



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 021-2023-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 25 de enero de 2023

VISTO:

El Expediente N° 0315, recepcionado en fecha 25 de enero de 2023; conteniendo el Oficio N° 145-2023-UNAMAD-R-SG, recepcionado en fecha 25 de enero de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27297, de fecha 05 de Julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD; autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante Resolución N° 626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009. Asimismo, la UNAMAD, obtiene su Licenciamiento Institucional, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 132-2019-SUNEDU/CD, de fecha 10 de octubre de 2019, por un período de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la citada resolución, es decir desde el 14 de octubre del 2019;

Que, mediante Resolución de Comité Electoral Universitario N° 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021, se acredita al Dr. Hernando Hugo Dueñas Linares, como Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a partir del 01 de diciembre de 2021 hasta el 30 de noviembre del año 2026;

Que, en el artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, señala: La UNAMAD se rige por el principio de autonomía universitaria que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el presente Estatuto y sus reglamentos correspondientes. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: a) Normativo, b) De gobierno, c) Académico, d) Administrativo, e) Económico";

Que, con Oficio N° 007-2022-GOREMAD-AR-MDD-D, de fecha 04 noviembre de 2022, el Director Regional de Archivo Regional de Madre de Dios del GOREMAD solicita al Rector, la elaboración y evaluación del **Plan Anual de Trabajo Archivístico "PATA" 2023**. Asimismo, el 11 de noviembre de 2022 invitan al Taller sobre la elaboración y Evaluación del Plan Anual Archivístico "PATA" y el 18 de noviembre de 2022 "Transferencia y Eliminación de Documentos Archivísticos en el Sector Público";

Que, mediante Informe N° 002-2023-UNAMAD-R-SG/UAC, de fecha 23 de enero del 2023, la Responsable del Archivo Central remite al Secretario General el Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA 2023, de la Unidad del Archivo Central de la UNAMAD, el mismo que ha sido elaborada conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; y Resolución Jefatural N° 021-2019-AGB/J, para su aprobación mediante resolución;

Que, el **"Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA-2023"**, tiene como objetivo general: **a)** Orientar con procesos técnicos archivísticos en la organización y conservación del Patrimonio Documental de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano, **b)** Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada, contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública y tiene como objetivo específico: **i)** Brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, sobre la aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el OAA y el AGN, **ii)** Conservar y organizar el Patrimonio Documental del Archivo Central, **iii)** Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y/o periféricos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **iv)** Atender las solicitudes de servicios archivísticos que se brinda a través del Archivo Central, **v)** Efectuar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, **vi)** Transferir periódicamente la documentación de los Archivos





UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 021-2023-UNAMAD-R

Puerto Maldonado, 25 de enero de 2023

de Gestión y/o Periféricos existentes de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, hacia el Archivo Central, a través de la ejecución del cronograma anual de Transferencias de documentos, **vii)** Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal hayan culminado con su período de retención, **viii)** Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento y **ix)** Lograr la Digitalización del Acervo Documentario que se resguarda dentro del Archivo Central;

Que, mediante **Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGB/J**, de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la **Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA**, "**Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas**";

Que, mediante Oficio Nº 145-2023-UNAMAD-R-SG, recepcionado en fecha 25 de enero de 2023, el Secretario General remite al Rector, el "**Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA 2023, de la Unidad del Archivo Central de la UNAMAD**", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Expediente Nº 0315, recepcionado en fecha 25 de enero de 2023, el Rector, dispone la emisión de resolución rectoral;

Que, el **inciso j)** del artículo 110º del Estatuto de la UNAMAD, dispone como una de las atribuciones y funciones del Rector: Aprobar o ratificar los **planes de trabajo de carácter institucional** propuestos por las unidades académicas, de investigación, de extensión universitaria, de los centros de producción y en general de cualquier instancia y organismo de la UNAMAD.

Que, el inciso c) del artículo 110º del Estatuto de la UNAMAD, dispone como una de las atribuciones y funciones del Rector: "Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector de la UNAMAD, por la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto de la UNAMAD, y la Resolución de Comité Electoral Nº 012-2021-UNAMAD-CEU, de fecha 15 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR, el "**Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA 2023 de la Unidad del Archivo Central de la UNAMAD**", el mismo que consta de doce (12) folios, que en original forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: REMITIR, la presente resolución a la Dirección de Archivo Regional de Madre de Dios, en virtud a la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

ARTÍCULO 3º: NOTIFICAR, la presente resolución a la Unidad de Archivo Central de la UNAMAD y a las oficinas pertinentes para conocimiento y acciones respectivas.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

C.c.:
R
VRA
VRI
OAJ
OCI
DIGA
UAC
Archivo Regional
Interesados
HHDL/R
RTHP/SG
LVQP/EA



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE
MADRE DE DIOS
Dr. Hernando Hugo Duenas Lineros
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PATA – 2023

PUERTO MALDONADO, ENERO 2023



CONTENIDO

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
 - 4.1 SECTOR GUBERNAMENTAL
 - 4.2 NOMBRE DE LA ENTIDAD
 - 4.3 NOMBRE DE MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD
 - 4.4 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE UNIDAD ARCHIVO CENTRAL
 - 4.5 DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD
 - 4.6 TELEFONO DEL ARCHIVO CENTRAL
 - 4.7 CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO – INSTITUCIONAL
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
 - 6.1 ORGANIZACIÓN
 - 6.2 NORMATIVIDAD
 - 6.3 PERSONAL
 - 6.4 LOCAL
 - 6.5 EQUIPAMIENTO
 - 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL
 - 6.7 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
- VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
- VIII. PRESUPUESTO



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO UNIDAD ARCHIVO CENTRAL UNAMAD-2023

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Archivo Central, para el año 2023 será de estricto cumplimiento y estará orientado a los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Orientar con procesos técnicos archivísticos en la organización y conservación del Patrimonio Documental de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.
- 2.2. Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada, contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, sobre la aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el AGN.
- Conservar y organizar el Patrimonio Documental del Archivo Central
- Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y/o periféricos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- Atender las solicitudes de servicios archivísticos que se brinda a través del Archivo Central.
- Efectuar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- Transferir periódicamente la documentación de los Archivos de Gestión y/o Periféricos existentes de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, hacia el Archivo Central, a través de la ejecución del cronograma anual de Transferencias de documentos.
- Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal hayan culminado con su período de retención.
- Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento
- Lograr la Digitalización del Acervo Documentario que se resguarda dentro del Archivo Central.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector Gubernamental

EDUCACIÓN.

4.2 Nombre de la Entidad

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.

4.3 Nombre de Máxima Autoridad de la Entidad

Dr. HERNANDO HUGO DUEÑAS LINARES, RECTOR.

4.4 Nombre del Responsable del Archivo Central

CPCC Olivia Rosana Rolin Ramos, Servidor Contratado DL. 276.

4.5 Dirección de la Entidad

Ciudad Universitaria: Av. Jorge Chávez N° 1160, 2do. Piso Biblioteca Central–
Puerto Maldonado–Madre de Dios.

4.6 Teléfono del Archivo Central

Celular Personal N° 932 115 821.

4.7 Correo Electrónico de Contacto – Institucional

Institucional : archivo_central@unamad.edu.pe

Institucional : orolin@unamad.edu.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL

5.1. El presente Plan Anual de Trabajo – PATA–2023, se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios para el periodo 2021–2024, aprobado mediante Resolución N° 046–2021–UNAMAD–R, que se describen a continuación:

A. **Objetivo Estratégico Institucional 04:** Fortalecer la Gestión Institucional de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

B. Actividad Estratégica:

AEI 4.1: Sistemas de gestión automatizados con enfoque de procesos para la Universidad - UNAMAD.

5.2. Por otro lado, se cuenta con el Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios para el período 2023, modificado y aprobado mediante Resolución N° 461–2022–UNAMAD–R.

Las actividades programadas de la Unidad de Archivo Central, para el año 2023, se realizará en coordinación con la Oficina de Secretaria General, Archivos de Gestión y el Archivo Regional.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL



El Sistema Archivístico Institucional, está integrado principalmente en Archivo de Gestión y Archivo Central, con los siguientes aspectos:

6.1 ORGANIZACIÓN

Unidad Archivo Central

La Unidad de Archivo Central dentro de la estructura orgánica depende de Secretaría General dependiente del Rectorado, tiene a su cargo, entre otras funciones, la gestión documental de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios; y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

El trabajo se realiza en Coordinación con la Dirección de Archivo Regional; La Unidad de Archivo Central custodia el Patrimonio Documental de nuestra Institución, la misma que está organizada en 20 filas de estantes, conformada por los Archivos de Gestión transferidas por las diferentes oficinas Académicas y Administrativas, con un total de 27 estantes de madera y 6 estantes de metal; haciendo un total de 490 anaqueles, de los cuales aproximadamente están ocupados un 85%.

6.2 NORMATIVIDAD

La Unidad del Archivo Central de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos, ha propuesto y emitido las siguientes normas internas, en el marco de las directivas emitidas por el AGN, órgano rector de archivos:

Nº Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Res. Nº 137-2021-UNAMAD-R; Aprobar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos de la UNAMAD – PIMA 2021–2022.	07/07/2021	Toda la Entidad	...en proceso
Res. Nº 078-2020-UNAMAD-R; Conformar el Comité de Implementación y mejoramiento – "CIM" de la UNAMAD	12/03/2020	Toda la Entidad	TOTAL
Res. Nº 179-2019-UNAMAD-CU; aprueba la Dir. Nº 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA; "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la UNAMAD"	28/05/2019	Toda la Entidad	TOTAL
Res. Nº 186-2013-UNAMAD-C.I.-CU; aprueba la Dir. Nº 005-2013-UNAMAD-C.I.-R/OGPP-ORE; "Normas para la Transferencia de Documentos"	13/12/2013	Toda la Entidad	TOTAL
Res. Nº 118-2012-UNAMAD-R; proceso de formulación del Programa de Control de Documentos(PCD)	13/11/2012	OAA	TOTAL
Res. Nº 054-2010-UNAMAD-R; Conformación "Comité Evaluador de Documentos"	19/02/2010	Toda la Entidad	TOTAL
Res. Nº 461-2005-UNAMAD-PCO; "Reglamento de la Unidad de Archivo Central"	16/11/2005	Toda la Entidad	TOTAL

6.3 PERSONAL



La Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, cuenta con el siguiente personal:

Personal: CELIA CHULLO HUALLPA				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Contratado DL 276	Especialista Administrativo IV	Contador Público Colegiado /PROFESIONAL	Curso

6.4 LOCAL

El local de la Unidad del Archivo Central de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, es una construcción con material noble, ubicado en el segundo piso, implementado en el año 2011, para la custodia y conservación de documentos, con un área total de 240 m².

Local:				
Archivos	Número de ambientes	Material de construcción	Destinado	Dirección
Central (*)	1	Noble	Almacén Acervo Documentario	Ciudad Universitaria: 2do. Piso de la Biblioteca Central
	1	Noble	Atención público usuario	
Gestión	50 aprox.	Noble/pre-fabricado	Noble/pre-fabricado	Ciudad Universitaria UNAMAD
Periféricos	1	Noble	Noble	

6.5 EQUIPAMIENTO

Equipamiento:				
Mueble y/o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observ.
Estantería, 3 x 2.20mts. x 15 anaquel	27	Madera	B/estado	--
Estantería, 6.7 x 2.40mts. x 30 anaquel	02	Metálico	B/estado	--
Estantería, 3.5 x 2.40mts. x 15 anaquel	01	Metálico	B/estado	--
Estantería, 2 x 2.20mts. x 8 anaquel	01	Metálico	B/estado	--
Armarios	--	--	--	--
Gaveteros	02	Madera	B/estado	--
Mesas de trabajo, 2 x 0.98cm	02	Madera	B/estado	--
Bancos de trabajo	06	Madera	B/estado	--
Escritorios de madera	02	Madera	B/estado	--
Módulo de computadora	03	Madera	B/estado	--
Sillas de madera	03	Madera	B/estado	--
Silla de madera con brazo	01	Madera	B/estado	--
Mesa de madera de 1x0.70cm	01	Madera	B/estado	--
Equipo de computo	02		B/estado	--
Laptop	01		B/estado	--
Fotocopiadora	01		B/estado	--
Digitalizadoras y/o Escaner	01		B/estado	--



Equipamiento:				
Mueble y/o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observ.
Impresoras	01		B/estado	--
Carrito archiveros	01	Metal	B/estado	--
Carrito archiveros	01	Madera	B/estado	--
Corta papeles - Guillotina	01	Metal	B/estado	--
Extintores	01	Metal	B/estado	--
Aspiradora	01	Plástico	B/estado	--
Aire acondicionado	01		--	--
Ventilador de pedestal	01		--	--
Escalera	01	Metálico	B/estado	--

6.6 FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, está conformado por diferentes secciones de documentos Administrativos y Académicos transferidos desde el año 2001 hasta el año 2016.

El Archivo de la Universidad, cuenta con un Fondo Documental equivalente a un total de 413 anaqueles ocupados, distribuidos del modo siguiente:

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTARIO					
Nº	Serie documental	Fechas extremas	APROX. CANT. / UNID. /INSTALAC. y/o M.L.	soporte	Observaciones & Prioridad
1	AUTÓGRAFAS RESOLUC.: CO, PCO, CG, PCG, CU, R, AU, PCOYG, COYG, C.I-CU, C.I.R.; DFI, CFI	2001-2016	49 ANAQUEL(S)	S/MANILA	BUENO; ALTA
2	AUXILIARES ESTANDAR	2007-2007	02 ANAQUEL(S)	ESPIRALADOS	BUENO; BAJA
3	BOLETAS DE PAGO	2002-2015	04 ANAQUEL(S)	PAPEL	ZONAS PERDIDAS; MEDIANA
4	COMPROBANTES/PAGO: RO, RDR, CANON	2001-2014	81 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; ALTA
5	CONTRATO DE SERVICIOS DIVERSAS MODALIDADES	2001-2012	05 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; MEDIANA
6	CORRESPONDENCIA	2001-2015	114 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; MEDIANA
7	CUADERNOS DE CARGO DE DIFERENTES OFICINAS	2001-2012	06 ANAQUEL(S)	EMPASTADO	BUENO; BAJA
8	ESTADOS FINANCIEROS	2002-2007	03 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
9	EXPEDIENTES DE PROCESOS: AMC, ADS	2003-2008	04 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
10	EXPEDIENTES TÉCNICOS	2001-2013	16 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; MEDIANA



Nº	Serie documental	Fechas extremas	APROX. CANT. / UNID. /INSTALAC. y/o M.L.	soporte	Observaciones & Prioridad
11	FILES PERSONALES	2004-2008	03 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
12	INFORMES DE EXÁMENES DE ADMISIÓN	2008-2008	0.5 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
13	INFORMES DE HALLAZGOS	2002-2012	05 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
14	INSTRUCTIVAS	2001-2008	04 ANAQUEL(S)	ESPIRALADOS	BUENO; BAJA
15	LIBRO DE ACTAS	2001-2010	01 ANAQUEL(S)	EMPASTADO	BUENO; MEDIANA
16	LIBROS CONTABLES	2001-2007	08 ANAQUEL(S)	EMPASTADO	BUENO; BAJA
17	MEMORIAS ANUALES	2001-2009	0.3 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
18	NOTAS DE CONTABILIDAD	2001-2011	04 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
19	OPINIONES LEGALES	2004-2012	0.5 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
20	ÓRDENES DE COMPRA	2002-2008	10 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
21	ORDENES DE SERVICIO	2002-2008	20 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
22	OTROS EXPEDIENTES: DIRECTIVAS, TUPA, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, ET. AL	2001-2009	40 ANAQUEL(S)	ESPIRALADO, ANILLADO	BUENO; MEDIANA
23	PECOSAS	2002-2008	05 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
24	PLANILLAS DE PAGO	2001-2008	01 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; MEDIANA
25	PROSPECTOS DE ADMISIÓN	2001-2008	0.5 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
26	PROYECTOS	2001-2012	13 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; MEDIANA
27	RECETARIOS	2005-2008	01 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; BAJA
28	RECIBOS DE INGRESO	2001-2005	17 ANAQUEL(S)	PAPEL	ZONAS PERDIDAS; BAJA
29	RECIBOS PAGO: CEPRE, CENTRO DE IDIOMAS, PROCAMAG, INFORMATICA	2001-2009	06 CAJAL(S)	PAPEL	ZONAS PERDIDAS; BAJA
30	RESOLUCIONES: CO, PCO, CG, PCG, CU, R, AU, PCOYG, COYG, C.I-CU, C.I.R.; DFI, CFI, CFEE, DFEE, DFE	2001-2015	06 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; ALTA
31	SÍLABOS ACADÉMICOS	2001-2012	02 ANAQUEL(S)	PAPEL	BUENO; ALTA

En el Archivo Central de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 2001 a 2016.

6.7 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVISTICOS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del SNA, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN y Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.



6.7.1 Administración de Archivos

La Oficina de Administración de Archivos de la UNAMAD, coordina con los órganos y unidades orgánicas de La Universidad con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental; para ello realiza visitas de asistencia técnica, charlas de capacitación, elabora proyectos de mejora, brinda apoyo para el procesamiento de su documentación y propone la elaboración o actualización de los documentos de gestión archivística (lineamientos, directivas, manuales, etc.).

Actividades:

- Asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la UNAMAD.
- Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y/o periféricos de la UNAMAD.

6.7.2 Servicios Archivísticos

A requerimiento de los usuarios, la Unidad del Archivo Central de la UNAMAD, presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, reprografía, entre otros, de los documentos que custodia esta unidad, de acuerdo a las disposiciones y normativas correspondientes.

Actividad:

- Atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.

6.7.3 Organización Documental

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas de archivo el acervo del Archivo Central, el mismo que contribuya a mejorar la gestión de los órganos o unidades orgánicas de la UNAMAD.

Actividad:

- Organización e inventario de la documentación de los archivos de la UNAMAD.

6.7.4 Transferencia Documental

La Unidad del Archivo Central de la UNAMAD, gestiona la transferencia de documentos de los Archivos Periféricos y de Gestión al Archivo Central. Para ello, brinda apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la UNAMAD, incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración de inventarios y su instalación en las unidades de conservación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.



Actividad:

- Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central y evaluación respectiva.

6.7.5 Selección Documental

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado su período de retención, para proceder con la tramitación de la propuesta de transferencia y/o eliminación de documentos ante el CED, y de esta forma lograr la descongestión y mejor aprovechamiento de los espacios para la conservación de la documentación de valor permanente.

Actividades:

- Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación ante el Archivo Regional de Madre de Dios en representación del Archivo General de la Nación.

6.7.6 Conservación Documental

La Unidad del Archivo Central de la UNAMAD, ha programado acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de almacenamiento del Archivo Central a fin de salvaguardar la integridad del documento.

Actividad:

- Revisión, análisis y cambio de unidades de almacenamiento

VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente y las necesidades de la información para la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivo de la UNAMAD, se han programado actividades para el ejercicio 2023, que se detallan en el Anexo adjunto: "Programación de actividades de la Unidad del Archivo Central de La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios—2023".



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PERIODO: 2023

PERIODO	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
I. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																
1	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNAMAD, PATA-2022	Informe	1													1
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNAMAD, PATA-2024	Plan													1	1
1	Formulación del Plan Anual de Implementación de Mejoras en Archivo, PIMA-2024	Plan						1								1
1	Identificación de Series Documentales	Informe														1
2	Elaboración y/o actualización de documentos normativos en materia de gestión archivística	Informe				1						1				2
2	Asistencia Técnica a los responsables de los Archivos de Gestión de la UNAMAD	Registro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Supervisión y Asesoramiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión de la UNAMAD	Registro	1		1		1		1							5
II. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	Organización de Documentos que custodia y conserva el Archivo Central de la UNAMAD	Metro Lineal	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	6
III. DESCRIPCION DOCUMENTAL																
1	Implementación del Programa de Descripción Archivística Central de la entidad Pública	Documento													1	1
1	Elaboración de Inventarios de Documentos para conservación y eliminación	Registro													1	1
IV. CONSERVACION DE DOCUMENTOS																
1	Implementar acciones de preservación del acervo documental del Archivo Central de la UNAMAD; retiro de clip, grapas u otro material nocivo para el documento y cambio de unidades de conservación	Metro Lineal		0.5				0.5					0.5			2
1	Digitalización de documentos que se administran y custodian en el Archivo Central de la UNAMAD	Imágenes	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3600
V. CONSERVACION DE DOCUMENTOS																
2	Presentación del expediente de los documentos propuestos para la eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central de la UNAMAD, periodo 2023	Documento													1	1
VI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS																
1	Elaboración del cronograma anual de transferencia de documentos del Archivo Central de la UNAMAD	Documento													1	1
1	Transferencia de la documentación de los archivos de Gestión al Archivo Central de la UNAMAD	Unidades Orgánicas	1		1				1			1			1	6
1	Verificación de la Documentación transferida	Metro Lineal	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	6
VII. CONSERVACION DE DOCUMENTOS																
1	Atención de documentos atendidos por el Archivo Central de la UNAMAD	Documentos atendidos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000



VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Algunos de los problemas más comunes son:

- a. Conservación de documentos duplicados.
- b. El espacio del archivo, en el disco duro o en las unidades de almacenamiento es clave para poder economizar y evitar gastos innecesarios.
- c. Implementar con software de gestión documental cuya interfaz proporcione agilidad en los trámites documentales.
- d. Implementar la política de control digitalizado de documentos dentro de los Archivos de Gestión.
- e. La renovación y/o construcción de una infraestructura exclusiva para el Archivo Central debidamente implementada, que permita una mejor protección y conservación del acervo documentario de nuestra Institución. **Con tres ambientes independientes para: ATENCION, CONSULTA y REPOSITORIO FINAL.**
- f. El personal, a diario se enfrenta con la polvareda, lanillas de los papeles que se expanden con el viento, microbios bacteriológicos y otros, todo esto al inhalar atenta contra la salud del encargado del Archivo Central de nuestra Institución, con posibles complicaciones contrayendo enfermedades respiratorias, pulmonares e intoxicaciones en la piel.
- g. Falta apoyo para implementar la dotación de 01 tarro de leche para fortalecer la defensa y protección pulmonar del personal que labora dentro de la Unidad del Archivo Central.
- h. Las actividades archivísticas que se realizan dentro de la Unidad del Archivo Central son importantes, por lo mismo se deben valorar esta Unidad por ser la memoria de nuestra Institución.

IX. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El Presupuesto para la administración del Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto de la UNAMAD. Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2023, aprobado mediante Resolución N° 461-2022-UNAMAD-R. y del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021—2024, aprobado mediante Resolución N° 046-2021-UNAMAD-R.