



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA  
N°033 -2019-SENAMHI/PREJ

Lima, 27 FEB. 2019

VISTO:

El Informe N° D000002-2019-SENAMHI-UACGD de fecha 9 de enero de 2019, de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y la Nota de elevación N° D000036-2019-SENAMHI-OPP de fecha 28 de enero de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 25323, se 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, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Administración Pública", que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1 del citado dispositivo legal, define al "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos como un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública";

Que, por otro lado, el numeral 5.3 del referido dispositivo legal, establece que, "El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI, y su modificatoria a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2018/SENAMHI, se crea la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD, dependiente de la Gerencia General; cabe anotar que, el referido dispositivo legal, señala entre otros, la función que desempeña la UACGD en la administración del Archivo Central del SENAMHI; el cual tiene diversas funciones, entre ellas, las de administrar el Sistema de Trámite Documentario, las mesas de partes del SENAMHI y el Archivo Central, así como promover y supervisar la atención eficiente y el correcto resguardo del acervo documentario en las Direcciones Zonales, para informar a la Gerencia General;

Que, por su parte el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que el Presidente Ejecutivo "Es la máxima autoridad ejecutiva del SENAMHI, es titular del pliego y ejerce la representación de la entidad ante las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional";



Que, con Informe N° D000002-2019-SENAMHI-UACGD de fecha 9 de enero de 2019, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UACGD, remite a la Gerencia General, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENAMHI correspondiente al Año 2019; asimismo, refiere que se ha evaluado el referido Plan, considerando un presupuesto de S/ 24 595,10 Soles, el cual se encuentra incluido en el presupuesto asignado a la UACGD; y consecuentemente recomienda su aprobación vía Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Que, mediante Nota de elevación N° D000036-2019-SENAMHI-OPP de fecha 28 de enero de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000006-2019-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, el cual concluye que el Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENAMHI correspondiente al Año 2019, cumple con las normas y procedimientos establecidos para su formulación, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Que, teniendo en consideración las normas y los documentos antes citados, con el propósito de lograr una mayor fluidez a la gestión administrativa de la Entidad y cumplir de manera oportuna y eficaz las funciones institucionales del SENAMHI, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENAMHI correspondiente al Año 2019; mediante la expedición de la resolución correspondiente;

Con el visado del Gerente General, de la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI correspondiente al Año 2019, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2.-** Disponer que la Gerencia General y las Direcciones Zonales del SENAMHI, de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.3 y 5.4 de la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI, remitan copia del Plan aprobado y su evaluación anual al Archivo General de la Nación y a los Archivos Regionales de su jurisdicción, respectivamente.

**Artículo 3.-** Disponer que la Gerencia General a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realice el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENAMHI correspondiente al Año 2019, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

**Artículo 4.-** Disponer se publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).



Regístrese y comuníquese



**KEN TAKAHASHI GUEVARA**  
Presidente Ejecutivo  
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019



GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## Contenido

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. OBJETIVO GENERAL.....	4
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
V. BASE LEGAL.....	4
VI. RESULTADOS ESPERADOS.....	6
VII. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	7
VIII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	7
IX. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS INSTITUCIONALES.....	7
X. CLASES DE ARCHIVOS.....	8
XI. PRESUPUESTO.....	8
ARCHIVO CENTRAL.....	9
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 - PIURA.....	19
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 2 - LAMBAYEQUE.....	22
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 3 - CAJAMARCA.....	26
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4 - LIMA.....	29
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5 - ICA.....	33
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 6 – AREQUIPA.....	37
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 7 – TACNA.....	41
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 8 – LORETO.....	45
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 9 – SAN MARTIN.....	48
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 10 – HUÁNUCO.....	51
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11 – JUNÍN.....	54
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 12 – CUSCO.....	58
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 13– PUNO.....	61



## I. PRESENTACIÓN

Mediante Ley N° 25323, se 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, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Al respecto, mediante Resolución Jefatural N° 0054-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, se incorpora al Archivo Central de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (hoy Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD) de la Secretaría General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, al Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 25323.

Asimismo, a través de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0163-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013, se aprobó la Directiva de *"Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI"*.

Por otro lado, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se deja sin efecto la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada *"Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"*, que fuera aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN; y consecuentemente, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada *"Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"*, que tiene como finalidad disponer de un instrumento de gestión, que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las Entidades Públicas, garantizando que la planificación archivística sea efectiva y orientada a la protección del documento, a través de evaluaciones periódicas al funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de las Entidades.

Cabe anotar que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI, y su modificatoria a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2018/SENAMHI, se crea la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD, dependiente de la Gerencia General. Cabe anotar que, el referido dispositivo legal, señala entre otros, la función que desempeña la UACGD en la administración del Archivo Central del SENAMHI.

En este sentido, la finalidad del Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENAMHI, correspondiente al año 2019, es de proporcionar un eficaz y eficiente servicio de información al público interno y externo en el marco del Sistema Nacional de Archivos –SNA, conduciendo y supervisando el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos – SIA del SENAMHI, orientado a la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, a través de las técnicas archivísticas, de modernización y de capacitación especializada; acción que coadyuvará a continuar proporcionando un eficiente servicio de información, sobre el acervo documentario de la institución, que constituye la "Memoria", fuente de información y sustento en la toma de decisiones de nuestras autoridades.

## II. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENAMHI correspondiente al Año 2019, es de aplicación a todos los Archivos de Gestión, Periférico, Desconcentrados y



Archivo Central de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI.

### III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un Plan de Trabajo para todos los Archivos de Gestión, Periférico, Desconcentrados y Archivo Central de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI; acción que coadyuvará en la defensa, conservación, organización y servicio del acervo documentario del SENAMHI, con el propósito de optimizar las actividades de los procesos técnico-archivísticos y prestar un eficiente servicio de información en aplicación de la normatividad establecida por el ente rector del SNA.

### IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.1 Consolidar el SIA del SENAMHI.

4.2 Fomentar las actividades archivísticas en todos los servidores del SENAMHI; acción que coadyuvará en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

4.3 Mantener organizado el Archivo Central del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI a fin de permitir la inmediata ubicación de los documentos y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a nuestros usuarios interno y externos.

4.4 Supervisar y proporcionar asesoramiento técnico-archivístico a los Archivos de Gestión, Periférico y Desconcentrados de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, integrantes del SIA; con la finalidad de que organicen sus archivos y proporcionen un eficiente servicio de información, en sus respectivas dependencias.

4.5 Realizar el análisis y evaluación sobre el desarrollo del SIA del SENAMHI; para determinar los logros alcanzados. Asimismo, las dificultades que afrontan en la actualidad, los integrantes del sistema y proponer las alternativas de solución.

4.6 Contar con una herramienta de trabajo de un Programa de Control de Documentos – PCD, actualizado acorde con la nueva estructura orgánica del SENAMHI.

### V. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

5.2 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.

5.3 Resolución Jefatural N° 0054-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002, se incorpora al Archivo Central de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (hoy Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD) de la Secretaría General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI,

5.4 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0347-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 que aprueba la Directiva N°007-SENAMHI-SGS-OTA "Prevención ante siniestros por lluvias, inundaciones e incendios en los archivos del SENAMHI".



- 5.5 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0348-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009, que aprueba la Directiva N° 008-SENAMHI-SGS-OTA denominada "*Plan de Recuperación del Patrimonio Documental por lluvia, inundación o incendio en los archivos del SENAMHI*".
- 5.6 Resolución Presidencial Ejecutiva N°0349-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009, que aprueba la Directiva N° 009-SENAMHI-SGS-OTA denominada "*Foliación de documentos archivísticos en el SENAMHI*".
- 5.7 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0026-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011, que aprueba el Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
- 5.8 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0091- SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011, que aprueba la Directiva N° 004 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011, denominada "*Procedimientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados del SENAMHI*".
- 5.9 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0115-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011, que aprueba la Directiva denominada "*Procedimientos para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados del SENAMHI*".
- 5.10 Resolución Presidencial Ejecutiva N°0277-SENAMHI- PREJ-SGS-OTA/2012 que aprueba la Directiva N° 004 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2012 denominada "*Procedimientos del Servicio Archivístico en el SENAMHI*".
- 5.11 Resolución Presidencial Ejecutiva N°0163-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013 que aprueba la Directiva N° 004 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013 denominada "*Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI*".
- 5.12 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.13 Resolución Presidencial Ejecutiva N°0116 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2015, aprueba la Directiva N°003-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/15, "*Procedimientos de Uso y manejo de Documentos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI*".
- 5.14 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que deja sin efecto la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, que fuera aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN; y consecuentemente, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "*Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*".



## VI. RESULTADOS ESPERADOS

Objetivo General	Objetivos Específicos	Resultados Esperados
<p>Establecer un Plan de Trabajo para todos los Archivos de Gestión, Periférico, Desconcentrados y Archivo Central de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI; acción que coadyuvará en la defensa, conservación, organización y servicio del acervo documentario del SENAMHI, con el propósito de optimizar las actividades de los procesos técnico-archivísticos y prestar un eficiente servicio de información en aplicación de la normatividad establecida por el ente rector del SNA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar el SIA del SENAMHI.</li> <li>• Fomentar las actividades archivísticas en todos los servidores del SENAMHI; acción que coadyuvará en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.</li> <li>• Mantener organizado el Archivo Central del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI a fin de permitir la inmediata ubicación de los documentos y brindar un eficiente y eficaz servicio de información a nuestros usuarios interno y externos.</li> <li>• Supervisar y proporcionar asesoramiento técnico-archivístico a los Archivos de Gestión, Periférico y Desconcentrados de los Órganos y Unidades Orgánicas del SENAMHI, integrantes del SIA; con la finalidad de que organicen sus archivos y proporcionen un eficiente servicio de información, en sus respectivas dependencias.</li> <li>• Realizar el análisis y evaluación sobre el desarrollo del SIA del SENAMHI; para determinar los logros alcanzados. Asimismo, las dificultades que afrontan en la actualidad, los integrantes del sistema y proponer las alternativas de solución.</li> <li>• Contar con una herramienta de trabajo de un Programa de Control de Documentos – PCD, actualizado acorde con la nueva estructura orgánica del SENAMHI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar y procesar la información documental en el sistema automatizado que permita conservar y optimizar la documentación hasta su eliminación y/o transferencia.</li> <li>• Actualizar el PCD, en el marco de la nueva estructura orgánica del SENAMHI.</li> <li>• Estandarización de manejo documental del SIA del SENAMHI.</li> <li>• Mantener el liderazgo entre las instituciones de la Administración Pública que conforman el SNA.</li> </ul>



#### 9.4 Descripción Documental

Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos o auxiliares descriptivos tales como inventarios de registro, inventario esquemático, índices topográficos, guía y catálogo; los cuales nos van a permitir conocer, localizar y controlar el fondo documental.

#### 9.5 Conservación Documental

Se realiza mediante la preservación del soporte (papel) y del texto, incidiendo en la limpieza como mejor medio de conservación y protección del documento y de las unidades de conservación.

#### 9.6 Servicio Documental

Este servicio se brinda a usuarios internos y externos de las diversas unidades orgánicas mediante el préstamo de documentos y/o entrega de información requerida, quedando constancia del préstamo mediante la hoja de solicitud de información de los Archivos.

### X. CLASES DE ARCHIVOS

- a) Archivo Central
- b) Archivo Periférico (Técnico)
- c) Archivos Desconcentrados
- d) Archivos de Gestión

### XI. PRESUPUESTO

El presupuesto para el año 2019 es de S/ 24 595,10 soles y se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.



Descripción	Presupuesto
Selección Documental	S/ 5 000,00
Conservación Documental	S/ 12 658,10
Servicio Archivísticos	S/ 2 000,00
Transferencia Documental	S/ 1 150,00
Supervisión y Asesoramiento a los Archivos Desconcentrados de la Direcciones Zonales: Ica, Huánuco, Huancayo y Cusco	S/ 3 760, 00
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 24 595,10</b>

## VII. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 7.1 Proporcionar soporte en el desarrollo de los archivos que conforman el SIA del SENAMHI, mediante labores de supervisión, asesoramiento, capacitación y charlas de orientación archivística, a fin de mejorar la organización y administración de los archivos, a través de nuevas tecnologías.
- 7.2 Contar con un PCD, actualizado acorde con la nueva estructura orgánica del y técnico-archivístico del SENAMHI, a fin de mejorar el funcionamiento de los archivos y estandarizar los criterios archivísticos que conforman el SIA acorde a la normatividad archivística.
- 7.3 Identificar y continuar con la organización y descripción de los fondos documentales para proporcionar un eficiente y eficaz servicio de información, a los usuarios nacionales e internacionales y descongestionar el archivo central y desconcentrados del SENAMHI.
- 7.4 Continuar con la digitalización en forma gradual del patrimonio documental, que custodia la institución, como un medio de preservación y seguridad.
- 7.5 Proporcionar un eficiente y eficaz servicio de información a la ciudadanía.

## VIII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

La realidad archivística institucional se detalla en los anexos adjuntos al presente Plan de Trabajo: organización, personal, local y equipos, así como el fondo documental del Archivo Central y de los Archivos Desconcentrados de cada una de las Direcciones Zonales.

## IX. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS INSTITUCIONALES

Los procesos técnicos archivísticos se vienen desarrollando de la siguiente manera:

- 9.1 Acopio  
A través del acopio los documentos son recepcionados por transferencia de los diferentes archivos de gestión. Las oficinas remiten la documentación recibida y generada en cumplimiento de su función, una vez cumplidos los plazos estipulados en la Tabla General de Retención de Documentos y de acuerdo al Cronograma de Transferencia. Los archivos se recepcionan y verifican la entrega cotejando los inventarios de transferencia con la documentación contenida en las unidades de conservación, procediendo posteriormente a la medición documental en metros lineales.
- 9.2 Organización Documental  
La Organización Documental involucra la clasificación y ordenamiento, con lo cual se identifican las series documentales que conforman los Archivos, para posteriormente señalarlos y ubicarlos topográficamente.
- 9.3 Selección Documental  
En este proceso se garantiza la conservación de los documentos de valor permanente, permitiendo así la eliminación periódica de documentación innecesaria para aprovechar y prever la disponibilidad de recursos de espacio, equipo, material y personal de los Archivos.



## ARCHIVO CENTRAL

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El Archivo Central se encuentra ubicado en el sótano de la sede central del SENAMHI, en el Jr. Cahuíde N° 785, Jesús María – Lima 11. El responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el Lic. Roberto Bel Urbina.

Teléfono : 6141414 Anexo 416  
Fax : 4717287  
E-mail : rbel@senamhi.gob.pe  
Página Web : www.senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Central SENAMHI

El archivo central funcionalmente depende de la Gerencia General del SENAMHI.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: El archivo central establece coordinaciones con los responsables de los archivos de gestión, periférico (técnico) y desconcentrados de la institución a nivel nacional.
- Externa: Con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El archivo central del SENAMHI, actualmente cuenta con tres personas capacitadas para desarrollar las actividades archivísticas:

Nombres y Apellidos	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Maximiliano Elguera Pichihua	Contratado	Asistente en Archivo	Superior no universitario	1
Jorge Escalante Champac	Contratado	Asistente en Archivo	Superior no universitario	1
Herbert Zanabria Palomino	Contratado (CAS)	Asistente en Archivo	Superior universitario	1
<b>Número Total de Personal</b>				<b>3</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El local asignado al archivo central está ubicado en el sótano del edificio "B" de la sede central del SENAMHI, el cual cuenta con un ambiente de 191 m2. Está dividido en tres ambientes.

El primer ambiente es de 54 m2 y corresponde a la sala de trabajo para las labores archivísticas. Sus paredes son de material noble y cuenta con tabiquería de 1.50 m2 aproximadamente. Asimismo cuenta con un depósito pequeño de madera de 4 m2,



asignado para el acopio de las transferencias de los documentos que emiten las Direcciones u Oficinas al archivo central, el cual es compartido con el área de Trámite Documentario.

El Archivo Central cuenta con el siguiente mobiliario:

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
1	Mesa de trabajo de madera color caoba de melamine de 2.00 X 1.00 X 0.80 m.	Bueno
2	Sillas giratorias de metal con garruchas, color negro	Regular
1	Sillón de metal con garruchas, color verde	Regular
1	Taburete (banca) de madera de 0.66 X 0.27 de diámetro de asiento	Regular
2	Módulos de madera para computadora, color negro de 1.20 X 0.60 m.	Bueno
1	Estante de melamina con cuatro divisiones color negro de 2.85 X 2.56 X 0.50	Bueno
1	Vitrina metálica con tres divisiones puertas corredizas con vidrio de 1.60 X 120X 0.40 m.	Regular
2	vitrina metálica con tres divisiones, 2 puertas de vidrio de 110 X 120 X 0.45 m.	Regular
1	Computadora CORE	Bueno
1	Computadora 2DUO	Regular
1	Guillotina marca Warrior de 18" de 0.42 X 0.50	Regular
1	Aspiradora eléctrica marca DAEWOO, color amarillo	Bueno
1	Aspiradora eléctrica marca IMACO, color azul	Bueno
1	Escalera de metal tipo tijera 4 pasos, color azul	Regular
4	Sistemas detectores de humo	Bueno
1	Mueble módulo de madera color caoba 1.50 x 0.50 x 1.50 para la (Caja de Emergencia)	Bueno
1	Fotocopiadora marca Brother MFC-8480DN	Bueno

El segundo ambiente, de 116 m<sup>2</sup> es donde se encuentra en custodia la documentación administrativa y técnica. Sus paredes son de material noble y cuenta con una tabiquería que sirve de división para la documentación técnica.

La estantería con la que cuenta es de metal y ángulos ranurados, según el siguiente detalle:

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
3	Estantes metálicos de cuatro cuerpos, siete baldas de doble faz de 4.54x 0.77 x 2.40 m.	Regular
6	Estantes metálicos de tres cuerpos, siete baldas con doble faz de 3.40 x 0.77 x 2.40 m.	Regular
3	Estantes metálicos de tres cuerpos, seis baldas con doble faz de 3.40 x 0.61 x 2.40 m.	Regular
1	Estante metálico de ocho cuerpos, seis baldas con un faz de 9.14 x 0.31 x 2.40 m.	Regular
1	Armario metálico con 3 gavetas color Beige con negro 0.64 x 0.45 x 1.03 m	Regular



2	Extintores de polvo químico seco 6 Kg.	Bueno
6	Extintores de agua presurizada de 2.5 Kg	Bueno
9	Deshumecedores de Ambiente	Bueno
1	Extractor de aire modelo HCM-225N	Bueno
2	Ventiladores eléctricos de techo	Regular
1	Ventilador de pie Marca Miray Modelo VMP-47	Regular

En el tercer ambiente, de 21 m<sup>2</sup> se ha adecuado un ambiente para la documentación técnica donde se conserva la información hidrometeorológica desde el año 1911, como planillas, bandas de información meteorológica, mapas sinópticos.

Tiene estantería metálica de ángulo ranurado, la cual está conformada por:

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
1	Estante de tres cuerpos, nueve baldas de una faz de 2.77 x 0.46 x 2.40 m	Regular
1	Estante de siete cuerpos, seis baldas con doble faz de 7.30 x 0.60 x 2.40 m	Regular
1	Estante de tres cuerpos, diez baldas con una faz de 2.74 x 0.38 x 2.40 m	Regular
1	Estante de dos cuerpos, siete baldas con una faz de 2.27 x 0.29 x 2.40 m.	Regular
1	Estante de un cuerpo, seis baldas con una faz de 1.13 x 0.60 x 2.40 m	Regular
1	Estante de dos cuerpos, seis baldas de una faz de 2.30 x 0.29 x 2.40 m	Regular
1	Estante de un cuerpo, seis baldas de una faz de 1.14X0.38 X 2.26 m.	Regular
1	Estante de un cuerpo, seis baldas una faz de 1.13X0.30 X 2.00 m.	Regular

### 1.6 Fondo Documental

El archivo central del SENAMHI custodia en sus repositorios un total de 670 metros lineales y en el Archivo Periférico (Técnico) 296 metros lineales de fondo documental, el cual está conservado en cajas archiveras, tapas contra tapas y en archivadores de palanca, transferido de los diferentes archivos de gestión de la institución, y está organizado en series documentales y archivado en orden cronológico, respetando el orden de procedencia.

El fondo documental está compuesto por documentos administrativos y documentos técnicos y es como se detalla:

Serie Documental	Fecha Extrema
Actas del Consejo Directivo (Copia)	1999-2015
Exámenes Especiales	1993-2013
Papeles de Trabajo	1991-2011
Auditoria a los Estados Financieros	1995-2015
Plan Anual de Control - PAC	1996-2016
Actividades de Control	1969-2015
Procedimientos Administrativos	1979-2014



Serie Documental	Fecha Extrema
Internos y Externos	
Procesos Judiciales	1994-2016
Convenios	1976-2016
Plan Estratégico Institucional	1980-2017
Presupuesto Anual	1985-2014
Proyecto de Inversión	1961-2017
Clasificación de Cargos	1972-2016
Cuadro de Asignación de Personal - CAP	1991-2016
Directiva	1976-2017
Manual de Organización y Funciones - MOF	1980-2014
Manual de Procedimientos - MAPRO	1973-2012
Reglamento de Organización de Funciones - ROF	1969-2015
Reglamentos Institucionales	1981-2017
<del>Plan Operativo Institucional - POI</del>	<del>1980-2017</del>
Política Institucional	1962-2016
Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	1993-2014
Becas	1983-2009
Organización Meteorológica Mundial	1990-2016
Actas de Reuniones de los Directores	1994-2015
Informes Técnicos	1973-2017
Comisiones Técnicas	1988-2016
Inventarios de Publicaciones	1988-2002
Estadística Mensual de Actividades	1985-2006
Papeleta de Préstamo Bibliográfico	2003-2007
Visitas Guiadas	2007-2008
Resoluciones Presidenciales Ejecutivas	1973-2017
Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivos	2001-2018
Normas Archivísticas	1994-2015
Servicios Archivísticos	2001-2017
Supervisión de Archivos	2000-2017
Transferencia Documental	2003-2018
Libro de Registro de Documentos	1993-2008
Resolución Directoral	2000-2017
Legajos de Personal	1969-2017
Planillas de Remuneraciones	1977-2013
Contratos de Personal (Observador Meteorológico)	1992-2015
Informe mensual de compensación de tiempo de servicio - CTS	1969-2011
Procesos Administrativos	1977-2008
Descuentos de Terceros	1996-2012
Presupuesto Analítico de Personal - PAP	1998-2008
Control de Asistencia de Personal	2009-2017
Licencias	2001-2016



Serie Documental	Fecha Extrema
Libros contables	1981-2012
Servicio Social	1999-2009
Caja Chica	1992-2003
Comprobantes de pago	1994-2015
Extractos Bancarios	1993-2006
Información Financiera	1989-2011
Recibos de Ingresos	1989-2015
Registros de Ventas	1992-2002
Registro de Retenciones	1995-2007
Registro de Giros	1998-2006
Contratos	1984-2013
Donaciones	1998-2014
Altas y Bajas Bienes Patrimoniales	1984-2001
Guías de Remisión	2004-2012
Nota de Entrada de Almacén - NEA-	1999-2014
Póliza de Entrada y Salida	2004-2011
<del>Control de Vehículos</del>	<del>1988-2012</del>
Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales	1995-2015
Orden de Compra	1998-2016
Orden de Servicio	2001-2016
Plan Anual de Adquisiciones	2000-2014
Proceso de Adjudicación	1972-2015
Pedidos de Comprobantes y Salidas - PECOSAS	1999-2015
Pedido de Material y Equipos	2004-2011
Transferencia de Bienes	1999-2013
Proyectos Estadísticos e Informáticos	2002-2007
Normatividad para la gestión Estadística e Informática	2000-2014
Documentación de Sistemas de Información	1998-2012
Manual Informativo	1997-2000
Registro	de
Manuales y Catálogos de Equipos Meteorológicos	1961-2005
Bajas de Equipos	2001-2002
Inventario de la Red de Estaciones Convencionales y Automáticas	1966-2012
Parte Mensual de Funcionamiento de las Estaciones Radioviento	2001-2003
Evento de Capacitación	1990-2015
Informe Hidrometeorológicos (copia)	2000-2011
Órdenes de Pago por venta de Información Meteorológica	2010-2014
Presupuesto de Información Hidrometeorológica	2010-2014
Ventas de Información Hidrometeorológica	2010-2014
Estudios Meteorológicos	1976-2014
Proyectos Meteorológicos	1988-2009



<b>Serie Documental</b>	<b>Fecha Extrema</b>
Asesoramiento Meteorológico	2003-2009
Boletín Meteorológico	1996-2008
Pronóstico Meteorológico	1990-2012
Estudios Hidrológicos	1965-2005
Proyectos Hidrológicos	1982-2009
Comité Nacional Programa Hidrológico Internacional -PHI	1991-2017
Boletín Hidrológico	1992-2014
Estudios Agrometeorológicos	1985-2008
Proyecto Agrometeorológico	1984-2008
Conducción del Centro Regional de Bibliografía Agrometeorológica de la AR-III	1995-2004
Boletín Agrometeorológico	1995-2010
Estudios Ambientales	1969-2013
Proyectos Ambientales	1987-2002
<del>Boletín Ambiental</del>	<del>2002</del>
Correspondencia	1963-2017
Maestro de Estaciones	1997-2001
Microbarograma	1963-2000
Planilla de Lectura de Mira	1958-2015
Planilla Climatológica	1961-2014
Termograma	1963-2010
Pluviogramas	1961-2010
Imágenes Satelitales	1988-1989
Mapas Sinópticas	1999-2001
Cartas Sinópticas	1974-2010



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2019 ARCHIVO CENTRAL**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	M E T A S												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.	Informe	1													1	02 al 08.01.2019	UACGD	Maximilano Elguera y Jorge Escalante: coordinación y seguimiento con Archivo Periférico
2	Evaluación del Informe de Avances del Plan Anual de Trabajo del Archivo Periférico y los Archivos Desconcentrados.	Informe	13													13	02 al 15.01.2019	UACGD	Maximilano Elguera y Jorge Escalante: coordinación con los Archivos Periférico (Técnico) y Desconcentrados.
3	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central.	Plan	1													1	02 al 07.01.2019	UACGD	Maximilano Elguera, coordinación con los Archivos Periférico (Técnico), Desconcentrados y Gestión
4	Asesoramiento en la elaboración del Plan Anual a los Archivos Desconcentrados y Periférico (Técnico).	Informe	13													13	02 al 04.01.2019	UACGD	Maximilano Elguera y Jorge Escalante: coordinación con los Archivos Periférico (Técnico) y los Desconcentrados.
5	Selección Documental (Tratamiento y elaboración de los inventarios para su eliminación)	Metro Lineal	5	8	8											21	01.02.2019 al 29.03.2019	UACGD	Maximilano Elguera, Jorge Escalante y Herbert Sanabria: coordinación con el CED SENAMHI, MINAM y EI AGN



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	M E T A S												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
																		para su Eliminación descongestionamiento del fondo documental		
6	Conservación Documental	Informe	1				1							1			4	01.02.2019 al 31.12.2019	UACGD	Jorge Escalante Herbert Sanabria: Unidades de conservación necesaria para la conservación de documentos y Mantenimiento del fondo documental
7	Servicios Archivísticos.	Solicitudes	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	564	02.01.2019 al 31.12.2019	UACGD	Herbert Sanabria Jorge Escalante: Atención a los usuarios internos y externos en concordancia a la Ley acceso a la información pública.
8	Transferencia documental	Informe				x											1	01 al 17.04.2019	UACGD	Jorge Escalante Herbert Sanabria: Descongestionar los archivos de gestión 10 metros lineales de documentos aproximadamente.



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	M E T A S												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
9	Descripción documental	Informe						x	x	x	x	x	x				1	01.05.2019 al 29.10.2019	UACGD	Jorge Escalante Herbert: elaboración de auxiliares descriptivos.
10	Supervisión y Asesoramiento a los Archivos Desconcentrados de la Direcciones Zonales: Ica, Huánuco, Huancayo y Cusco	Informe								2	2						4	20.06.2019 al 31.07.2019	UACGD	Continuidad de adecuación de PCD, descongestionar y estandarización del SIA del SENAMHI en Coordinación GG - OPP y OA
<b>Archivo Periférico (Técnico)</b>																				
11	Organización documental de información técnica	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	02.01.2019 al 31.12.19	SGD	Gilbert Valencia Cesar Quispe: supeditado a la remisión de las Direcciones Zonales.
12	Administración de banco de datos hidrometeorológicos.	Informe			1				1				1			1	4	01.03.2019 al 31.12.2019	SGD	Gilbert Valencia Cesar Quispe: 700 estaciones meteorológicas Organización Controlar, clasificar y administrar los registros de información meteorológica e

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	M E T A S												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
																		hidrológica	
13	Conservación documental banco de datos hidrometeorológicos.	Informe		1				1					1		1	4	01.22.2019 al 31.12.2019	SGD	Gilbert Valencia Cesar Quispe: controlar, clasificar y administrar los registros de información meteorológica e hidrológica. Proceso de Escaneo y estandarización



## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 - PIURA

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en la Calle Los Rosales Q9 Urbanización Miraflores –Castilla.

Teléfono : 073- 343084  
E-mail : cvilela@senamhi.gob.pe  
jfarfan@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 1

El Archivo Desconcentrado de Piura, funcionalmente depende de la Dirección Zonal 1, como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Piura, actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, que fueron designados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, adicional a sus funciones principales.

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Vilela Vargas Carla Fernanda	Contrato Indeterminado	Asistente Hidrometeorología	Administración	1
Farfán Yarleque Manuel Jesús	Contrato Indeterminado	Asistente Contable	Contabilidad	1
<b>Número Total de Personal</b>				<b>2</b>

#### 1.5 Local y Equipos

Actualmente el ambiente asignado al Archivo Desconcentrado es de material noble y se ubica en el primer piso de la Dirección Zonal 1.

El Archivo Desconcentrado actualmente cuenta con 4 estantes metálicos de 4 cuerpos y 5 baldas, cuenta además con una escalera metálica de 3 escalones, 1 linterna de 4 pilas, presentan un estado bueno. Tiene iluminación natural y artificial con fluorescentes a fin de lograr mayor ámbito de iluminación.



Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado
01	Estante metálico de 4 cuerpos con 5 baldas	Bueno
01	Estante metálico de 4 cuerpos con 5 baldas	Bueno
01	Estante metálico de 4 cuerpos con 5 baldas	Bueno
01	Escalera metálica con 03 escalones	Bueno
16	Cajas Archiveras para pluviogramas	Bueno
10	Cajas Archiveras para planillas climatológicas	Bueno

### 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Piura, cuenta con un total de 68 metros lineales del fondo documental dichos documentos están conservados en archivadores de palanca y tapas contratapas los mismos que están rotulados en la parte exterior permitiendo así un mejor manejo, ubicación, manipulación y conservación. El acervo documentario está organizado en series documentales y archivados en orden cronológico de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos - PCD.

El fondo documental está compuesto por expedientes, documentos técnicos, administrativos y contables, como se detalla:

Código serie	Serie	FECHAS EXTREMAS
18.01	Bandas	1995-2018
18.03	Legajos de Personal(Copias)	1995-2018
18.04	Libretas de Observación	1995-2018
18.05	Libros Contables	1995-2018
18.07	Normas Archivísticas	1995-2018
18.08	Planillas Agrometeorológicas	1962-2018
18.09	Planillas Climatológicas	1962-2018
18.10	Planillas Control descargas	1996-2018
18.11	Planillas Evaporación	1995-2018
18.12	Planillas de Horas y Décimas de Sol	1995-2018
18.13	Planilla Lectura Mira	1996-2018
18.14	Planillas de Remuneraciones (Copia)	1995-2018
18.15	Planilla Temperatura Agua Mar	2000-2018
18.17	Planilla Fenológica	1997-2018
<b>TOTAL 68 Metros Lineales</b>		



**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES – 2019 ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												Total Anual	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado.	Plan													1	1	15 al 19/12/2019	Carla Vilela Manuel Farfán	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
2	Evaluación del Plan Anual del Archivo Desconcentrado.	Informe													1	1	18 al 21/12/2019	Carla Vilela Manuel Farfán	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
3	Organización de Documentos.	Metro Lineal				1				1						2	01/04/ al 30/08/2019	Carla Vilela Manuel Farfán	
	Selección documental	Metro Lineal				2						2				4	01/04 al 30/09/2019	Carla Vilela Manuel Farfán	
4	Conservación Documental.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	03/01 al 30/12/2019	Carla Vilela Manuel Farfán	
5	Transferencia documental.	Metro Lineal		2												2	01/02/ al 20/02/2019	Carla Vilela Manuel Farfán	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
6	Servicios Archivísticos.	Hoja de Solicitud	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	34	03/01 al 31/12/2019	Carla Vilela Manuel Farfán	
7	Coordinación con el Archivo Regional a Nivel Externo.	Sesión					1									1	01 al 30/05/2019	Carla Vilela Manuel Farfán	



**ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 2 - LAMBAYEQUE****1. Organización****1.1 Ubicación**

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en la Calle Manuel Arteaga N° 620, Urb. Los Libertadores –Chiclayo, Lambayeque.

Teléfax : 074- 225589  
E-mail : jzena@senamhi.gob.pe  
rchavesta@senamhi.gob.pe

**1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 2**

El Archivo Desconcentrado de Lambayeque funcionalmente depende de la Dirección Zonal 2, como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

**1.3 Coordinación**

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

**1.4 Personal**

El Archivo Desconcentrado de Lambayeque actualmente cuenta con tres personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designados con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, de fecha 24-04-2017. Asimismo a partir del 25-07-2018 contamos con el apoyo del Señor Jhonny Wilder Villegas Salazar designado con Memorándum N° 148-2018 adicional a sus funciones principales.

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Zeña Acosta José Arturo	Contrato Indeterminado	Asistente en Logística	Técnico en Contabilidad	1
Chavesta Lluén Rosa Lorena	Contrato Indeterminado	Asistente en Procesamiento de Datos	Auxiliar en Contabilidad	1
Villegas Salazar Jhonny Wilder	CAS	Chofer	Técnico	1
<b>Número Total de Personal</b>				<b>3</b>

**1.5 Local y Equipos**

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en la segunda planta de la Dirección Zonal de Lambayeque. Cuenta con un área de 3.20 m. de ancho x 6.20m de largo, es un ambiente totalmente ventilado y las ventanas son de madera con vista al patio interior. Las paredes son de material noble.

Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado
03	Estante metálico de 3 cuerpos con 4 baldas	Bueno
02	Estante metálico de 1 cuerpo con 5 baldas	Bueno
01	Estante metálico de 1 cuerpo con 7 baldas	Bueno
02	Estante metálico de 2 cuerpos con 5 baldas	Bueno
02	Estante metálico de 2 cuerpos con 5 baldas	Bueno
01	Extintor de 2.5 kg.	Bueno
01	Computadora I7 HP	Bueno
01	Silla de madera	Regular
01	Mesa de metal pequeña	Regular
01	Cuadro de los Procesos Archivísticos	Bueno
01	Caja de emergencia	Bueno

## 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Lambayeque, cuenta con un total de 64 metros lineales del fondo documental. Los documentos están conservados en archivadores de palanca y tapas contratapas, los mismos que están rotulados en la parte exterior permitiendo así un mejor manejo, ubicación, manipulación y conservación. El acervo documental está organizado en series documentales y archivados en orden cronológico de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos - PCD.

El fondo documental está compuesto por expedientes, documentos técnico-administrativos y contables, como se detalla:

Código	Serie documental	Fecha Extrema
18.01	Libros Contables	1993-2013
18.02	Registro de Ventas	1994-2013
18.03	Tabla de Incremento de la Curva	1962-2013
18.04	Planilla de Control de Descarga	1961-2018
18.05	Planilla de Lectura de Mira	1962-2018
18.06	Planilla de Horaria de Temperatura	1970-1994
18.07	Planilla Fenológica	1986-2018
18.08	Estudios	1997-2013
18.09	Legajo de Personal (copia)	1997-2018
18.10	Libreta de Observación	2005-2018
18.11	Maestro de Estaciones	2000-2018
18.12	Normas Archivísticas	2002-2018
18.13	Pago de Gratificados	1993-2018
18.14	Planilla Agrometeorológica	1967-2018
18.15	Planilla Climatológica	1945-2018



Código	Serie documental	Fecha Extrema
18.16	Planilla de Remuneraciones (copia)	1973-2018
18.17	Planilla Horaria de Humedad	1988-1994
18.18	Planilla Pluviométrica	1962-2018
18.19	Informe Técnico (copia)	2007-2018
18.20	Memoria Anual	2011
18.21	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia)	2003-2018
18.22	Auxiliares Descriptivos	2008-2010
18.23	Transferencia Documental	2016
18.24	Servicios Archivísticos	2018
18.25	Caja Chica	1998-2018
18.26	Rendición de Cuentas	2003-2018
18.27	Extractos Bancarios	2000-2003
18.28	Orden de Compra	2005-2015
18.29	Boletas de Venta	2005-2015
18.30	Comprobante de Pago	2005-2018
18.31	Facturas	2000-2013
18.32	Control de Vehículos	1999-2018
18.33	Inventario Físico de Bienes	1978-2017
18.34	Nota de Entrada de Almacén – NEA	1998-2018
18.35	Guía de Remisión	1993-2018
18.36	Control de Asistencia del Personal	1991-2018
18.37	Correspondencia	2007-2018



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2019 ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 2**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												Total Anual	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado.	Plan													1	1	15 al 19/12/2019	Arturo Zeña Lorena Chavesta	En concordancia con la Directiva N° 004- SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
2	Evaluación del Plan Anual del Archivo Desconcentrado.	Informe													1	1	18 al 21/12/2019	Arturo Zeña Lorena Chavesta	En concordancia con la Directiva N° 004- SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
3	Organización de Documentos.	Metro Lineal			1	1		1								3	01/03/ al 30/06/2019	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
4	Selección documental	Metro Lineal					2					2				4	01/05 al 30/09/2019	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
5	Conservación Documental	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	02/01 al 30/12/2019	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
6	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	03/01 al 31/12/2019	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
7	Coordinación con el Archivo Regional a Nivel Externo	Sesión				1										1	01/04 al 30/04/2019	Arturo Zeña Lorena Chavesta	



## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 3 - CAJAMARCA

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

La Dirección Zonal 3, se encuentra ubicada en el Pasaje Jaén N° 121, Urbanización Ramón Castilla – Cajamarca. El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en la segunda planta de la oficina de la Dirección Zonal 3.

Teléfono : 076 365701  
E-mail : ngonzales@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 3

El Archivo Desconcentrado de Cajamarca funcionalmente depende de la Dirección Zonal 3, como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Cajamarca actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI del 24/04/2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Gonzales Guerra Nelly Angélica	Contrato Indeterminado	Asistente de Procesamiento de Datos	Secretaria Ejecutiva Técnico en Computación	1
Valencia López Lorenza	Contrato Indeterminado	Especialista Administrativo contable	Contador Publico	1
<b>Número Total de Personal</b>				<b>2</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El ambiente designado al Archivo Desconcentrado, es de material noble y se ubica en la segunda planta de los ambientes de la Dirección Zonal 3.

El Archivo Desconcentrado actualmente cuenta con dieciocho andamios de metal simple de cinco compartimientos de 2.40 m. x 1.14 m., una mesa de madera de 2.19 m. x 0.79 m., 01 silla de plástico color blanco tipo americano, un reloj de pared, un



extintor, una caja de emergencia, una escalera tipo tijera.

Tiene dos tipos de iluminación: natural y artificial con un foco ahorrador a fin de lograr un mayor ámbito de iluminación.

## 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado del SENAMHI Cajamarca custodia un total de 83 metros lineales aproximadamente del fondo documental, los cuales están contenidos en archivadores de palanca, cajas archiveras y archivos pre elaborados, organizados en series documentales y orden cronológico. Está compuesto por documentos técnico-administrativos y contables.

Serie Documental	Fechas Extremas
Control de Asistencia de Personal	1993 - 2017
Correspondencia	1985 – 2017
Informes Técnicos	1999 – 2017
Legajo de Personal	2000 – 2017
Libretas de Observaciones	1996 – 2017
Nota de Entrada al Almacén	1996 – 2017
Orden de Compra	1996 – 2017
Orden de Servicio	1996 – 2017
Plan Anual de Trabajo institucional de Archivo	2003 – 2017
Planillas Climatológicas	1987 – 2016
Planillas Agrometeorológicas	1987 – 2016
Planillas de Evaporación	1994- 2016
Planillas de Remuneraciones	1971 – 2016
Planillas Fenológicas	1999 – 2016
Planillas Pluviométricas	1971 – 2016
Rendición de Cuentas	1973 – 2016





## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4 - LIMA

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

La Dirección Zonal se encuentra ubicada en la Av. Edmundo Aguilar S/N - Surco. El Archivo Desconcentrado se encuentra en un ambiente del 1er piso de la sede de Las Palmas del SENAMHI

Teléfono : 01-2665268  
E-mail : gavila@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 4

El Archivo Desconcentrado de Lima funcionalmente depende de la Dirección Zonal 4, como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Lima cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas designadas con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0099/SENAMHI del 24/04/2017

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cant. de Personal
Gustavo Ávila Ruíz	CAS	Asistente Almacén	Técnico	1
Rosario Moreno Tarazona	CAS	Secretaria	Técnico	1
<b>Número Total de Personal</b>				<b>2</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El ambiente asignado al Archivo Desconcentrado se ubica en la Sede de la Dirección Zona 4 de Lima. Se encuentra en un ambiente del 1er y 2do piso habiéndose dado un espacio adecuado para dicho archivo para la organización documental, con extensión de 6 m2 dentro de la sede de Las Palmas de la DZ4 Lima.

Toda la documentación de un aproximado de 18 metros lineales, se está acondicionado en la estantería, debido al reciente traslado al nuevo local por lo cual está en proceso de actualización.

El espacio que se utiliza es pequeño para acceder al fondo documental; sin embargo



toda la documentación está debidamente clasificada y ordenada, separada de los otros ambientes de la sede de DZ. 4 Lima.

El Archivo Desconcentrado para el desempeño de sus funciones cuenta con el siguiente mobiliario:

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
1	Estante de ángulo ranurado de 03 cuerpos de 04 divisiones.	Bueno
1	Estante de melamine de 03 puertas 05 divisiones	Bueno
1	Silla giratoria de metal de 05 garruchas	Bueno
1	Perforador grande	Bueno
1	Guillotina tamaño pequeño	Bueno
1	Espiraladora manual "Akiles"	Bueno
1	Escritorio de madera de dos cajones	Bueno
1	Extintor de 2 Kg.	Regular

### 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Lima custodia un total de 18 metros lineales de fondo documental. Está contenido en archivadores de palanca, archivos pre elaborados y tapas contratapas que son utilizados para las planillas climatológicas, Agrometeorológicas e hidrológicas, las cuales están organizados en series documentales de acuerdo a lo establecido en el PCD y en orden cronológico.

Está compuesto por expedientes, documentos técnicos, administrativos y contables tales como:

Serie Documental	Fecha Extrema
Auxiliares Descriptivos	2005 – 2010
Control de Asistencia de Personal	2000 – 2010
Correspondencia	2000 – 2010
Guías de Remisión	2000 – 2010
Informe Técnico	1997 – 2010
Inventario físico de Bienes Patrimoniales	2002 – 2010
Legajos de Personal (copias)	1997 – 2010
Libreta de Observaciones	2004 – 2015
Libros Contables	2002 – 2009
Notas de Entrada de Almacén – NEA	2004 – 2010
Orden de Compras	2003 – 2007
Orden de Servicios	2003 – 2007



Serie Documental	Fecha Extrema
Orden de Servicios	2003 – 2007
Planillas Agrometeorológicas	1967 – 2017
Planillas Climatológicas	1964 – 2017
Planillas de Cálculos Horarios	1999 – 2017
Planillas de Control de Descargas	1968 – 2017
Planillas de Horas y Décimas de Sol	1994 – 2006
Planillas de Lectura de Mira	1969 – 2017
Planillas de Remuneraciones (copias)	1969 – 2017
Planilla Fenológica (Descontinuado)	2005 – 2017
Planilla Horaria de Humedad (Descontinuado)	1976 – 2017
Planilla Horaria de Presión(Descontinuado)	1976 – 2017
Planilla Horaria de Temperatura(Descontinuado)	1987 – 2017
Planilla Pluviométrica	1963 – 2017
Rendición de Cuentas	1985 – 2015
<b>TOTAL 16 Metros Lineales</b>	



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2019**  
**ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												Duración	RESPONSABLE	OBSERVACIONES							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual						
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado.	Plan																	1	1	15 al 18/12/2019	Gustavo Ávila Ruiz Rosario del Pilar Moreno Tarazona	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.	
2	Evaluación del Plan Anual del Archivo Desconcentrado.	Informe																		1	1	18 al 21/12/2019	Gustavo Ávila Ruiz Rosario del Pilar Moreno Tarazona	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
3	Organización de Documentos.	Metro Lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	03/01/ al 30/12/2019	Gustavo Ávila Ruiz Rosario del Pilar Moreno Tarazona		
4	Descripción Documental	Metro Lineal							1					1	1					3	01/06/2019 y 10/10 al 30/11/2019	Gustavo Ávila Ruiz Rosario del Pilar Moreno Tarazona		
5	Selección Documental	Metro Lineal						2								2				4	01/05 y 01/10/2019	Gustavo Ávila Ruiz Rosario del Pilar Moreno Tarazona		
6	Conservación Documental.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	02/01 al 30/12/2019	Gustavo Ávila Ruiz Rosario del Pilar Moreno Tarazona		
7	Transferencia documental.	Metro Lineal				1								1						2	01/03/ y 01/08/2019	Gustavo Ávila Ruiz Rosario del Pilar Moreno Tarazona	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.	
8	Servicios Archivísticos.	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	03/01 al 31/12/2019	Gustavo Ávila Ruiz Rosario del Pilar Moreno Tarazona		



## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5 - ICA

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado de Ica se encuentra ubicado dentro de la sede de la Dirección Zonal de ICA, cuya dirección es Parque Industrial Mz. A, lote 5 – Ica.

Telefax : (056) 22 8902  
E-mail : jcahuana@senamhi.gob.pe  
jcanela@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 5

El Archivo Desconcentrado de Ica funcionalmente depende de la Dirección Zonal 5, como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Ica actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cant. Personal
Cahuana Mendoza Joseph Enrique	C.A.S.	Asistente Administrativo	Superior	1
Canela Chacaltana Jorge Luis	Contrato Indeterminado	Técnico en Hidrología	Superior	1
<b>Número Total de Personal</b>				<b>2</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El espacio asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en el 2do Piso de la Dirección Zonal de Ica, en un área de 24.8 m<sup>2</sup>. Sus paredes son de material noble y cuentan con 02 ventanas de medidas de 1.30m ancho x 2.00 metros de largo cada una, y con una puerta de acceso independiente de 2.08 metros de alto x 88cm de ancho. La iluminación es natural y artificial.

Toda la documentación de un aproximado de 35 metros lineales, esta acondicionada en la estantería, debidamente clasificada; no existe documentos cartográficos ni



audiovisuales.

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
2	Estantes metálicos de 2 cuerpos con 5 baldas respectivamente	Bueno
1	Estante metálico de 1 cuerpo con 4 baldas respectivamente	Bueno
1	Estante metálicos de 4 cuerpos con 5 baldas respectivamente	Bueno
1	Silla de madera	Regular
1	Escritorio de madera	Regular
1	Mesa de madera	Regular
1	Extintor de 6 kilos	Regular

### 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Ica custodia un total de 35 metros lineales de fondo documental. Está contenido en archivadores de palanca y tapas contratapas pre elaborados los mismos que están organizados en series documentales y orden cronológico de acuerdo a lo establecido en el Programa Control de Documentos – PCD SENAMHI. Está compuesto por expedientes, documentos técnicos, administrativos y contables tales como:

Serie documental	Fecha Extrema
Bandas (copia)	2005-2015
Caja Chica	2013-2017
Comprobantes de Pago	2004-2016
Control de Asistencia del Personal	2005-2016
Correspondencia	2005-2016
Guía de Remisión	1999-2017
Informe Técnico (copia)	1997-2017
Inventario de Bienes Patrimoniales	1996-2015
Legajos de Personal (copia)	1997-2012
Libreta de Observación	2004-2017
Libros Contables	2001-2002
Memoria Anual	2002
Normas Archivísticas	1997-2012
Orden de Compra	2001-2013
Orden de Servicio	2001-2013
Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo	2003-2017
Planilla Agrometeorológicas	2001-2016
Planilla Climatológica	1965-2016
Planilla de Cálculos Horarios	1963-2013
Planilla de Control de Descargas	1967-2015
Planilla de Horas y Decimas de Sol	1965-2016
Planilla de Lectura de Mira	1973-2012
Planilla de Remuneraciones (copia)	1995-2016
Planilla Fenológica	1998-2017
Planilla Horaria de Humedad	2005-2011



Planilla Pluviométrica	1963-2015
Rendición de Cuentas	2005-2016
Registro de Ventas	2000-2008
Tabla de Incremento de la Curva Escala gasto de los ríos	1984-1998
<b>TOTAL 35 Metros Lineales</b>	





## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 6 – AREQUIPA

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en el tercer piso de la sede de la Dirección Zonal 6, ubicado en la calle Federico Torrico C-28 Urb. Atlas - Umacollo Arequipa.

Teléfono : 054 -256116  
E-mail : rreyes@senamhi.gob.pe  
mpalomino@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 6

El Archivo Desconcentrado de Arequipa funcionalmente depende de la Dirección Zonal 6 como un área de apoyo en la conservación documental, y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Arequipa actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017:



Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Roberto Reyes Machaca	Contrato Indeterminado	Asistente en Procesamiento de Datos	Superior	1
Gloria María Palomino Barreda	Contrato Indeterminado	Secretaria	Técnico	1
<b>Número Total de Personal</b>				<b>2</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado se ubica en el segundo piso de la sede de la Dirección Zonal 6, en un ambiente exclusivo para el archivo, el cual cuenta con un área de 18 m<sup>2</sup>. El ambiente es de material noble, la iluminación es artificial con fluorescentes.

Cantidad	Mobiliario/Equipo	Estado Actual
17	Estantes metálicos de 5 baldas cada uno respectivamente	Bueno
1	Extintor de 6 kilos	Bueno

### 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 6 custodia en su repositorio un total de 58 metros lineales aproximadamente del fondo documental, el cual está organizado en series documentales y archivadas en orden cronológico. Está compuesto por expedientes, documentos técnicos y administrativos tales como:

Cód. Serie	Serie Documental	Fecha Extrema
18.01	Estudios	2005-2017
18.02	Legajo Personal (Copia)	2000-2017
18.03	Libreta de Observaciones	1994-2017
18.04	Libros Contables	2005-2017
18.05	Maestro de Estaciones	2005-2017
18.06	Normas Archivísticas	1995-2017
18.07	Planilla Agrometeorológicas	1995-2017
18.08	Planilla Climatológica	1989-2017
18.09	Planilla de Control de Descarga	2000-2017
18.10	Planilla de Evaporación	2000-2017
18.11	Planilla de Horas y Décimos de Sol	1997-2017
18.12	Planilla de Lectura de Mira	1992-2017
18.13	Planilla de Remuneraciones (Copia)	1997-2017
18.14	Planilla de Viento	1995-2017
18.15	Planilla Fenológica	1990-2017
18.16	Planilla Horaria de Humedad	1997-2017
18.17	Planilla Horaria de Presión	2000-2017
18.18	Planilla Horaria de Temperatura	2000-2017
18.19	Planilla Pluviométrica	2003-2017
18.20	Registro de Ventas	1967-2017
18.21	Informe Técnico (Copias)	1958-2017
18.22	Memoria Anual	1993-2017
18.23	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (Copia)	1969-2017
18.24	Auxiliares descriptivos	1991-2017
18.25	Servicios Archivísticos	1994-2017
18.26	Transferencia Documental	1969-2017
18.27	Boletas de Venta	1969-2017
18.28	Comprobantes de Pago	1969-2017
18.29	Extracto Bancario	2003-2017
18.30	Facturas	1976-2017





Cód. Serie	Serie Documental	Fecha Extrema
18.31	Orden de Compra	1976-2017
18.32	Orden de Servicio	1987-2017
18.33	Rendición de Cuenta	1973-2017
18.34	Control de Vehículos	1963-2017
18.35	Control de Asistencia de Personal	1995-2017
18.36	Guías de Remisión	2002-2017
18.37	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	2003-2017
18.38	Nota de Entrada de Almacén - NEA	1998-2017
18.39	Pólizas de Entradas y Salidas	2000-2017
18.40	Correspondencia	1995-2017
	<b>Total 58 Metros Lineales</b>	



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2019 ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 6**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												Duración	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual		
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado.	Plan														1	1	15 al 19/12/2019	Roberto Reyes Machaca, Gloria Palomino Barreda.	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
2	Evaluación del Plan Anual del Archivo Desconcentrado.	Informe														1	1	18 al 21/12/2019	Roberto Reyes Machaca, Gloria Palomino Barreda.	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
3	Organización de Documentos.	Metro Lineal				1	1										2	01/04/ al 30/05/2019	Roberto Reyes Machaca, Gloria Palomino Barreda.	
4	Conservación Documental.	Acciones	1		1		1		1		1		1		1		6	02/01 al 30/11/2019	Roberto Reyes Machaca, Gloria Palomino Barreda.	
5	Transferencia documental.	Metro Lineal		2													2	01/02/ al 20/02/2019	Roberto Reyes Machaca, Gloria Palomino Barreda.	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
6	Servicios Archivísticos.	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	03/01 al 31/12/2019	Roberto Reyes Machaca, Gloria Palomino Barreda.	
7	Coordinación con el Archivo Regional a Nivel Externo.	Sesión													1		1	30/09/2019	Roberto Reyes Machaca, Gloria Palomino Barreda.	
8	Selección documental	Metro Lineal							2								2	01/06 al 28/06/2019	Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	Documentación para su eliminación y proponer al CED.



## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 7 – TACNA

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

Está ubicado en uno de los ambientes de la Dirección Zonal 7 SENAMHI - Tacna, ubicado en la Calle 3, Lote 4 y 5, Para Grande - Tacna.

Teléfono : 052-314521  
E-mail : edualda@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 7

El Archivo Desconcentrado de Tacna funcionalmente depende de la Dirección Zonal de 7 como un área de apoyo en la conservación documental, y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Tacna actualmente cuenta con un personal responsable para desarrollar las actividades archivísticas, designado con Resolución Presidencial Ejecutiva N°099-2017/SENAMHI del 24-04-2017.



Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Cristian Jesús Jacinto Ramos	CAS	Técnico Agropecuario	Superior Completa Agrónomo	1
<b>Número Total de Personal</b>				<b>1</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en la segunda planta de la Sede de la Dirección Zonal 7. Se encuentra en un ambiente provisional de 20 m<sup>2</sup> de material noble. La iluminación es natural y artificial. La paredes son de material noble puerta y ventanas de madera con vista al patio.

Contando con información técnica y administrativa, la estantería está constituido por 08 estantes de metal con 7 baldas de 2.40 m de altura, 90 cm. de ancho y de 0.30 cm. de fondo, 3 estantes de melamine y 01 armario de melanina. La iluminación en el día la proporciona el amplio ventanal mientras que por la noche es artificial mediante 2 fluorescentes.

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
01	Computadora HP Compaq Elite 8300 Core I7, 4gb de memoria RAM, disco duro 1 TB con lectora y grabadora.	Bueno
01	Monitor LCD HP Compaq de 22"	Bueno
08	Estantes de ángulo ranurado metálicos con 7 baldas respectivamente	Bueno
03	Estantes de melanina de 0.80x0.30x2	Bueno
01	Armario de melanina de 0.80x0.40x2	Bueno
01	Extintor de 6 Klg.	Bueno
01	Sacabocado de 2 CM.	Bueno
01	Máquina metálica Ojalillero	Bueno
01	Escritorio de melanina en forma de L de 1.50x1.22x0.75	Bueno
01	Prensa metálica para Empastado	Bueno
01	Máquina Espiraladora marca Tahsin	Bueno
02	Sillas	Bueno
01	Guillotina	Bueno

## 1.6 Fondo Documental

### En el aspecto Administrativo:



Cod. Serie	Serie Documental	Fecha Extrema
18.03	Legajo de Personal	1964 – 2015
18.07	Normas Archivísticas	1991 – 2015
18.22	Planilla de Remuneraciones	1973 – 2015
18.23	Registro de Ventas	2007 – 2015
18.25	Informe Técnico	2000 – 2015
18.27	Plan Anual de Trabajo Archivo	1998 – 2018
18.29	Servicios Archivísticos	2010 – 2017
18.30	Transferencia Documental	2011 – 2017
18.35	Facturas (copia)	1998 – 2015
18.38	Rendición de cuentas	1998 – 2014
18.41	Guía de Remisión	1996 – 2014
18.42	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	1998 – 2012
18.43	Nota de Entrada a Almacén	1996 – 2013
18.45	Correspondencia	1995 – 2013



### En el aspecto Técnico:

Cod. Serie	Serie Documental	Fecha Extrema
18.01	Bandas (copia)	1997 – 2017

18.04	Libreta de Observaciones	Agosto 2004 – 2017
18.09	Planilla Agrometeorológicas	1965 – 2017
18.10	Planilla Climatológica	1965 – 2017
18.12	Planilla de Evaporación	2000- 2008
18.13	Planilla de Lectura de Mira	1972 – 2017
18.14	Planilla Horas y Decimas de Sol	Marzo 1995 – 2017
18.16	Planilla Fenológica	2000 – 2017
18.17	Planilla Horaria de Humedad	1997 – 2017
18.18	Planilla Horaria de Presión	1998 – 2010
18.19	Planilla Horaria de Temperatura	1997 – 2017
18.21	Planilla Pluviométrica	Marzo 1964 – 2017



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2019 ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 7**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				TOTAL ANUAL	
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado	Plan														1	15 al 18/12/2019	Cristian J. Jacinto Ramos	En concordancia con la Directiva N° 004- SENAMHI-PREJ-SGS- OTA-2013
2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado	Informe														1	18 al 23/12/2019	Cristian J. Jacinto Ramos	
4	Organización Documental	Metro lineal														2	01/08/ al 30/08/2019	Cristian J. Jacinto Ramos	
5	Conservación Documental	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	01/1 al 30/12/2019	Cristian J. Jacinto Ramos	
6	Selección Documental	Metro Lineal														2	01/10/ al 10/12/2019	Cristian J. Jacinto Ramos	
7	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	03/01 al 31/12/2019	Cristian J. Jacinto Ramos	
8	Transferencia Documental	Metro Lineal		2												2	02/02/2019	Cristian J. Jacinto Ramos	En concordancia con la Directiva N° 004- SENAMHI-PREF- SGS- OTA/2011
9	Coordinaciones con el Archivo Regional a Nivel Externo	Sesión		1												1	01/02 al 28/02/2019	Cristian J. Jacinto Ramos	



## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 8 – LORETO

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado dentro de la sede de la Dirección Zonal 8 - Loreto, en la Av. Cornejo Portugal N° 1842 – Iquitos.

Teléfono : 065-264804  
E-mail : ngordon@senamhi.gob.pe  
cizquierdo@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 8

El Archivo Desconcentrado de Loreto funcionalmente depende de la Dirección Zonal 8 como un área de apoyo en la conservación documental, y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Loreto actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI del 24-04-2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Noemí Gordon Trigozo	Contrato Indeterminado	Asistente en Procesamiento de Datos	Secretariado Ejecutivo Computarizado y Computación	1
Carmela Izquierdo Quinteros	CAS	Auxiliar	Técnica en Electrónica	1
<b>Número Total de Personal</b>				<b>2</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado, está ubicado en el en 1er piso de la Dirección Zonal 8, en un área de 20m<sup>2</sup>. Las paredes son de material noble, cielo raso de madera y techo de calamina. La iluminación es artificial.



<b>Cantidad</b>	<b>Mobiliario / Equipo</b>	<b>Estado Actual</b>
03	Estantes Angulo ranurado fierro galvanizado, de 2 cuerpos con 4 baldas respectivamente.	Bueno
01	Estante Angulo ranurado fierro galvanizado, de 1 cuerpo con 4 baldas.	Regular
02	Vitrinas de madera con vidrio de 1.57 x 1.02, con 5 baldas y 1.29 x 1.77, con 4 baldas.	Malo
01	Escritorio de madera.	Bueno
01	Silla de madera.	Bueno
01	Computadora.	Regular

### 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado Zonal 8, custodia un total de 44 metros lineales del fondo documental. Contiene archivos de palanca y cajas. Está organizado por series documentales y archivadas en orden cronológico y alfabético. Está compuesta por expedientes, documentos técnicos, administrativos y contables tales como:

<b>Código</b>	<b>Serie documental</b>	<b>Fecha Extrema</b>
18.01	Estudios	1977-2012
18.02	Libros Contables	1982-2009
18.03	Legajo de Personal (copia)	1973-2014
18.04	Libreta de Observación	2006-2018
18.05	Maestro de Estaciones	2000-2004
18.06	Normas Archivísticas	1985-2014
18.09	Planilla Climatológica	1963-2018
18.12	Planilla de Lectura de Mira	1983-2018
18.13	Planilla de Remuneraciones	1969-2012
18.14	Planilla Fenológica	1996-2018
18.15	Planilla Pluviométrica	1963-2018
18.16	Registro de Ventas	1999-2016
18.17	Informes Técnicos (copia)	1996-2016
18.19	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia)	2003-2017
18.20	Auxiliares Descriptivos	2014-2015
18.21	Servicios Archivísticos	2005-2017
18.22	Transferencia Documental	2005-2017
18.24	Comprobante de Pago	1991-2011
18.25	Extracto Bancario	2008-2012
18.28	Orden de Servicio	2002-2003
18.29	Rendición de Cuenta	1983-2014
18.30	Control de Vehículos	2007-2016
18.31	Control de Asistencia de Personal	1998-2016
18.32	Guías de Remisión	1994-2012
18.33	Inventario Físico Bienes Patrimoniales	1993-2013
18.34	Nota de Entrada de Almacén - NEA	1998-2009
18.35	Correspondencia	2006-2016
<b>TOTAL 44 Metros Lineales</b>		





## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 9 – SAN MARTIN

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en el en el Jr. Sofía Delgado N° 231 – Tarapoto.

Teléfono : 042-521892  
E-mail : fchavez@senamhi.gob.pe  
gpinchi@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 9

El Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal de San Martín funcionalmente depende de la Dirección Zonal 9 como un área de apoyo en la conservación documental, y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de San Martín actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017 y oficio 07-2018-SENAMHI-DZ9 del 09/01/2018



Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Frank Jhonatan Chávez Ruiz	CAS	Técnico en Digitación	Superior	1
Pinchi Arias Geiter	Contrato Indeterminado	Asistente en Hidrometeorología	Superior	1
<b>Total Número Total de Personal</b>				<b>2</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en la Sede de la Dirección Zonal de San Martín, y tiene un área de 20 m<sup>2</sup> aproximadamente. Los estantes metálicos están armados a los lados extremos y centro del ambiente del archivo, quedando un espacio en la parte de ingreso y que está ocupado por el responsable del archivo, donde realiza su jornada laboral y actividades archivísticas. La iluminación es artificial y cuenta con un toma corriente empotrado.

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
5	Estantes metálicos de 1 cuerpo de 1.14 x 0.30 x 2.40 con 5 baldas	Bueno
1	Guillotina de 38 cm. de 15"	Bueno
1	Extintor de polvo seco de 4 Kg.	Bueno
1	Silla giratoria	Bueno
1	Escritorio de melamina con 03 cajones	Bueno

### 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado cuenta con un total de 34 metros lineales aproximadamente de fondo documental, dichos documentos están contenidos en archivadores de palanca, folders y legajos, los mismos que están organizados en series documentales y archivadas en orden cronológico, de acuerdo a lo establecido en el PCD.

El fondo documental está compuesto por expedientes, documentos técnicos, administrativos y contables, de acuerdo al detalle siguiente:

Serie documental	Fechas Extremas
Información meteorológica	1963-2017
Información agrometeorológica	1964-2017
Información pluviométrica	1963-2017
Información hidrológica	1968-2017
Información fenológica	1998-2014
Documentos recibidos y remitidos de la Sede Central	1991-2013
Resoluciones Jefaturales y Presidenciales	1998-2012
Inventario de Bienes Patrimoniales	1976-2014
Relación de Contenido	1992-2014
Informes técnicos de inspecciones de estaciones	1991-2008
Control de Asistencia	1994-2015
Guías de Remisión	1997-2015
Rendición de Bienes y Servicios	1991-2014
Rendición de Proyecto de Inversión	1977-1990
Comprobantes de Pago-Transferencias	1991-2009
Auxiliares Bancos	1994-1998
Planillas de Pago	1969-2014
Manifiesto de Caja	1977-1990
<b>TOTAL 34 metros lineales</b>	





## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 10 – HUÁNUCO

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado dentro de la Sede de la Dirección Zonal 10 en un ambiente de material noble en el Primer Piso con puerta a la cochera y alejado a las oficinas administrativas.

Teléfono : (064) 512070  
E-mail : cmendoza@senamhi.gob.pe  
fescalante@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 10

El Archivo Desconcentrado de Huánuco funcionalmente depende de la Dirección Zonal 10 como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Huánuco actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Clodoalda Mendoza Simón	Contrato Indeterminado	Asistente Administrativo Contable	CPC	1
Floris Escalante Rojas	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Técnico	1
<b>Total Número Total de Personal</b>				<b>2</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal de Huánuco, cuenta con un área de 20 m<sup>2</sup>. Las paredes son de material noble, puerta de madera con chapa de seguridad, ventanas de 1.06 X 2 mt<sup>2</sup> con vista al patio que da a la cochera. La iluminación es artificial y natural.



Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
09	Estantes de metal de 5 divisiones	Bueno
1	Estante de Melamine tipo Vitrina de 2 divisiones (Caja de Emergencia)	Bueno
1	Computadora	Regular
3	02 Extintor de 2 kilos y 01 de 6 Kilos	Bueno
1	Mesa y Silla para el Desarrollo de Actividades archivísticas	Regular

### 1.6 Fondo Documental

El archivo desconcentrado de Huánuco cuenta con un total de 58 metros lineales de fondo documental. Está en unidades de conservación, archivadores de palanca, folder, anillados; organizado en series documentales y archivados en orden cronológico. El fondo documental está compuesto por expedientes, documentos técnicos y administrativos tal como se detalla:

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
Legajos de Personal (Copia)	1974-2008
Libros Contables	1994-2010
Normas Archivísticas	2001-2004
Registro de Ventas	2006-2016
Libretas de Observaciones	1987-2016
Cuadro estadístico de Estaciones	1992-1994
Planillas Agrometeorológica	1967-2016
Planilla Climatológica	1961-2016
Planilla de Lectura de Mira Limnimétrica	1994-2016
Planilla de Remuneraciones	1988-2016
Planilla Fenológica	1998-2016
Planilla Pluviométrica	1963-2003
Informe de Comisión de Servicios	2001-2016
Plan Anual de Trabajo Institucional	2002-2016
Boletas de Ventas	2002-2012
Comprobantes de Pago	1987-2016
Facturas	2000-2016
Rendición de Cuentas	1993-2016
Control de Asistencia	2001-2016
Correspondencia	1986-2016
<b>Total 58 Metros Lineales 58</b>	





## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11 – JUNÍN

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El archivo desconcentrado de Junín, se encuentra ubicado en la Dirección Zonal 11 SENAMHI – Junín, en el Jr. Nemesio Raez N° 223 - El Tambo Huancayo.

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 11

El Archivo Desconcentrado de Junín funcionalmente depende de la Dirección Zonal 11 como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

Actualmente cuenta con un personal responsable para desarrollar las actividades archivísticas, designado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI del 24-04-2017.



Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Poma Núñez Jorge Antonio	CAS	Aux. Pronóstico-GIS	Superior	1
<b>Total Número Total de Personal</b>				1

#### 1.5 Local y Equipos



El local asignado para el Archivo Desconcentrado está ubicado en la Dirección Zonal 11 del SENAMHI Junín que consta de un ambiente con un área de 4 x 4 mt. total 16 m<sup>2</sup>. Las paredes son de material noble con 2 ventanas metálica de 2 m. de ancho x 1.10 m. de alto, cuenta con los siguientes equipos:

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
10	Estantes de metal ranurado de 1 cuerpo entre 6 y 7 baldas	Bueno
1	Archivador de madera	Regular
1	Extintor	Bueno

## 1.6 Fondo Documental

El archivo desconcentrado de Junín custodia un total de 45 metros lineales aproximadamente de Fondo Documental los cuales están contenidas en archivadores de palanca y cajas archiveras, los mismos que están organizados y clasificados en series documentales en orden cronológico, compuesto de documentos administrativos, contables y técnicos.

Series Documentales	FECHAS EXTREMAS
Correspondencia Recibidas y remitidas	2008 - 2016
Control de Asistencia	2003 – 2016
Planilla de Remuneración Personal Observadores	1973 – 2016
Planillas de Remuneración Personal Nombrado y Contratado de Racionalización, Bonos de Productividad y Proyectos de Inversión	1964 – 2005
Planilla de Remuneración Personal Nombrado	1989 – 2005
Planilla de Remuneración Personal Contrato Indeterminado	1997 – 2014
Planilla de Remuneración Personal CAS	2009 – 2014
Planilla de Remuneración Personal Pensionista	1991 – 2014
Comprobante de Pago Remuneración	2004 – 2010
Comprobante de Pago Rendición de Cuentas Observadores	2004 – 2008
Comprobante de Pago Descuentos Judiciales por Alimento	2004 – 2007
Comprobante de Pago de Bienes	2004 – 2013
Comprobante de Pago de Servicio de Alquiler de Inmueble	2011 – 2014
Comprobante de Pago de Servicio de Levantamiento de Observaciones.	2011 – 2014
Extracto Bancario	2005 – 2013
Libros de caja Banco	1973 – 2003
Facturas y Boletas de Venta	2003 – 2014
Retenciones	2003 – 2012
Rendición de Cuentas de Caja Chica	2004 – 2014
Rendición de Cuentas de Recursos Directamente Recaudados	2006 – 2014
Rendición de Cuentas Programa de Fenómeno del Niño	1997 – 1998
Rendición de Cuentas Transmisión Telefónica	2000 – 2012
Póliza de Entrada y Salida	2006 – 2008
Guía de Remisión	2001 – 2008
Orden de Compra	2004 – 2013
Orden de Servicio	2005 – 2014
Nota de Entrada al Almacén - NEA	2005 – 2010
Control de Vehículo	2006 – 2014
Inventario Físico	2007 – 2009
Informe Técnico	1996 – 2014
Registro de Ventas	1995 – 2014



<b>Series Documentales</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>
Planilla de Nubosidad	1996 – 2014
Planilla Lectura de Mira	1994 – 2014
Planillas Lisimétricas	1993 – 2014
Planilla Fenológica	1996 – 2013
Planilla de Tanque de Evaporación	1999 – 2014
Planilla de Cálculos Horarios y decima de sol	1996 – 2014
Planilla Tensiómetros	2005 – 2013
Planilla Pluviométrica	1962 – 2014
Planilla Climatológica red de estaciones	1963 – 2014
Planilla Agro meteorológica	1972 – 2014
Planilla Cálculos Horarios Humedad Relativa	1970 – 2014
Planilla Cálculos Horarios de Temperatura	1970 – 2014
Planilla Cálculos Horarios de Presión atmosférica	1970 – 2014





## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 12 – CUSCO

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado dentro de la sede de la Dirección Zonal, en el Jr. José Santos Chocano G-18, Urb. Santa Mónica - Cusco.

Teléfono : 084 – 248789  
E-mail : jparo@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 12

El Archivo Desconcentrado de Cusco funcionalmente depende de la Dirección Zonal 12 como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de la DZ 12 a partir del 01-04-2018, hasta la fecha no cuenta con personal designado

#### 1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en el 1er piso de la Sede de la Dirección Zonal de Cusco, en un área de 17 m<sup>2</sup>. Las paredes son de material noble y colinda con el ambiente de almacén de la Dirección Zonal. La iluminación es artificial, y se cuenta con los siguientes equipos:

Cantidad	Mobiliario/ Equipos	Estado Actual
1	Estantes metálicos de 3 cuerpos con 5 baldas respectivamente	Regular
1	Estantes metálicos de 3 cuerpos con 5 baldas respectivamente	Regular
1	Estante metálico de 3 cuerpos con	Regular
1	Estante metálico de 01 cuerpo con 05 baldas respectivamente	Regular
1	Mesa de madera	Regular
1	Extintor de 04 Kilos	Bueno
1	Escalera tipo escuadra metálica de 6 pisos	Regular
2	Sillas giratorias color gris	Regular
1	Mueble de melanina	Regular



## 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Cusco, custodia de 91 metros lineales aproximadamente del fondo documental, los cuales están contenidas en archivadores de palanca y tapas contratapas con información hidrometeorológica, y libretas de mira ya empastadas adecuadamente las mismas que están organizadas en series documentales y archivados en orden cronológico.

Serie Documental	Fechas Extremas
Bandas (copias)	1994-2009
Boletas de venta	1993-1912
Comprobante de caco	1992-2014
Control de asistencia del personal	1994-2017
Correspondencia	2008-2016
Extractos Bancarios	1993-2006
Facturas	1993-2008
Libretas de Observación	2006-2016
Libros Contables	1983-2003
Normas Archivísticas	1975-2011
Notas de Entrada a almacén-NEAS	2009-2014
Planillas de Aqrometeorológicas	1964-2006
Planillas climatológica	1963-2013
Planillas de Remuneración (copias)	1989-2014
Planilla Pluviométricas	1961-1992
Planillas de Fenológica	2000-2013
Planillas de Horas y Decimos de sol	2000-2015
Planillas de Control de Descarga y lectura de mira	2006-2015
Control de Información Pluviométrica Tanque	1993-2012
Rendición de Cuentas	1983-2015
Servicios Archivístico	2005-2018
Trasferencia Documental	2008-2018
<b>TOTAL 91 Metros Lineales</b>	





## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 13– PUNO

### 1. Organización

#### 1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra dentro de la sede de la Dirección Zonal de Puno, en el Jr. Carlos Rubina B – Independencia Puno: 2do. Piso.

Teléfono : 051-353242  
E-mail : mcruz@senamhi.gob.pe  
sflores@senamhi.gob.pe

#### 1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 13

El Archivo Desconcentrado de Puno funcionalmente depende de la Dirección Zonal 13 como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

#### 1.3 Coordinación

- Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.
- Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

#### 1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Puno actualmente cuenta con una persona responsable para desarrollar las actividades archivísticas, designado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017:



Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Guillermina Marcela Cruz Colque	Contrato Indeterminado	Especialista Administrativo Contable	Superior-Contador Público	1
<b>Total Número Total de Personal</b>				<b>1</b>

#### 1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal 13 de Puno, en el 2do piso, en un área de (4.00 x 4.50) 18 m<sup>2</sup>. El archivo desconcentrado cuenta con el siguiente mobiliario:

Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
4	Estantes metálicos de 3 cuerpos con 6 baldas respectivamente	Regular
1	Estante metálico de 2 cuerpos con 6 baldas	Regular
1	Mesa de 2.00 x 0.80 m.	Regular
1	Extintor de 6 kilos	Bueno
1	Taladro pequeño	Bueno
1	Plancha International	Bueno
1	Estante archivador de doble hoja en melamine MASISA de 18 mm. De 90 cm x 1.80	Bueno
1	Ventilador 16" CE44432 Continental Electric	Bueno

### 1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de la DZ13 custodia en sus repositorios un aproximado de 80 metros lineales aproximadamente de fondo documental, el cual está conservado en legajos, transferido de los archivos de gestión, organizado en series documentales de acuerdo al PCD y archivado en orden cronológico, respetando el orden de procedencia.

El fondo documental está compuesto por documentos administrativos y documentos técnicos como se detalla:

Cod. Serie	Serie documental	Fecha Extrema
18.01	Bandas (copia)	1968-2011
18.02	Estudios	2004-2005
18.03	Legajos de Personal (copia)	1997-2013
18.04	Libreta de Observación	2004-2015
18.05	Libros Contables	1989-2013
18.06	Normas Archivísticas	1997-2013
18.07	Pago de Gratificados	1969-1992
18.08	Planilla Agrometeorológicas	1967-2013
18.09	Planilla Climatológica	1964-2015
18.10	Planilla de Cálculos Horarios	1999-2014
18.11	Planilla de Control de Descargas	1969-2015
18.12	Planilla de Evaporación	1991-2007
18.13	Planilla de Horas y Decimas de Sol	1994-2015
18.14	Planilla de Lectura de Mira	1969-2015
18.15	Planilla de Remuneraciones (copia)	1969-2013
18.16	Planilla de Viento	1987-1994
18.17	Planilla Fenológica	2005-2015
18.18	Planilla Horaria de Humedad	1976-2015
18.19	Planilla Horaria de Presión	1976-2015
18.20	Planilla Horaria de Temperatura	1987-2015
18.21	Planilla Lisimétricas	1973-1984
18.22	Planilla Pluviométrica	1963-2015
18.23	Tabla de Incremento de la Curva Escala gasto de los ríos	1984-1998



Cod. Serie	Serie documental	Fecha Extrema
18.24	Informe Técnico (copia)	1997-2013
18.25	Memoria Anual	1985
18.26	Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo (copia)	2003-2015
18.27	Auxiliares Descriptivos	2005-2013
18.28	Servicios Archivísticos	2002-2015
18.29	Transferencia Documental	2003-2015
18.30	Boletas de Venta	2000-2013
18.31	Caja Chica	2005-2007
18.32	Comprobantes de Pago	1994-2005
18.33	Extractos Bancarios	1989-2013
18.34	Facturas	2000-2013
18.35	Orden de Compra	2003-2007
18.36	Orden de Servicio	2003-2007
18.37	Rendición de Cuentas	1985-2013
18.38	Control de Asistencia del Personal	2000-2013
18.39	Control de Vehículos	2000-2007
18.40	Guía de Remisión	2000-2012
18.41	Inventario de Bienes Patrimoniales	1997-2009
18.42	Correspondencia	1963-2015
<b>TOTAL</b>	<b>80 Metros Lineales</b>	



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2019 ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 13**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												Total Anual	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado.	Plan																1	1	15 al 18/12/2019	Guillermina Cruz	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.	
2	Evaluación del Plan Anual del Archivo Desconcentrado.	Informe																	1	1	18 al 20/12/2019	Guillermina Cruz	En concordancia con la Directiva N° 004-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2013.
3	Organización de Documentos.	Metro Lineal						1	1										2	04/05/ al 30/06/2019	Guillermina Cruz		
4	Descripción Documental	Inventario																	1	1	02 al 30/12/2019	Guillermina Cruz	
5	Selección documental	Metro Lineal						1	1										2	04/05 al 30/06/2019	Guillermina Cruz		
6	Conservación Documental.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	02/01 al 30/12/2019	Guillermina Cruz		
7	Servicios Archivísticos.	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	03/01 al 31/12/2019	Guillermina Cruz		
8	Coordinación con el Archivo Regional a Nivel Externo.	Sesión				1													1	15/04/2019	Guillermina Cruz		

