

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

CONSEJO UNIVERSITARIO

Ley Universitaria N° 30220

Resolución N° 630-2024-UNSM/CU-R **Tarapoto, 16 de abril del 2024**

Visto el Expediente N° UAC0002023000021/SGD, que contiene la Carta N° D000025-2023-UNSM-UAC y el Oficio Múltiple N° 008-2021-GRSM/AR, sobre aprobación de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública de la Universidad Nacional de San Martín.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Martín es una Institución descentralizada, autónoma con personería jurídica de derecho público interno; se rige por la Constitución Política del Estado, la legislación universitaria vigente, el presente Estatuto y su Reglamento General. Su personería y representación legal la ejerce el Rector y dentro de unos de sus fines esta, formar profesionales humanistas, científicos y con excelencia académica competitiva, para los cambios del desarrollo de la región y del país, para así promover, organizar, realizar y difundir los resultados de la investigación en las áreas de humanidades, ciencias, arte y tecnología acorde a la realidad regional y nacional, con el objetivo de viabilizar alternativas eficientes y eficaces para su desarrollo y transformación socioeconómico;

Que, el Consejo Universitario de la UNSM, es el **máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad**. Está integrado por: **El Rector, quien lo preside**, los Vicerrectores. **Un cuarto (1/4) del número total de Decanos**, elegidos por y entre ellos. El Director de la Escuela de Posgrado. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen el tercio del número total de los miembros del Consejo. Deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis créditos, esto de conformidad con el artículo 58° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220;

Que, mediante el Oficio Múltiple N° 008-2021-GRSM/AR, el Jefe (e) del Archivo Regional de San Martín solicita al señor Rector de la UNSM la presentación de su Plan Anual de Trabajo 2024 del Órgano de Administración de Archivo;

Que, con Carta N° D000025-2023-UNSM-UAC, el señor Welinton Tuanama Ríos responsable del Archivo Central de la UNSM, peticona al señor Rector la aprobación mediante acto resolutivo del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el objetivo del mencionado Plan Anual de Trabajo es señalar los propósitos principales que se pretende alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el Año, establecer criterios, unificando las Unidades y Áreas de la Universidad Nacional de San Martín y a través de la capacitación y talleres de gestión en coordinación de las Autoridades pertinentes, lograr de contar con un personal adecuado en la materia, y una infraestructura acorde con los fines;

Que, al ser el señor Rector de la UNSM personero y representante legal de la Universidad Nacional de San Martín (artículo 118° del Estatuto de la UNSM y artículo 60° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220) y entre sus atribuciones está la de **Presidir el Consejo Universitario**, así como hacer cumplir sus acuerdos y normas, tal como lo prescribe el numeral 62.1 del artículo 62° de la Ley Universitaria - Ley N° 30220 y artículo 109° del Estatuto de la UNSM;

Estando a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 10.04.2024 y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria 30220, el Estatuto y Reglamento de la UNSM;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

CONSEJO UNIVERSITARIO

Ley Universitaria N° 30220



Resolución N° 630-2024-UNSM/CU-R
Tarapoto, 16 de abril del 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública de la Universidad Nacional de San Martín - 2024, cuyo objetivo es señalar los propósitos principales que se pretende alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el Año, establecer criterios, unificando las Unidades y Áreas de la Universidad Nacional de San Martín y a través de la capacitación y talleres de gestión en coordinación de las Autoridades pertinentes, lograr de contar con un personal adecuado en la materia, y una infraestructura acorde con los fines, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Distribuir la presente Resolución a: Rectorado, VACAD, VINV, Facultades, Oficinas Administrativas, OCI y Archivo, para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Dra. ROSSANA HERMINIA HIDALGO POZZI
Vicerrectora Académica y
Rector (e) de la UNSM


Abog. AUGUSTO ARISTIDES GALVEZ VARGAS
Secretario General de la UNSM



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE SAN MARTÍN – TARAPOTO

- I.- ALCANCE
 - II.- OBJETIVOS GENERALES
 - III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 - IV.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
 - V.- POLÍTICA INSTITUCIONAL
 - VI.- REALIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL
 - 6.1. Organización
 - 6.2. Normatividad
 - 6.3. Personal
 - 6.4. Local y Equipos
 - 6.5. Fondos Documentales
 - 6.6. Procesos Técnicos Archivísticos.
 - VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
 - VIII.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)
(CRONOGRAMA (FORMATO B))
 - IX.- PRESUPUESTO
- ANEXO

Informe de Evaluación del Plan anual de Trabajo de Archivos del OAA
de la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto

Recomendación Final.



INSTRUCCIONES PARA FORMACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL OAA

I. ALCANCE

Ámbito: Aplicación en la entidad (Actividades de Gestión, Periféricos, Desconcentrado y Central).

- Unificar criterios con las demás Unidades Generales de la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto.
- Realizar capacitación en materia Archivística en las Oficinas Administrativas y Académicas, en un 100%.
- Realizar talleres para las Oficinas de Gestión, previa coordinación con las Autoridades pertinentes.
- Tener una adecuada infraestructura, para la conservación del patrimonio documental.
- Tener equipo de sistema con Tecnología de punta.
- Contar con un personal capacitado para realizar las supervisiones a las demás áreas.

II. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretende alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el Año.

- Establecer criterios, unificando las Unidades y Áreas de la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto.
- A través de la capacitación y talleres de gestión en coordinación de las Autoridades pertinentes, lograr de contar con un personal adecuado en la materia, y una infraestructura acorde con los fines.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, de acuerdo a las metas previstos.



Enunciar las metas, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevarán a cabo, los medios que se utilizarán, así como, logros y resultados que se espera alcanzar.

- Crear un programa de software en la cual se maneje y se tenga al día la información del área de Archivo Central.
- Realizar coordinaciones con cada Unidad y Áreas.
- Supervisar de acuerdo a un cronograma institucional que abarca todas las Áreas.

IV. IDENTIFICACIÓN A LA ENTIDAD

V.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

Especificar el conjunto de orientaciones y lineamientos de política Institucional que normarán el que hacer Archivístico dentro de la entidad.

- Aplicación del proyecto de clasificación del fondo documental de Archivos de Gestión y y/o Secretarial.
- Institucionalización, estrategia para la aplicación del proyecto, amparado en la respectiva Resolución de Normatividad Archivística.

VI.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

Señalar las situaciones actuales de los Archivos (Gestión y Periférico) y del OAA (Archivo Central) de la entidad en los siguientes aspectos.

- El Archivo Central cuenta ahora con una infraestructura adecuada, se requiere ampliar el área.
- Los Archivos de Gestión no cuentan con un sistema Archivístico, adecuadas a la realidad, debido a las limitaciones presupuestales de la Universidad para este rubro.
- El Archivo Central no se encuentra implementado convenientemente, ya que faltan estantes móviles y cajas archiveras.
- Dentro del Archivo Central se viene implementando Normas acerca del Cuadro de Clasificación del Fondo documental de los Archivos de Gestión y/o Secretarial, de acuerdo a la estructura que la nueva Ley Universitaria N°. 30200 estipula.
- Dentro de la Organización de la OAA se ha implementado el Cuadro de Inventario de Transferencia de los documentos de las diferentes Oficinas, para la recepción, Clasificación y Conservación del patrimonio Documental.

6.1.- ORGANIZACIÓN

6.2.- NORMATIVIDAD

- * Dentro de la Normatividad Interna, señalamos las siguientes:
- * Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Martín, Resolución N°. 541-2003-UNSM-CRG.
- * Manual de Organización y Funciones de la OAA, Resolución N°. 740-2012-UNSM/R.
- * Reglamento General de la Universidad, Resolución N°. 113-2017-UNSM/CU-R/NLU.
- * Manual de Procedimientos Archivísticos – 2015, Resolución N° 010-016-UNSM/NLU – Directiva N° 001-2015-UNSM/SG-AAC.

6.3.- PERSONAL

- * En la actualidad, el suscrito Jefe del Área de Archivo Central está técnicamente capacitado a nivel de Archivo Universitario e integrado como representante a la Comisión Nacional de Archivos Universitarios (CONAU), así como nivel Regional, y las diferentes comisiones, como Archivos Universitarios y comisión de los Archivos Regionales de San Martín.
- * El suscrito Jefe de la Unidad ha realizado estudios de especialización en la Escuela de Administración Pública - ESAP (1989) enviado por la UNSM-T y Diplomado en documentos Archivísticos por la Universidad Nacional de Trujillo (2010) representando a la UNSM-T
- * En la actualidad el Área cuenta con el personal nobrado.

6.4.- LOCAL Y EQUIPOS

Indicar las características del local o locales OAA, de los Archivos periféricos y/o desconcentrados (número de ambientes, disponibilidad de espacio, etc.), así como también, los tipos y las características de los equipos que se poseen (estanterías, armarios, gaveteros, mesas de trabajo, veintisiete cuerpos de estantes móviles anclados, estantes metálicos dieciocho cuerpos, estantes de madera tres cuerpos).



- El Archivo Central cuenta con un local de 98 m², que funciona en el interior del Complejo Universitario, en el ex local Biblioteca Central - Dirección Jirón Orellana N°. 575-Tarapoto.
- El Archivo Central Cuenta con los Sigüientes y Equipos Mobiliarios
 - Estabilizador
 - Taladro eléctrico portátil
 - Fotocopiadora
 - Una computadora con su respectiva impresora
 - Cinco módulos para computadora
 - Dos mesas grandes de madera
 - Dos mesas medianas de madera
 - Cinco escritorios de madera
 - Cuatro mesitas simples de madera
 - Ocho mesas lectoras de madera
 - 30 sillas de madera caoba
 - Dos mesitas metálicas
 - Cinco armarios de metal
 - Veintisiete cuerpos de estantes móviles, anclados
 - Dieciocho cuerpos de estantes móviles, anclados
 - Dos guillotinas para refilado de papel

6.5. FONDOS DOCUMENTALES.

Señalar las principales series documentales, indicando sus correspondientes años (fechas extremas). Además, se deberá anotar la cantidad total de documentos cartográficos, audiovisuales o legibles a máquinas, que indicarán la cantidad total de unidades y sus fechas extremas.

- El Archivo Central de la Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto, cuenta con un Fondo Documental de las Oficinas y Administrativas, Académicas, que corresponden a la clasificación de los Archivos de Gestión y/o Secretarial de acuerdo a la nueva ley Universitaria N°. 30200.

6.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Referir las actividades programadas respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación), conservación, servicio de documentos que se realizará en la entidad durante el año. Al respecto véanse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo, aprobado por Resolución Jefatural N°. 073-85-AGN-J del Archivo General de la Nación.



VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

VIII.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

8.1 Especificar la prioridad asignada a cada actividad

8.2 Indicar las actividades a ejecutarse

- * Inventario de Transferencia de Documentos y de Oficinas Administrativas y Académicas.
- * Realizar Talleres de Archivos de Gestión Secretarial
- * Supervisión, Asesoramiento Conservación de los archivos de Gestión.
- * Estructura del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01) prioritaria.
- * Conservación de Documentos (véase SNA 05) prioritaria.
- * Formulación del programa de control de Documentos (véase SNA04) prioritaria.
- * Organización de Documentos (véase SNA 02)
- * Descripción de Documentos (véase SNA 03)
- * Eliminación de Documentos (véase SNA 04)
- * Supervisión de Archivos (véase SNA 01)
- * Servicio Archivístico (véase SNA 06)
- * Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación (véase SNA 04)
- * Elaboración del Manual de procedimientos del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- * Elaboración del Manual de Organización y funciones del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- * Equipamiento del Órgano de Administración de Archivos (Adquisición de equipo y mueble de archivo (véase SNA 05)
- * Capacitación Archivística
- * Reuniones de coordinación con los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados
- * Otros (especificar)



8.3 UNIDAD DE MEDIDA

Indica claramente la Unidad de medida que se utilizará referente a la meta prevista, la que deberá estar en relación con las actividades o tareas. Ejemplo: Metros Lineales (Procesos técnicos), porcentajes (documentos de Gestión), cantidad en números (capacitación, equipamiento, coordinaciones, etc.), entre otros.

8.4 METAS

Señalar los resultados cuantitativos y cualitativos que se pretende alcanzar: y el total anual y por cada mes.

- a) Se espera cumplir en un 90%, como mínimos de sesiones de supervisión
 - b) Se pretende realizar cuatro talleres trimestralmente durante el año.
 - c) El inventario se estipula para todo el año (12 meses).
- Se propone tener una conservación archivística por lo menos en un 90%.
 - Supervisión. - La supervisión de los Archivos se cumplirá en un 90%.
 - Reuniones de coordinación. - Se logrará sendas reuniones de coordinación con las secretarías Académicas y Administrativas en un 100%.
 - Cualitativamente se puede afirmar que los Archivos de Gestión están ordenados y todos en condiciones de operatividad en cuanto a la supervisión; ésta se efectuará de manera efectiva y sin contratiempo. En lo que respecta a las reuniones de coordinación, tendrá sus efectos positivos, toda vez que los participantes comprenderán muy bien acerca de la importancia de la tarea Archivística.

8.5 DURACIÓN

Indicar la fecha de inicio y de término de cada actividad programada (día, semanas o meses).

- El presente proyecto tiene 12 meses de duración.

8.6 RESPONSABLE

Indicar las personas y/o unidades orgánicas responsables de cada actividad.

Responsable General Señor: Welinton Tuanama Ríos.

8.7 OBSERVACION

Anotar cualquier dato o información adicional.

El presupuesto dependerá de la atención pertinente que preste la autoridad de rango.

CRONOGRAMA (FORMATO B)

IX.- PRESUPUESTO

Indicar si se cuenta con presupuesto propio para el OAA (Archivo Central) y, de ser posible, señalar el monto asignado. El Requerimiento debe ser solicitado y coordinado con la Unidad Orgánica de presupuesto de cada entidad, y una vez aprobado, dicha información deberá ser incorporado dentro del plan Anual de trabajo del OAA.

Cuadro de costo de talleres a razón de 500 nuevos soles por cada taller, con un costo total por los cuatros talleres, la suma de 2,000 nuevos soles.

Publicidad.....	S/. 300,00
Materiales impresos por participantes.....	S/.1,000
Refrigerio.....	S/.700,00
Total de requerimiento.....	S/.2,00



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

Jirón Orellana N°. 575 – Tarapoto (Complejo Universitario)

Teléfono 942985175

E-mail: archivos@unsm.edu.pe

FORMATO A PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																		
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDA D DE MEDID A	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE T	OC T	NO V	DI C	TOTAL ANUAL	DURACIÓ N	RESPONSABL E	OBSERVACIÓ N
Inventario de Transferencia de Documentos de Oficinas Administrativas y Académicas	Inventario de transferencia de Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	12 Meses	Sr. Welinton Tuanama Ríos	
Realizar talleres en los Archivos de Gestión o secretarial	Talleres en el Archivo de Gestión o Secretarial Oficinas Académicas y Administrativas						X			X		X			6 Talleres	03 Días c/u	Sr. Welinton Tuanama Ríos	
Supervisión, Asesoramiento y conservación de los Archivos de Gestión	Supervisión, Asesoramiento y conservación de los Archivos de Gestión									X		X		X	Trimestral	03 Semanas c/u	Sr. Welinton Tuanama Ríos	



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

Jirón Orellana N°. 575 – Tarapoto (Complejo Universitario)

Teléfono 942985175

E-mail: archivos@unsm.edu.pe

FORMATO B EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES							
I. DATOS GENERALES SECTOR: EDUCACIÓN ENTIDAD. UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN OAA: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL							
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDAS	META ANUAL	AVANCE ANUAL		PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			
01.- Inventario de transferencia de documentos							
02.- Supervisión, Asesoramiento y Conservación de Archivos							
03.- Realizar 03 talleres en Archivos de Gestión, Oficinas Administrativas y Académicas		Trimestral			Falta mayor práctica en aplicativos del Manual de Procedimientos Archivísticos	Realización de Talleres	



ANEXO

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL OAA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN – TARAPOTO

I. INTRODUCCIÓN

Señalar los objetivos y alcances que se va mantener en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodologías para la aplicación del Plan de Trabajo de Archivo.

II. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

Analiza brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.

III. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

3.1- DATOS GENERALES

Señalar sector, entidades y OAA

Datos Generales

Universidad Nacional de San Martín – Tarapoto

Oficina de Secretaría General

Dependencia Específica – Unidad de Archivo Central
Secretario General

Abogado Augusto Arístides Gálvez Vargas.

Año Lectivo 2024

Responsable – Señor Welinton Tuanama Rios.

Universidad Nacional de San Martín–Tarapoto Unidad de Archivo
Central.



3.2- AÑO

Señalar el año que corresponde la evaluación.

3.3.- ACTIVIDADES

a) Actividades programadas

Indicar nombre de la actividad programada

b) Actividades no programadas.

Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de trabajo del OAA a desarrollar durante el año.

3.4.- UNIDAD DE MEDIDA

Cantidad en la que se mide la meta propuesta. Ejemplo: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visita, de charlas, etc.

3.5.- META ANUAL

Señalar los resultados y logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.

- Lograr consolidar el Plan anual del Órgano de Administración de Archivos.
- En proceso.

3.6.- META ANUAL

Señalar los resultados o logros a alcanzar en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.

3.7.- PROBLEMAS DETECTADOS

Anotar las dificultades que haya impedido a limitado la ejecución de la programación para cada actividad Ejemplo:

- Insuficiente asignación de personal
- Escases e ínfimo presupuesto asignado



- Falta de equipo adecuado para la labor asignada
- Falta de ambiente más adecuado que reúna los requisitos para un mejor trabajo archivístico
- Falta de responsabilidad de algunas Oficinas para cumplir las Normas de Transferencia de Documento
- Insuficiencia de material y equipos
- Falta de seguridad
- Emergencia sanitaria durante la Pandemia COVID 19
- Software para la sistematización de archivos

3.8.- MEDIDAS CORRECTIVAS

Señalar las medidas que se vayan a tomar para solucionar los problemas que se detecten en la ejecución de la actividad

- Dotar de suficiente personal humano
- Asignar un presupuesto de acorde con las necesidades
- En proceso

3.9.- OBSERVACIONES

Anotar cualquier dato información adicional que se considere pertinente.

RECOMENDACIÓN

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc. Y si es pertinente, indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.

Señor: Welinton Tuanama Ríos
Jefe (e) Área de Archivo Central



3.6.- AVANCE ANUAL

Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programada para el año evaluado.

3.7.- PROBLEMAS DETECTADOS.

Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.

- Insuficiente asignación de personal.
- Escases e ínfimo presupuesto asignado.
- Falta de equipos adecuados para la labor asignada
- Falta de ambiente más adecuado que reúna los requisitos para un mejor trabajo Archivístico.
- Falta de responsabilidad de algunas Oficinas para cumplir las Normas de Transferencia de Documentos.
- Insuficiencia de materiales y equipos.
- Falta de seguridad
- Emergencia Sanitaria durante Pandemia.
- Software para la sistematización de archivos.

3.8.- MEDIDAS CORRECTIVAS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTIN

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

Jirón Orellana N°. 575 – Tarapoto (Complejo Universitario)

Teléfono 942985175

E-mail: archivos@unsm.edu.pe

Señalar las medidas que hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad

- Dotar de suficiente personal humano.
- Asignar un presupuesto acorde con las necesidades.
- En proceso

3.9- OBSERVACIONES

Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTÍN

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

Jirón Orellana N°. 575 – Tarapoto (Complejo Universitario)

Teléfono 942985175

E-mail: archivos@unsm.edu.pe

FORMATO B
EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

I.- DATOS GENERALES

SECTOR: EDUCACIÓN

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

OAA: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL		PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			
01.- Inventario de transferencia de documentos							
02.- Supervisión, Asesoramiento y conservación de Archivos							
03.- Realizar 03 talleres en Archivos de Gestión Oficinas Administrativas y Académicas		Trimestral			Falta mayor práctica en aplicativos del manual de procedimientos Archivísticos	Realización de Talleres	



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN MARTIN

**OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL**

Jirón Orellana N°. 575 – Tarapoto (Complejo Universitario)

Teléfono 942985175

E-mail: archivos@unsm.edu.pe