



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

La Molina, 30 de noviembre de 2023
TR. N.º 0701-2023-R-UNALM

Señor:

Presente.-

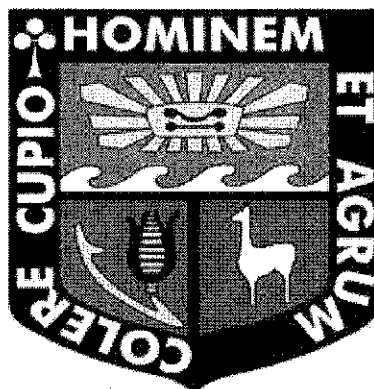
Con fecha 30 de noviembre de 2023, se ha expedido la siguiente resolución: **“RESOLUCIÓN N.º 0701-2023-R-UNALM. - La Molina, 30 de noviembre de 2023. CONSIDERANDO:** Que, la Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los 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 mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA “Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, el mismo que establece criterios para orientar y unificar su elaboración y disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las entidades públicas. Se formula en razón de los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad manteniendo coherencia con la normatividad archivística; Que, los numerales 5.1 del acápite V de la citada directiva, dispone que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es el responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento; Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N.º 0225-2023-CU-UNALM, establece en los artículos 51,54,55 lo siguiente: el Archivo Central, depende de la Secretaría General, es responsable de dirigir la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y del sistema de trámite documentario de la UNALM; Por estas consideraciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos 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 de la Universidad Nacional Agraria La Molina Periodo 2024, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución. **ARTÍCULO 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Web de la Universidad Nacional Agraria La Molina. La Oficina de Secretaría General es la responsable de su cumplimiento. 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



cc.: OCI,R,UPP,UEL,DIGA



UNIVERSIDAD NACIONAL
AGRARIA LA MOLINA

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS DE LA UNALM**



RESOLUCIÓN N°0701-R-2023-UNALM

SECRETARÍA GENERAL

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 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

I ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Oficina del Archivo Central de la UNALM, será de aplicación obligatoria para los responsables de los archivos que conforman el Nivel Central asimismo por los archivos de gestión que conforma el Sistema Institucional de Archivos de la universidad.

II OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del sistema Institucional de Archivos de la universidad, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Garantizar las mejores medidas de organización, conservación y custodia del acervo documental en los diferentes niveles de archivo de la universidad.
- 2.3. Fortalecer las capacidades de los encargados de archivo, 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. Coordinar y asesorar a los encargados de los archivos de gestión en la aplicación de los lineamientos de organización documental como parte de la implementación progresiva del Sistema Institucional de Archivos.

Meta	Consiste en la ejecución de actividades en la Gestión Documental
Logro	Eficiente organización y funcionamiento de los niveles de archivos de la universidad.

- 3.2. Implementar instrumentos de gestión archivística de acuerdo con la normativa vigente para la administración de archivos.

Meta	Elaborar y gestionar la aprobación de directivas internas que orienten a los encargados de los archivos de la universidad en los procedimientos archivísticos a seguir.
Logro	Contar con directivas internas para implementar los procedimientos archivísticos.

- 3.3. Velar por el cumplimiento de la legislación archivística y demás normas legales que le competen.

Meta	Entregar dentro de los plazos establecidos por el Archivo General de la Nación, los documentos de gestión archivística.
Logro	Elaboración de una Directiva de procedimientos archivísticos

3.4. Fomentar la cultura archivística al personal encargado, a los jefes de oficina y unidades sobre la importancia de la labor archivística y sus implicancias en la administración universitaria.

Meta	Promover la capacitación del personal encargado de los archivos de gestión de la universidad.
Logro	Adecuada aplicación de la gestión documental

3.5. Brindar los requerimientos de servicio archivístico de manera oportuna

Meta	Efectuar el ordenamiento y clasificación de los documentos.
Logro	Fondo documental debidamente organizado que facilita una atención oportuna y eficiente.

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 Anual de Trabajo Archivístico de la UNALM correspondiente al año 2024 desarrollará sus actividades y tareas en concordancia a los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional ampliado del 2022-2026, aprobado mediante Resolución N°0231-2022-CU-UNALM, que se detalla a continuación:

- Objetivos Estratégicos Institucional OEI:04: Fortalecer la Gestión Institucional de la UNALM
- Acción Estratégica Institucional AEI.04.04 – Programa de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura (física y tecnológica, equipamiento y mobiliario) implementado en la universidad.

VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA UNALM

6.1 Organización

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos - OAA

El **Archivo Central** es el órgano de administración de archivo de la Universidad Nacional Agraria La Molina, gestiona, supervisa y coordina la aplicación de las normas, lineamientos y orientaciones técnicas de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de las funciones archivísticas y la aplicación de los principios, procedimientos y técnicas apropiadas,

orientadas a garantizar la conservación de los documentos y satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios.

El órgano de administración de archivos depende de la Oficina de Secretaría General establecido en el ROF aprobado por Resolución N°0225-2023-CU-UNALM, fecha 25 de mayo de 2023.

Asimismo, el Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de ente rector e integrante del Sistema Nacional de Archivos demanda la obligatoriedad sobre la conformación de los Órganos de Administración de Archivos en todas las entidades del Sector público de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.2 Organización del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM

Mediante, Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas" en disposiciones generales 7.3 A nivel Central, los archivos que conforman el Sistema de archivos son:

Los Archivos de Gestión: Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.

Es el responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central), se encuentra a cargo de un titular responsable.

Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.

Archivo Central: Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

La Oficina de Secretaría General (SG) es el encargado del Órgano de Administración de Archivos.

6.1.3 Línea de dependencia o ubicación administrativa y línea de coordinación con otras unidades de organización

6.1.3.1 Archivo Central o OAA: Depende administrativamente de la Oficina de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria la Molina; El Archivo Central depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, como Órgano rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N°25323.

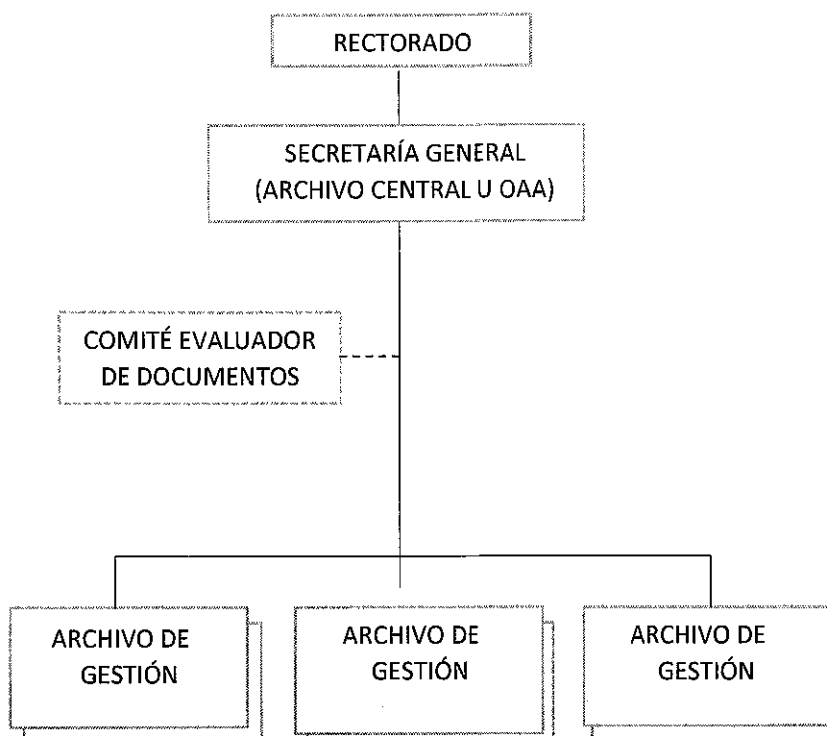
Línea de Coordinación

Interna: El Archivo Central de la universidad, mantiene coordinación interna con el Comité Evaluador de Documentos



(CED) y los encargados de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la universidad.

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



6.1.3.2 Ubicación

El Archivo Central de la UNALM se ubica en la Av. La Universidad S/N, La Molina, se encuentra dentro del campus universitaria, el presente ambiente cuenta con un área aproximadamente de 37.41m².

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 archivísticos internos los mismos que se detallan a continuación:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RR N° 898-2019 aprueba la Directiva del "Sistema Institucional de Archivos"	20/12/2019	Toda la entidad	No se aplica
RR N° 0006-2020 Aprueba el "Plan de Prevención y	06/01/2020	Toda la entidad	Parcial

recuperación de Sinistros por inundación e incendio en la UNALM".			
RR N° 0147-2023-R-UNALM Conforma el CED	04/04/2023	Toda la entidad	No se aplica

6.3 Personal

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN
01	Nombrado	Encargada	Secretaria y Técnico en Archivo I	Curso Básico, curso intermedio
02	Nombrado	Apoyo	Técnico Adm.	Curso Básico

6.4 Local

El Archivo Central cuenta con dos ambientes pequeños (repositorios) en calidad de prestado por la Facultad de Forestales, y el fondo documental archivístico de la universidad es de aproximadamente 2,497.41 metros lineales de documentos archivísticos que custodia el Archivo Central en los Archivos de gestión.



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	1	Madera	Buen estado
	3	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	2		Buen estado
Ventilador de pie	4		Buen estado
Termohigrómetro	1		Buen estado

6.6 Fondo Documental

SECCIÓN	SERIES DOCUMENTALES	FECHA EXTREMAS	CANT.	SOPORTE	OBSERVACIONES
ASAMBLEA UNIVERSITARIA	Actas de la Asamblea Universitaria	1960-2020	18 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	1984-2019	1 tomo	Papel y electrónico	Digitalizados. En buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
	Registros de la Asamblea Universitaria	1984-2019	36	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	1963-2021	1114 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	2012-2021	5,489	Electrónico	En buen estado de conservación. Baja frecuencia de auditorías.
RECTORADO	Resoluciones rectorales	1941-2021	500 tomos	Papel y electrónico	Digitalizados. En buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
	Registros de resoluciones rectorales	1941-2021	80,215	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. Procesos Técnicos Archivísticos

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del SNA, aprobados por Resolución Jefatural N°073-85-AGN y

Resolución Jefatura N°173-86-AGN-J. En el Archivo Central se desarrollan los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias

1.- Diagnóstico Situacional del Sistema Institucional de Archivos:

Nos permitirá detectar las posibles fallas e irregularidades en los documentos correspondientes y evitar que la organización presente inconvenientes en el proceso de la organización documental.

Actividad	Elaborar y evaluar las condiciones en las que se encuentran los documentos y los repositorios de los archivos de gestión de la UNALM.
Meta	Informe

2.- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos:

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 la universidad.

Actividad	Formular y aprobar el Programa de Control de Documentos Archivístico- (PCDA).
Meta	Informe

3.- Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos en el Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria La Molina se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas.

Actividad	Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos
Meta	Informe

4.- Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física de los documentos mediante la implementación de medidas de protección que es la preservación y prevención de siniestros y de medidas curativas cuando estos han sufrido deterioro (restauración), a fin de conservar los documentos se incide en la profilaxis documental como mejor medio para la preservación y protección del documento y de sus unidades de conservación que en el Archivo Central se aplica con el fin de preservar el fondo documental que se custodia.

Actividad	Revisar y reemplazar las unidades de conservación en mal estado.
Meta	Informe



5.- Descripción Archivística.

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (guías, inventarios o catálogos).

El Archivo Central realizará las labores de los inventarios de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel, a fin de describir adecuadamente las series documentales que permita conocer, localizar y controlar el fondo documental, esto permitirá brindar una eficaz y eficiente servicio.

Actividad	Actualizar el inventario de la serie documental de Resoluciones históricos de la universidad.
Meta	Inventario

6.-Servicios Archivísticos

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

En tal sentido, el Archivo Central, brinda los servicios de búsqueda y copia de documentos en atención del requerimiento de los usuarios.

Actividad	Atender las solicitudes de servicios archivísticos a los usuarios.
Meta	Usuarios



7.- Transferencia

Consiste en el traslado de los documentos del archivo de gestión al Archivo Central, luego del vencimiento de los periodos de retención en coordinación con la unidad usuaria y la normativa establecida por el Archivo General de la Nación

Actividad	Elaborar y ejecutar el cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central.
Meta	ml

Cronograma Anual de Transferencias de Documentos al Archivo Central 2024

Nº	Unidad Orgánica	Fecha Programada
1	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	8 al 10 de mayo
2	Secretaría General	13 al 15 de mayo

8.- Eliminación de los documentos de archivo, cuyo valor contable, administrativo y legal, etc. Hayan culminado su periodo sin el Programa de Control de Documentos Archivísticos en coordinación con la unidad usuaria, y la normativa establecida por el Archivo General de la Nación previa aprobación del Comité Evaluador de Documentos de la UNALM y la correspondiente autorización del Archivo General de la Nación.

Actividad	Propuesta de eliminación de documentos
Meta	ml

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2024

N°de Eliminaciones	Mes Programado	Responsable de eliminación
01	Junio	Archivo Central

Actividades archivísticas complementarias

- 9.- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024:** Consiste en recopilar la información de los archivos de gestión en relación a las actividades archivísticas programadas, además de asesoría y monitoreo en ejecución de actividades. Esta actividad permite al Sistema Institucional de Archivos interactuar entre los diferentes archivos de gestión de la universidad.

Es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional – POI de la universidad. Mantiene coherencia con las normas archivísticas.

Actividad	Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.
Meta	Informe

Evaluación del Plan Anual de Trabajo de las Actividades Archivísticas 2023: Consiste en la revisión y medición de resultados, así como el control permanente de la ejecución de las actividades archivísticas.

Actividad	Elaborar y proponer el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas-ITEA 2023.
Meta	Informe

- 10.- Elaboración de documentos de Gestión Archivística,** adecuación y elaboración de los procedimientos internos de acuerdo a las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, se actualizará las directivas del Archivo Central.

Actividad	Elaboración de documentos normativos e instrumentos de gestión.
Meta	Directivas

- 11.- Capacitación archivística,** a todo el personal responsables que realice actividades archivísticas en las facultades de la universidad, se le estimulará a inscribirse en los cursos de capacitación en materia archivística.

Actividad	Capacitación archivística a todos los responsables de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la UNALM
Meta	Cursos-talleres



- 12.- **Digitalización de documentos:** Como medida de seguridad y conservación, la Secretaría General de la UNALM a través del Órgano de Administración de Archivos u Archivo Central, ha visto por conveniente, que los documentos con valor permanente y los de mayor consulta sean digitalizados (sustitución del soporte físico en formato digital) con el objetivo de garantizar y contribuir con la transparencia y acceso a la información pública, brindando un mejor servicio a nuestros usuarios internos y externos.

Actividad	Digitalizar documentos de valor permanente y los de mayor consulta en el Archivo Central.
Meta	Imágenes

- 13.- **Limpieza del área del Archivo Central,** se programará la fumigación, limpieza y mantenimiento general de los repositorios del Archivo Central.

Actividad	Coordinar la limpieza del repositorio del archivo central
Meta	Informe

- 14.- **Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipo,** se cursará documento para la designación y ubicación del terreno para la construcción del nuevo local propio del Archivo Central.

Actividad	Formulación del proyecto del nuevo local para el Archivo Central
Meta	Solicitudes

- 15.- **Asesoramiento técnico archivístico,** se coordinará con los órganos o unidades orgánicas de la universidad con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de los procesos archivísticos, para mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones.

Actividad	Asistencia técnica a los archivos de gestión en materia archivística.
Meta	Informe

- 16.- **Adquisición de materiales y equipos,** se cursará documento para la compra de los materiales y equipos para el Archivo Central.

Actividad	Adquisición de materiales y equipos
Meta	Informe



VII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- **Insuficiente infraestructura,** se necesita más espacios diseñados para el cumplimiento de las actividades archivísticas; lo mismo ocurre con los recursos humanos, la nueva tecnología y los recursos económicos estrechos para potenciar las capacidades del personal.
- **El Archivo Central, no cuenta con local propio,** funciona en un área reducida de 37 mt² en calidad de prestado por la Facultad de Forestales, que ni permite recibir la transferencia de los documentos de los archivos de gestión de valor

- **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.
- **Es insuficiente la capacidad operativa y especializada** que formule los documentos de gestión física y electrónica; asimismo, que impulse su desarrollo para el manejo y administración de los documentos electrónicos en la UNALM.
- **No cuenta con un Especialista en Archivística y/o insuficiente personal** que cuenta el Archivo Central, para implementar el Sistema Institucional de Archivos, lo que retrasa 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.
- **Hay carencia de un software integral de gestión documental** que permita recibir, elaborar y remitir documentos, así como conservarlos de manera accesibles para las consultas en el entorno electrónico. Eso conlleva el uso de la firma digital, entre otros aspectos inherentes a la gestión de documentos electrónicos. Al implementarse los mecanismos de comunicación virtual y teletrabajo se ha originado la producción aproximada de un 100% de documentos digitales.



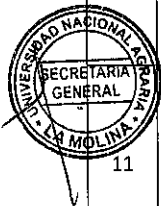
El Archivo Central depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Secretaría General y se cuenta con presupuesto programado para bienes y servicios de 296,635.00 soles, correspondiente a la ejecución de sus actividades asignadas.

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

[illegible]

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS

	Plan Anual de Trabajo Archivístico-PATA, Elaboración y proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.	Informe	01	--	1	--	1	--	1	--	1	--	1	--	--	01
9	Informe Técnico de Evaluación Archivístico-ITEA: Elaborar y proponer el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas-ITEA 2023.	Informe	01	1	..	..	...	..	..	..	..	..	..	..	..	01
10	Documentos de Gestión Archivística, Elaboración de documentos normativos e instrumentos de gestión.	Directivas	02	--	--	--	--	1	--	---	1	--	--	--	--	02
11	Capacitación Archivística técnica, a los archivos de gestión e materia archivística.	Cursos talleres	03			1				1				1		03
12	Digitalización de documentos Digitalizar documentos de valor permanente y los de mayor consulta.	Imágenes	1200	200	200	200	200	250	250	250	250	250	250	250	250	1200
13	Limpieza de área del Archivo Central, coordinar la limpieza del repositorio del archivo central-	Informe	02	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	1	02
14	Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipo, formulación del proyecto del nuevo	solicitudes	02	--	1	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	02





2	Elaboración del PCDA-UNALM, Formular y aprobar el PCDA	Informe	06	--	1	--	1	--	1	--	1	--	1	--	1	06
3	Organización de Documentos Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos	Informe	04	--	--	1	--	1	--	--	1	--	--	1	--	04
4	Conservación de documentos Revisar y reemplazar las unidades de conservación en mal estado.	Informe	02	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	2
5	Descripción de Documentos Actualizar el inventario de la serie documental de Resoluciones históricas	Inventario	01	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	01
6	Servicio Archivístico Atender las solicitudes de servicios archivísticos a los usuarios internos y externos	usuarios	500	41	42	41	42	42	42	42	41	42	41	42	42	500
7	Transferencia de Documentos Elaborar y ejecutar el cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central	ml	04	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	04
8	Eliminación de Documentos Propuesta de eliminación de documentos	ml	04	--	--	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	04

	local para el Archivo Central.															
15	Asesoramiento o técnico archivístico, Asistencia técnica a los archivos de gestión en materia archivística	Informe	06	--	1	--	1	--	1	--	1	--	1	--	1	06
16	Adquisición de Materiales y Equipos.	Informe	01	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	01

