UNALM.	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.
7	Supervisión de los Archivos de la UNALM.	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.
8	Capacitación en "Gestión de documentos y Tecnologías de Archivos".	Centro de Capacitación Gubernamental
9	Gestión para la adquisición de estantes fijos.	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.
10	Gestión para la adquisición de planotecas.	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.
11	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas-Ejercicio 2019	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal del Archivo.
12	Limpieza del Archivo Central	El cumplimiento de las actividades estará a cargo del personal de mantenimiento.
13	Fumigación del Archivo Central	El cumplimiento de las actividades estará a cargo de un Proveedor.



**VII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA**

Problema	Indicador
La documentación del patrimonio documental de la UNALM se archiva en ambientes de limitada capacidad.	El Archivo Central, en el 2014 custodiaba 55 metros lineales de documentos, sin embargo en la actualidad sobrepasa su capacidad con aproximadamente 350 metros lineales.
b. El número de estanterías para la instalación de los documentos	Solo se cuenta con 2 armarios de madera, 15 estantes fijos de metal y 8 estantes de madera con puertas de



OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

organizados es insuficiente.	vidrios, así como otros muebles de oficina.
c. El equipamiento para la conservación de los documentos es insuficiente.	Solo 1 mesa mediana de melanina para las actividades del Archivo. No hay equipos de mantenimiento ni de restauración.
d. El número del personal que labora en el Archivo Central es insuficiente.	El Archivo Central cuenta con el apoyo del personal asignado a la Secretaría General.
e. Existe un déficit en cuanto se refiere al tratamiento técnico archivístico de la documentación en soporte de papel, digital y electrónico.	Se programa solo una capacitación al año sobre procesos técnicos archivísticos.



VIII ANEXOS

ANEXO 1: PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

ANEXO 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS





ANEXO 1

PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS – EJERCICIO 2019

Nº	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	PERSONAL ADMINISTRATIVO	MOBILIARIO	SERVICIOS DIVERSOS	MATERIALES DE OFICINA Y EQUIPOS	MATERIALES DE PROTECCIÓN Y ASEO	BIENES DE CONSUMO	MONTO
1	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	S/.25,536.00	S/.78,600.00		S/.1,075.00	S/.595.00	S/.138.00	S/.105,944.00
2	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				S/.32.00			S/.32.00
3	CONSERVACIÓN			S/.3,150.00				S/.3,150.00
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	S/.25,536.00	S/.78,600.00	S/.3,150.00	S/.1,107.00	S/.595.00	S/.138.00	S/.109,126.00



*[Handwritten signature]*





**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA**

**ANEXO 2**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS-EJERCICIO 2019**

Prioridad	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	CRONOGRAMA												TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS</b>																
1	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b> Clasificar, ordenar y signar los documentos del Archivo Central.	MI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b> Servir la información registrada de los documentos archivísticos.	Nº	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	16800
3	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b> Describir e identificar los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	MI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b> Encuadernar los documentos de valor permanente.	Nº	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS</b>																
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNALM-Ejercicio 2020	Nº											1			1
2	Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos	Nº			1											1
3	Elaboración del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por	Nº												1		1

*[Handwritten signature]*







**RESOLUCIÓN N° 0242-2019-R-UNALM**

**La Molina, 26 de abril de 2019**

**VISTO:**

La comunicación C.2019-0110-SG-UNALM, de fecha 04 de febrero de 2019, del Secretario General que remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Ejercicio del año 2019, para su aprobación;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al Decreto de Ley N°19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°022-75-ED; la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos con su Reglamento aprobado por D.S.N°008-92-JUS, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la UNALM aprobado con Resolución N°0636-2019-R-UNALM;

Que, mediante Oficio N° 025-2019-AGN/DDPA, el Archivo General de la Nación a través de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas recomendó a la UNALM elaborar y remitir a su sede el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos.

Que, en cumplimiento con las recomendaciones del Archivo General de la Nación y conforme a la reciente Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, que establece los términos del Plan Anual de Trabajo Archivístico, y su remisión a la sede institucional del Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre, se adjunta el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNALM 2019, el mismo que es necesario aprobar, de conformidad con las normas glosadas en el considerando precedente;

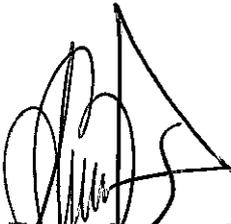
Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNALM para el Ejercicio 2019, según anexo adjunto, y que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Encargar a la Secretaría General, la publicación en el Portal de la Institución, la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNALM para el Ejercicio del año 2019.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
Angel Fausto Becerra Pajuelo  
SECRETARIO GENERAL

mph.

  
Enrique Ricardo Flores Mariazza  
RECTOR