



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 diciembre de 2022
TR. N° 0794-2022-R-UNALM

Señor:

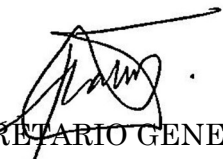
Presente.-

Con fecha 30 de diciembre de 2022 se ha expedido la siguiente Resolución:

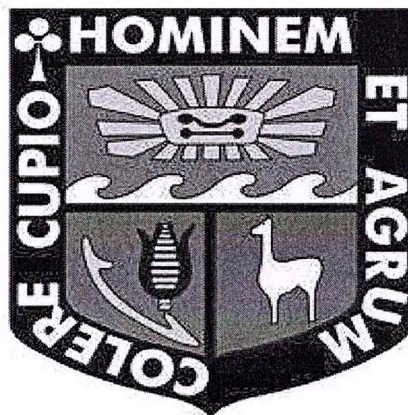
“RESOLUCIÓN N° 0794-2022-R-UNALM.- La Molina, 30 de diciembre de 2022.

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° 0636-2019-R-UNALM, establece en el capítulo IV, artículo 42, que la Oficina de Secretaría General cumple funciones de Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos; Por estas consideraciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, a 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 Universidad Nacional Agraria La Molina periodo 2023, 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





UNIVERSIDAD NACIONAL
AGRARIA LA MOLINA

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS DE LA UNALM**

RESOLUCIÓN N°0794-R-2022-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 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

I ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 es de aplicación para los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).

II OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Garantizar el cumplimiento de las actividades archivísticas y unificar criterios para la gestión documental en la UNALM.
- 2.2. Establecer acciones archivísticas que permitan la correcta gestión de documentos y la administración de los archivos de la UNALM.
- 2.3. Fortalecer las capacidades de los encargados/as 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. Organización de los documentos de los Archivos de Gestión de la UNALM de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio.

Logro.	Los Archivos de Gestión de la UNALM cuenta con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°1

- 3.2. Describir los documentos históricos y administrativos del Archivo Central de la universidad, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos.

Logro	Contar con documentos históricos descritos, correspondiente a las Resoluciones de Consejo Ejecutivo entre el año 1941 a 1960.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°2

- 3.3. Asegurar la conservación de los documentos mediante la revisión y limpieza de las unidades de archivamiento del Archivo Central de la UNALM.

Logro	Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental de la UNALM
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°3

- 3.4. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central.

Logro	Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externo (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°4



3.5. Elaborar los documentos de gestión archivística, como el Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA-UNALM del periodo 2023, elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2024 y el Programa de Control de Documentos Archivístico.

Logro	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normatividad vigente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°5

3.6. Digitalización de los documentos de valor permanente y de consulta en el Archivo Central.

Logro	Contar con los documentos de valor permanente digitalizados para un mejor servicio y conservación de los documentos físicos.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°6

3.7. Asesoramiento técnico a las unidades de organización de la UNALM sobre procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivística, emitida por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Logro	Asistencia técnica a las unidades de organización, sobre los procesos archivísticos y adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°7

3.8. Coordinar con el Comité del PDP la capacitación del personal responsable de los archivos de gestión y central de la UNALM

Logro	Identificar las necesidades de los Archivos de Gestión y coordinar con los miembros del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la UNALM los cursos talleres de Archivos 2023 para los responsables de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°8

3.9. Coordinar con el responsable de logística de la Secretaria General la fumigación del Archivo Central

Logro	Revisar e identificar los posibles microorganismos que puedan deteriorar los documentos en el Archivo Central.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°9

3.10. Inventario General del Archivo Central

Logro	Identificar las Series Documentales y listar mediante el modelo del Formato de Inventario de los documentos en custodia del Archivo Central.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°10

3.11. Gestionar ante el titular del pliego de la universidad la designación del Terreno para la construcción del Archivo Central de la UNALM

Logro	Garantizar la conservación y custodia del acervo documental de la UNALM y las posibles transferencias de los Documentos de los Archivos de Gestión.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°11

3.12. Supervisión a los Archivos de Gestión: Consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Central de la UNALM.



Logro	Coordinar y programar las visitas a los archivos de gestión para evaluar el cumplimiento de los procesos archivísticos.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N°12

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.	Dr. Américo Guevara Pérez
4.4 Nombre del responsable del Archivo Central u OAA.	Ph.D. 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 Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNALM se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional ampliado del 2020-2024, aprobado mediante Resolución N°0244-2021-CU-UNALM del 8 de julio de 2021; ítem 4. Objetivos Estratégicos Institucional OEI:04: "Fortalecer la Gestión Institucional de la UNALM y al Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2022-2024 de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0245-2021-CU-UNALM, con fecha de 08 de julio de 2021, se encuentra alineado al ítem 4. "Fortalecer y Modernizar la Gestión Institucional"; la Actividad Operativa alineada a la Actividad Estratégica Institucional y al Objetivo Estratégico Institucional, se denomina: Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Universidad Nacional Agraria La Molina".

VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA UNALM

6.1 ORGANIZACIÓN

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos - OAA

El texto integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado mediante Resolución N° 0636-2019-R-UNALM establece que la Oficina de la Secretaría General (SG), tiene como función dirigir y supervisar la gestión documental de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

El Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria se encuentra a cargo de la Secretaría General, como responsable de la Conservación y custodia de los documentos.

El Archivo Central de la UNALM tiene como función proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental, así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central, de conformidad con las normas lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.2 Organización del Sistema Institucional de Archivos de la UNALM

Mediante la Resolución N°898-2019-R-UNALM, se aprueba la Directiva del "Sistema Institucional de Archivos" está integrado por:



Archivo Central: Depende de la Oficina de la Secretaría General (SG) encargado del Órgano de Administración de Archivos.

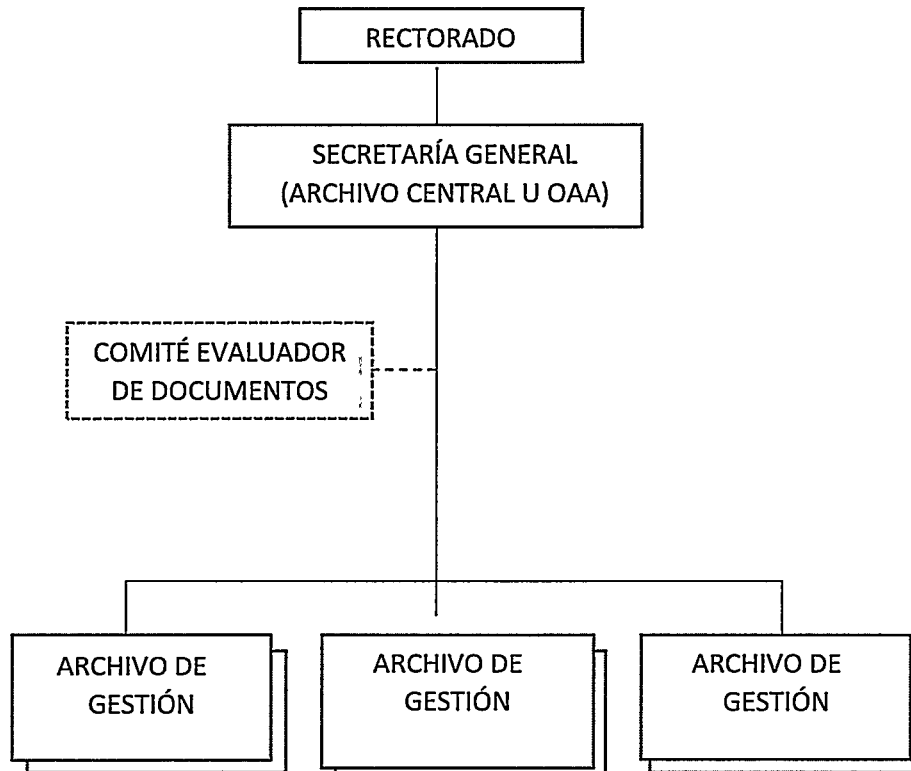
Los Archivos de Gestión: Correspondiente a cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica) de la UNALM.

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 funcionalmente de la Oficina de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria la Molina; técnica y normativamente del Archivo General de la Nación; Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N°25323.

Como tal, planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta y controla los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional. Así también, se encarga de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Además, ejecuta la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

6.1.3.2 Archivo de Gestión: Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización, 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 responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso, separación del material no archivístico y transferencia al Archivo Central. El Archivo de Gestión coordina con el Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos.



6.1.3.3 Ubicación

El archivo Central de la UNALM se ubica en la Av. La Universidad S/N, La Molina.

6.1.3.4 Línea de Coordinación

a) **Interna:** OAA o Archivo Central coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y con los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas del UNALM.

b) **Externa:** el OAA o Archivo Central coordina con el Archivo General de la nación ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° DE NORMA	ECHA DE EMISIÓN	REAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RR N° 411-2018 conforma el CED	18/07/2018	Toda la entidad	Total
RR N° 898-2019 aprueba la Directiva del "Sistema Institucional de Archivos"	20/12/2019	Toda la entidad	Total
RR N° 0006-2020 Aprueba el "Plan de Prevención y recuperación de Siniestros por inundación e incendio en la UNALM".	06/01/2020	Toda la entidad	Total

6.3 PERSONAL

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN
01	Nombrado	Encargada	Archivera/Técnico	Curso básico, curso intermedio
02	Nombrado	Técnico	Archivero/Técnico	Curso básico

6.4 LOCAL

El fondo documental de la universidad es de aproximadamente 2,497.41 metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central y 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	STADO 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 3	Madera Metal	Buen estado Buen estado
Escaner	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 O ACERVO DOCUMENTAL

A continuación, se muestran las principales series documentales custodiadas en el Archivo Central de la UNALM:

SECCIÓN	SERIES DOCUMENTALES	FECHA EXTREMAS	CANTIDAD	SOPORTE	OBSERVACIONES
ASAMBLEA UNIVERSITARIA	Actas de la Asamblea Universitaria	1960-2020	18 tomos	Papel y electrónico	en 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	ltante tomo N° 47. Buen estado de conservación. Baja frecuencia de auditorías.
	Resoluciones del Consejo Universitario	1963-2021	1114 tomos	Papel y electrónico	igitalizadas. 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	buen estado de conservación. Baja frecuencia de auditorías.
RECTORADO	Resoluciones rectorales	1941- 2021	500 tomos	Papel y electrónico	igitalizados. En buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
	Registros de resoluciones rectorales	1941-2021	80,215	Electrónico	igitalizados. En buen estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
SECRETARÍA GENERAL	Registros de entregas de diplomas	1906-2020	45 tomos	Papel y electrónico	chilleres 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	en estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.



	Libros de distinciones	1976-2008	3 tomos	Papel	en estado. Mediana frecuencia de auditorías.
	Expedientes de Grados y Títulos	1987-2021	921 tomos	Papel	tan 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	en estado de conservación Mediana frecuencia de auditorías.
PERSONAL	Registros de resoluciones de Personal	1986-1997	3 cuadernos	Papel	en estado de conservación. Mediana frecuencia de auditorías.
	Resoluciones de Personal	1986-2017	62 tomos	Papel y electrónico	en estado. Mediana frecuencia de auditorías.

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias

- a) **Organización de documentos** Es una actividad archivística que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por la universidad.

Actividad: Organizar los documentos de los Archivo de Gestión de la UNALM.

- b) **Descripción** de los documentos históricos del Archivo Central de la universidad en base a la identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.

Actividades: Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos y documentos administrativos que custodia el Archivo Central.

- c) **Conservación de documentos** de Archivo Central de la universidad a través de la revisión y limpieza de las unidades de archivamiento a fin de salvaguardar y garantizar la adecuada conservación y custodia del acervo documental de la UNALM.

Actividad: Gestionar la solicitud de fumigación y limpieza de las unidades de archivamiento del Archivo Central.

- d) **Servicio Archivístico** a requerimiento de los usuarios internos y externos, la Secretaría General a través del Órgano de Administración de Archivos, brinda el servicio archivístico de consulta, préstamo, reprografía y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la universidad.

Actividad: Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central.

6.7.2 Actividades archivísticas complementarias

- a) **El Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.



Actividad: Reunión de coordinación para la elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas-ITEA 2023.

- b) **El Plan Anual de Trabajo Archivístico:** 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: Reunión de coordinación para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.

- c) **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – 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 del Archivo de Gestión.

Actividad: Coordinar con los Archivos de Gestión previa capacitación la elaboración e identificación de las series documentales de acuerdo a la función que realizan conforme al ROF.

- d) **Digitalización de documentos:** Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la Secretaría General de la UNALM a través del Órgano de Administración de Archivos y como medida de seguridad 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: Digitalización de documentos de valor permanente en el Archivo Central

- e) **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común. Tiene el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

Actividad: Asistir técnicamente a las unidades de organización, sobre los procesos archivísticos.

- f) **Capacitación del personal en materia archivística:** consiste en la coordinación con el Comité del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la institución para desarrollar los cursos talleres sobre archivística.

Actividad: Coordinar con los miembros del Comité del PDP de la Oficina de Recursos Humanos para las capacitaciones 2023 de los responsables de los archivos de gestión y archivo central.

- g) **Fumigación del Archivo Central:** Consiste en gestionar servicio de Fumigación al Archivo Central.

Actividad: Solicitar ante el personal de logística de la Secretaría General la Fumigación del Repositorio del Archivo Central, en prevención a los microorganismos de posible deterioro a los documentos de valor permanente.

- h) **Inventario General del Archivo Central:** Consiste en listar todas las series documentales de valor permanente que custodia el Archivo Central



Actividad: Elaborar mediante el modelo del Formato del Inventario las series en custodia en el Archivo Central.

- i) **Requerimiento de nuevo Local del Archivo Central:** Consiste en gestionar la ampliación del Local del Archivo Central.

Actividad: Elaborar documento solicitando al titular del pliego de la UNALM designación del terreno (infraestructura e equipamiento) del Local del Archivo Central.

- j) **Supervisión de Archivos:** Consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Actividad: Programar las visitas a los archivos de gestión para evaluar el cumplimiento de los procesos archivísticos.

VII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Insuficiente infraestructura. Se necesitan 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.
- No cuenta con un Especialista en Archivística y es insuficiente el 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.
- 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.
- El Archivo Central no tiene local propio, funciona en un área reducida de 37 mt² y prestada por la Facultad de Forestales, que no permite recibir la transferencia de documentos de los archivos de gestión. Por ello, los documentos con fechas vencidas de su periodo de retención se acumulan en las oficinas de Gestión de cada unidad orgánica.
- Hace falta capacitación para el personal de los archivos de gestión, por lo menos tres veces al año que abarque los procesos técnicos archivísticos y la gestión documental.

VIII PRESUPUESTO ASIGNADO

Según el Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024 aprobado por Resolución N° 0245-2021-CU-UNALM de fecha 08 de julio de 2021, las actividades propias y metas del Archivo Central/OAA están comprendidas en el centro de costos de la Oficina de Secretaría General de la unidad operativa institucional 01.100.02.00 equivalente al monto de S/. 314 635.



IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS																
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA 2023																
Prioridad	Actividad	Unid Med	Met. anual	Cronograma												Total
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS																
1	Organización de Documentos Organizar los documentos de los archivos de gestión	M.L	5	..	..	..	..	..	..	..	..	5	..	..	..	5
2	Descripción de Documentos Elaboración de Instrumentos descriptivos de los documentos históricos del Archivo Central	Reg.	6381	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	581	6381
3	Conservación de documentos Revisión y limpieza de las unidades de archivamiento del Archivo Central	Nº Und.	38	6	6	6	6	6	8	-	-	-	-	--	-	38
4	Servicio Archivístico Atención del servicio que brinda el Archivo Central	Inf.	2	..	...	..	..	..	1	..	..	..	..	..	1	2
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS																
5	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de actividades archivísticas de la UNALM correspondiente al 2023.	Doc.	1	1	..	..	...	..	..	..	..	..	..	..	..	1
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	Doc.	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1	..	..	1
	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico	Doc.	2	1	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	2



6	Digitalización de documentos de valor permanente y de consulta en el Archivo Central	Reg.	1000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	1000
7	Asesoramiento Técnico y Atención a consultas de las unidades de organización de la universidad sobre los procesos archivísticos.	N° Asesor	2	..	..	..	1	..	..	..	..	1	..	..	..	2
8	Elaborar documento y Coordinar con el Comité PDP la capacitación del personal de los archivos	Doc.	2	..	..	1	..	..	..	1.	..	..	..	..	..	2
9	Gestionar la fumigación del archivo central	Inf.	1	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	1
10	Actualizar el inventario General del Archivo Central	Inv.	1	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
11	Elaborar solicitud de requerimiento de un nuevo local para el Archivo Central	Doc.	1	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	1
12	Supervisión de los Archivos de Gestión	Doc.	2				1					1				2

