



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 081-2021-SENAMHI/PREJ**

Lima, 15 de diciembre de 2021

VISTA:

La Nota de Elevación N° D000067-2021-SENAMHI-UACGD de fecha 15 de diciembre de 2021, de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, el cual se encuentra adscrito como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente, conforme a la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013;

Que, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructuralmente, normativamente 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° 021-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA denominada “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública;

Que, los numerales 5.3 y 6.1 de la Directiva en mención, señalan que el Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; refiriendo, además que el titular o la más alta autoridad de la Entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, sobre el particular, el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, refiere que *“El (la) Presidente (a) Ejecutivo (a) 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI, modificado por 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; encontrándose entre las funciones de la UACGD, administrar el Sistema de Trámite Documentario, las mesas de partes y el Archivo Central del SENAMHI, 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, mediante documento del Visto, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental remite el Informe N° D000049-2021-SENAMHI-UACGD-JEC, a través del cual señala que se ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e

Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2022; por lo que, recomienda su aprobación correspondiente;

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 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI correspondiente al año 2022;

Con el visado del Gerente General, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, y su modificatoria Ley N° 27188; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA denominada “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2022, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD, realice el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENAMHI, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD y a las Direcciones Zonales del SENAMHI, remitan copia del mencionado Plan Anual aprobado, así como de la evaluación correspondiente al Archivo General de la Nación y a los Archivos Regionales de su jurisdicción, respectivamente.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

PATRICIO ALONSO VALDERRAMA MURILLO

Presidente Ejecutivo
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI**

**“Unidad de Atención
al Ciudadano y
Gestión Documental”**

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU - SENAMHI, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

CONTENIDO

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
V. POLITICA INSTITUCIONAL	4
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
VII. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	5
VIII. PERSONAL	7
IX. LOCAL	7
X. EQUIPAMIENTO	7
XI. FONDO DOCUMENTAL	8
XII. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:	12
XIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA:	13
XIV. PRESUPUESTO ASIGNADO:	13
XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS ARCHIVO CENTRAL	14
ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO) DEL LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS	15
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 PIURA	18
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	30
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5 ICA	35
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 6 AREQUIPA	39
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 7 TACNA	44
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 8 LORETO	48
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 9 SAN MARTIN	53
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 10 HUANUCO	57
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11 JUNIN	61
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 12 CUSCO	66
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 13 PUNO	70

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI 2022, tiene alcance para los Archivos de Gestión, Periférico, Desconcentrados, y Archivo Central con el fin de garantizar la protección, el uso racional de documentos, recursos humanos, equipos, mobiliario, espacios físicos y evaluación periódica del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA –SENAMHI).

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer e implementar medidas que permitan fortalecer la Gestión Documental del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, en cumplimiento de lo establecido por la legislación archivística y política de modernización del Estado Peruano en la defensa, conservación, organización y servicio del acervo documentario del Sistema Nacional de Archivos - SNA.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Contribuir con el adecuado funcionamiento del SIA SENAMHI, mediante la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 3.2 Incrementar el espacio para la conservación de acervo documental mediante la reorganización de la documentación pasiva en los archivos del SENAMHI.
- 3.3 Atender los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central (UACGD), Periférico (SGD) y Desconcentrados (DZ), para contribuir en el cumplimiento de funciones de los órganos y las unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú SENAMHI y los usuarios externos.
- 3.4. Supervisar y brindar asesoramiento técnico-archivístico a los Archivos de Gestión, Periférico y Desconcentrados y a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú SENAMHI, integrantes del SIA - SENAMHI, para que tengan organizados sus archivos y brindar un eficiente servicio de información en sus respectivas unidades.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector: Ministerio del Ambiente

Entidad: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Máxima Autoridad de la Entidad: Dr. Patricio Alonso Valderrama Murillo

Responsable del Órgano de Administración de Archivo: Ing. Manuel Jesús Valverde Bocanegra.

Nombre de los responsables Sistema Institucional Archivos – SIA SENAMHI:

Archivo Central	Ing. Manuel Jesús Valverde Bocanegra
Dirección	Jr. Cahuide 785 Jesús María - Lima
Teléfono	6141414 Anexo 436 - 457- 416 y 998474049
Correo Electrónico	mvalverde@senamhi.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL

- 5.1 El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado en el marco de lo establecido en el Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0191-SENAMHI/JSS/SGS/OTA/2002.
- 5.2 Estandarizar los procedimientos técnicos archivísticos para la adecuada gestión de los archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 5.3 Establecer las acciones conducentes para la adecuada conservación y servicio del acervo documental en todas las dependencias del SENAMHI.
- 5.4 Digitalización en forma gradual del patrimonio documental, que custodia la institución, como un medio de preservación y seguridad para brindar un eficiente y eficaz servicio de información a la ciudadanía.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

El Órgano de Administración de Archivos

El Archivo Central, se encuentra como área de apoyo dependiente funcionalmente de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UACGD¹ de la Gerencia General, y tiene las siguientes funciones:

- Formular, proponer, implementar y supervisar los procesos de gestión documentaria.
- Administrar el Archivo Central, Periférico y Desconcentrados del SENAMHI.

En ese sentido la UACGD, es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), que tiene a su cargo el Archivo Central, encargado de monitorear el SIA - SENAMHI, asimismo es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos - SNA y del Sistema Institucional de Archivos – SIA.

- 6.2 El OAA, es el responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos – SNA y del Sistema Institucional de Archivos – SIA SENAMHI, a su cargo. Además, regula su estrecha coordinación con los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados y establece las funciones y obligaciones de estos últimos.

¹ Unidad funcional creada mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 072-2018/SENAMHI

6.3 La UACGD, dependiente de la Gerencia General, conforme a la Resolución Presidencial de su creación, tiene como una de sus funciones la administración del Archivo Central del SENAMHI.

6.4 El Sistema Institucional de Archivo - SIA SENAMHI, cuenta con cuatro niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:

- Órgano de Administración de Archivos - OAA. La UACGD se desempeña como OAA a través del Archivo Central.
- Archivo Periférico (Técnico) AP: La Subdirección de Gestión de Datos – SGD, es la AP.
- Archivos Desconcentrados: Se encuentran en las Direcciones Zonales - DZ (13 a nivel nacional).
- Archivos de Gestión, que comprenden los archivos secretariales de todos los órganos del SENAMHI.

VII. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica
Resolución Jefatural N° 0054-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002 Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos.	12-03-2002	UACGD	Aplica
Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.	24-09-2002	Todas las Unidades	Aplica
Directiva N° 007-SENAMHI-SGS-OTA “Prevención ante siniestros por lluvias, inundaciones e incendios en los archivos del SENAMHI”.	30-12-2009	Todas las Unidades	Aplica
Directiva N° 008-SENAMHI-SGS-OTA “Plan de Recuperación del Patrimonio Documental por lluvia, inundación o incendio en los archivos del SENAMHI”.	30-12-2009	Todas las Unidades	Aplica
Directiva N° 009 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 “Foliación Archivística en el SENAMHI”	30-12-2019	Todas las Unidades	Aplica
Programa de Control de Documentos - PCD del SENAMHI aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010	26-06-2010	Todas las Unidades	Aplica

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica
Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0026 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011.	07-02-2011	UACGD, DZ	Aplica
Directiva N° 004 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 “Procedimientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados del SENAMHI”. Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0091- SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011	19-05-2011	Todas las Unidades	Aplica
Directiva N° 006 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011, “Procedimientos para la eliminación de documentos en el Archivos Central y Desconcentrados del SENAMHI” aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0115 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011	30-07-2011	UACGD, DZ	Aplica
Directiva “Procedimientos del Servicio Archivístico en el SENAMHI” aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0277 SENAMHI- PREJ-SGS-OTA/2012	04-12-2012	UACGD, DZ	Aplica
Directiva N° 004 SENAMHI-PREJ-SGG-OTA/2013 Procedimientos para la Formulación, aprobación y Evaluación del Plan Anual de trabajo de los archivos SENAMHI aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0163 SENAMHI- PREJ-SGS-OTA/2013	09-08-2013	UACGD, DZ, Alta Dirección, OPP, OAJ	Aplica
Directiva N° 003-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/15, “Procedimientos de Uso y manejo de Documentos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0116 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2015	29-05-2015	Todas las Unidades	Aplica
Plan la Vigilancia, Prevención y Control de la Seguridad y Salud de los Servidores y Servidoras del SENAMH con riesgo a exposición a COVID19– aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0052-2021-SENAMHI-PREJ	29-10-2021	Todas las Unidades	Aplica

VIII. PERSONAL

El Archivo Central, cuenta con dos personas capacitadas en archivística:

Item	Nombre y Apellidos	Cargo	Condición Laboral	Formación	Capacitación Archivística
1	Jorge Escalante Champac	Asistente en Archivo	Contratado 728	Administración de Empresas	Curso Archivo Avanzado, Taller de PCD
2	Herbert Zanabria Palomino	Asistente en Archivo	CAS	Lic. Ciencias de la Comunicación	Carrera archivística

IX. LOCAL

Archivo Central:

Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	Ubicado en el sótano del edificio “B” 191 m ² . Jesús María – Lima 11	Material Noble	Jr. Cahuide 785 Jesús María Lima
Gestión	29	Están ubicados en la sede central y órganos desconcentrados	Material Noble	

X. EQUIPAMIENTO

Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central)

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	22	Estantes metálicos de tres cuerpos, siete baldas con doble faz de 3.40 x 0.77 x 2.40 m.	Regular	Mantenimiento
Armario	2	Están ubicados en la sede central y órganos desconcentrados	Buena	
Gavetero	2	Metal de dos y cuatro cajones	Regular	Mantenimiento
Mesa de trabajo	1	Mesa de trabajo de madera color caoba de melanina.	Buena	
Extintores	8	Extintores de polvo químico seco 6 Kg y agua presurizada de 2.5 Kg	Buena	
Computador	3	Computadora 2DUO	Buena	
Módulo Computadora	3	Módulos de madera para computadora, color negro de 1.20 x 0.60 m.	Buena	
Sillas	3	Sillón de metal con garruchas, color verde	Regular	Mantenimiento
Aspiradora	2	Aspiradora eléctrica marca IMACO, color azul.	Buena	

XI. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central del SENAMHI, custodia en su repositorio documental un total de 732 metros lineales de documentos, los cuales están conservados en cajas archiveras, tapas contra tapas y en archivadores de palanca, transferido de los diferentes archivos de gestión de la institución. Está organizado en series documentales y archivados en orden cronológico, respetando el orden de procedencia de acuerdo al PCD.

Está compuesto por documentos administrativos y técnicos como a continuación se detallan:

Fondo documental del Archivo Central Lima					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observa
1	Actas del Consejo Directivo (Copia)	1999-2015	4 M.L	Papel	
2	Exámenes Especiales	1993-2013	4 M.L	Papel	
3	Papeles de Trabajo	1991-2011	10 M.L	Papel	
4	Auditoría a los Estados Financieros	1995-2012	5 M.L	Papel	
5	Plan Anual de Control - PAC	1996-2016	5 M.L	Papel	
6	Actividades de Control	1969-2015	5 M.L	Papel	
7	Procedimientos Administrativos Internos y Externos	1979-2014	5 M.L	Papel	
8	Procesos Judiciales	1994-2017	5 M.L	Papel	
9	Convenios	1976-2016	5 M.L	Papel	
10	Plan Estratégico Institucional	1993-2017	5 M.L	Papel	
11	Presupuesto Anual	1985-2014	5 M.L	Papel	
12	Proyectos de Inversión	1961-2017	20 M.L	Papel	
13	Clasificación de Cargos	1985-2014	5 M.L	Papel	
14	Cuadro de Asignación de Personal - CAP	1991-2016	5 M.L	Papel	
15	Directiva	1976-2017	5 M.L	Papel	
16	Manual de Organización y Funciones - MOF	1980-2016	5 M.L	Papel	
17	Manual de Procedimientos - MAPRO	1973-2012	5 M.L	Papel	
18	Reglamento de Organización de Funciones - ROF	1969-2015	5 M.L	Papel	
19	Reglamentos Institucionales	1981-2017	4 M.L	Papel	

Fondo documental del Archivo Central Lima					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observa
20	Plan Operativo Institucional - POI	1980-2018	4 M.L	Papel	
21	Política Institucional	1969-2016	4 M.L	Papel	
22	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	1993-2014	4 M.L	Papel	
23	Becas	1983-2009	12 M.L	Papel	
24	Organización Meteorológica Mundial	1990-2017	6 M.L	Papel	
25	Acta de Reuniones de los Directores	1994-2016	2 M.L	Papel	
26	Informes Técnicos	1973-2017	6 M.L	Papel	
27	Comisiones Técnicas	1988-2016	4 M.L	Papel	
28	Inventario de Publicaciones	1988-2002	4 M.L	Papel	
29	Estadística Mensual de Actividades	1985-2006	5 M.L	Papel	
39	Papeleta de Préstamo Bibliográfico	2003-2007	4 M.L	Papel	
31	Resoluciones Jefaturales y Presidenciales.	1973-2017	22 M.L	Papel	
32	Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivos.	2001-2019	4 M.L	Papel	
33	Normas Archivísticas	1994-2015	2 M.L	Papel	
34	Servicios Archivísticos	2001-2017	2 M.L	Papel	
35	Supervisión de Archivos	2000-2017	2 M.L	Papel	
36	Transferencia Documental	2003-2019	5 M.L	Papel	
37	Libro de Registro de Documentos	1993-2008	3 M.L	Papel	
38	Resoluciones Directorales	2000-2018	5 M.L	Papel	
39	Legajos de Personal	1969-2017	30 M.L	Papel	
40	Planillas de Remuneraciones	1977-2014	25 M.L	Papel	
41	Contratos de Personal (Observador Meteorológico).	1992-2015	3 M.L	Papel	
42	Informe mensual de Compensación de Tiempo de Servicio - CTS.	1969-2011	2 M.L	Papel	
43	Procesos Administrativos	1977-2008	5 M.L	Papel	

Fondo documental del Archivo Central Lima					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observa
44	Descuentos de Terceros	1996-2012	5 M.L	Papel	
45	Presupuesto Analítico de Personal - PAP	1998-2008	5 M.L	Papel	
46	Control de Asistencia de Personal	2009-2017	8 M.L	Papel	
47	Libros Contables	2001-2012	5 M.L	Papel	
48	Comprobantes de Pago	1993-2017	46 M.L	Papel	
49	Extractos Bancarios	2013-2016	3 M.L	Papel	
50	Información Financiera	1997-2017	5 M.L	Papel	
51	Recibos de Ingresos	2003-2016	10 M.L	Papel	
52	Registro de Retenciones	1995-2007	5 M.L	Papel	
53	Registro de Giros	1998-2006	5 M.L	Papel	
54	Contratos	1984-2013	3 M.L	Papel	
55	Donaciones	1998-2013	5 M.L	Papel	
56	Altas y Bajas Bienes Patrimoniales	1984-2001	5 M.L	Papel	
57	Guías de Remisión	2004-2012	5 M.L	Papel	
58	Nota de Entrada de Almacén - NEA-	1999-2014	5 M.L	Papel	
59	Póliza de Entrada y Salida	2004-2011	5 M.L	Papel	
60	Control de Vehículos	1988-2011	3 M.L	Papel	
61	Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales	1995-2015	5 M.L	Papel	
62	Orden de Compra	1998-2016	22 M.L	Papel	
63	Orden de Servicio	2001-2016	23 M.L	Papel	
64	Plan Anual de Adquisiciones	2000-2014	3 M.L	Papel	
65	Proceso de Adjudicación	1972-2015	55 M.L	Papel	
66	Pedidos de Comprobantes y Salidas - PECOSAS	1999-2015	4 M.L	Papel	
67	Pedido de Material y Equipos	2000-2011	4 M.L	Papel	
68	Transferencia de Bienes	1999-2013	4 M.L	Papel	

Fondo documental del Archivo Central Lima					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observa
69	Proyectos Estadísticos e Informáticos	2002-2007	4 M.L	Papel	
70	Normatividad para la Gestión Estadística e Informática	2002-2014	5 M.L	Papel	
71	Documentación de Sistemas de Información	1998-2012	4 M.L	Papel	
72	Manual Informativo	1997-2000	4 M.L	Papel	
73	Registro de Control de Personal de Observadores Meteorológicos	1990-2007	3 M.L	Papel	
74	Manuales y Catálogos de Equipos Meteorológicos	1961-2005	4 M.L	Papel	
75	Bajas de Equipos	2001-2002	4 M.L	Papel	
76	Inventario de la Red de Estaciones Convencionales y Automáticas	1966-2012	5 M.L	Papel	
77	Parte Mensual de Funcionamiento de las Estaciones Radio Viento	2001-2003	4 M.L	Papel	
78	Evento de Capacitación	1990-2015	5 M.L	Papel	
79	Informe Hidrometeorológico (copia)	2000-2011	3 M.L	Papel	
80	Órdenes de Pago por Venta de Información Meteorológica	2010-2014	5 M.L	Papel	
81	Presupuesto de Información Hidrometeorológica	2010-2014	3 M.L	Papel	
82	Ventas de Información Hidrometeorológica	2010-2014	5 M.L	Papel	
83	Estudios Meteorológicos	1976-2014	5 M.L	Papel	
84	Proyectos Meteorológicos	1988-2009	3 M.L	Papel	
85	Asesoramiento Meteorológico	2003-2009	5 M.L	Papel	
86	Boletín Meteorológico	1996-2008	3 M.L	Papel	
87	Pronóstico Meteorológico	1990-2012	4 M.L	Papel	
88	Estudios Hidrológicos	1965-2005	5 M.L	Papel	
89	Proyectos Hidrológicos	1982-2009	5 M.L	Papel	
90	Comité Nacional Programa Hidrológico Internacional - PHI	1991-2018	2 M.L	Papel	
91	Boletín Hidrológico	1992-2014	3 M.L	Papel	

Fondo documental del Archivo Central Lima					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observa
92	Estudios Agrometeorológicos	1985-2008	3 M.L	Papel	
93	Proyecto Agrometeorológico	1984-2008	3 M.L	Papel	
94	Conducción del Centro Regional de Bibliografía Agrometeorológica de la AR-III	1995-2004	4 M.L	Papel	
95	Boletín Agrometeorológico	1985-2010	3 M.L	Papel	
96	Estudios Ambientales	1969-2013	3 M.L	Papel	
97	Proyectos Ambientales	1987-2006	3 M.L	Papel	
98	Boletín Ambiental	2002	1 M.L	Papel	
99	Maestro de Estaciones	1997-2001	3 M.L	Papel	
100	Microbarograma	1964-2000	5 M.L	Papel	
101	Planilla de Lectura de Mira	1958-2015	3 M.L	Papel	
102	Planilla Climatológica	1961-2014	3 M.L	Papel	
103	Termograma	1963-2010	3 M.L	Papel	
104	Pluviogramas	1961-2010	3 M.L	Papel	
105	Imágenes Satelitales	1988-1989	3 M.L	Papel	
106	Mapas Sinópticas	1999-2001	3 M.L	Papel	
107	Cartas Sinópticas	1974-2010	3 M.L	Papel	
108	Correspondencia	1963-2018	63 M.L	Papel	
TOTAL 732 Metros Lineales					

XII. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico donde se emplean los recursos humanos, materiales, presupuesto, asignación para un buen desarrollo de actividades archivísticas de planeamiento y utilización de estrategias:

a) Plan Anual de Trabajo Archivístico:

Es un instrumento de gestión archivístico, donde se consolida y se reportan las actividades programadas durante el año, de un periodo determinado en relación a los objetivos y metas programadas del Sistema Institucional de Archivos – SIA, que permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en el ambito local y regional, para el año fiscal 2020.

b) Transferencia del acervo documental al archivo central o desconcentrados:

Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecido en el Programa de Control de Documentos – PCD.

c) Organización Documental:

Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, y signar los documentos en el Órgano de Administración Archivos para brindar un servicio de calidad.

d) Descripción Documental:

Es un 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; es un medio que permite conocer, localizar y controlar los fondos documentales del Sistema Institucional de Archivos – SIA.

e) Conservación Documental:

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.

f) Servicio Documental:

Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos la información registrada en los documentos archivísticos producidos, recepcionados y generados por la entidad.

g) Supervisión y Asesoramiento:

Es una actividad archivística, que consiste en la verificación del cumplimiento de las actividades programadas en el plan anual archivístico y correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación durante el año.

h) Evaluación del plan anual de trabajo archivístico:

Es un instrumento de gestión archivística, que reporta el resultado de las actividades programadas, ejecutadas y las razones de incumplimiento de las actividades del Sistema Institucional de Archivos – SIA, de ámbito Local y Regional programadas anualmente.

XIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- Necesidad de personal especializado en archivos.
- Local reducido para la transferencia documental.

XIV. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el funcionamiento del OAA, para los gastos operativos, se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD de la Gerencia General para el año fiscal 2022.

XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2022												
				CRONOGRAMA												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL
1	Asesoramiento en la formulación del Plan Anual de los Archivos Periférico y Desconcentrados para el año 2023 y Evaluación del año 2022	Acción	1											1		1
2	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico –SIA SENAMHI 2021	Plan	1												1	1
3	Transferencia de acervo documental al archivo central	Metro Lineal	20		10	10										20
4	Organización de Documentos	Metro Lineal	20					5	5	5	5					20
5	Conservación Documental	Acción	6	1		1		1		1		1		1		1
6	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
7	Supervisión y asesoramiento archivístico a los órganos desconcentrados: DZ7, DZ8	Informe	2										2			2
8	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central, Periférico y 13 Desconcentrados, año 2022	Informe	15	15												15

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO) DEL LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS

1. ORGANIZACIÓN

Línea de Dependencia del Archivo Periférico (Técnico)

El Archivo Periférico (Técnico) funcionalmente depende como una área de apoyo de la Subdirección de Gestión de Datos de la Dirección de Redes de Observación y Datos.

1.1 Ubicación

RESPONSABLE	ING. CLARA A. ORIA ROJAS
Dirección	Jr. Cahuide 785 Jesús María - Lima
Teléfono	6141414 Anexo 441 - 442 y 945641580
Correo Electrónico	coria@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Neil G. Valencia Benites	Contratado 728	Asistente en Archivo	Técnico	Curso Básico
2	Melissa Lopez Maravi	CAS	Asistente en Archivo	Superior	Curso Básico
3	Cesar Quispe Chavez	Contratado 728	Asistente en Impresiones	Contabilidad	Ninguna
4	Henry Rojas Rojas Vía	CAS	Transcriptor de Datos	Administración	Curso Básico
Número Total de personal					4

1.3 Local

El local que ocupa el Archivo Periférico es de 94.5 m² y está ubicado en el 3er. Piso en Jr. Cahuide 785 Jesús María - Lima.

1.4 Equipos

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería Móvil	16	Metal	Regular	Mantenimiento
Armario	03	Melanina	Regular	
Mesa de Trabajo	02	Melanina	Regular	
Escaner	01	Contex HD IFLEX, modelo BA51D	Malo	
Teléfono	01	Plástico	Regular	
Extintores	02	Metal	Bueno	
Computador	03		Regular	

Silla	04	Metal	Regular	
-------	----	-------	---------	--

2. FONDO DOCUMENTAL

El Fondo Documental del Archivo Periférico (Técnico), está constituido de la siguiente manera de acuerdo al PCD (Programa de Control de Documentos) y cuenta con 712 m. lineales de documentación técnica (información Meteorológica e Hidrológica).

Número	Serie Documental	Extremas	Metros lineales	Soporte
1	Actinograma	1964 - 2020	4	Papel
2	Anemocinemograma	1966 - 2020	3	Papel
3	Anemograma	1964 - 2020	12	Papel
4	Barograma	1964 - 2020	3	Papel
5	Evaporigrama	1963 - 2020	3	Papel
6	Heliograma	1970 - 2021	30	Papel
7	Higrogramas	1959 - 2021	40	Papel
8	Limnigramas	1956 - 2021	25	Papel
9	Microbarogramas	1963 - 2020	15	Papel
10	Planilla Agrometeorológica	1970 - 2021	15	Papel
11	Planilla Climatológica	1925 - 2021	200	Papel
12	Planilla de Control de Descarga	1965 - 2021	20	Papel
13	Planilla de Evaporación	2000 - 2021	5	Papel
14	Planilla de Horas y Décimas de Sol	1980 - 2021	10	Papel
15	Planilla de Lectura de Mira	1911 - 2021	100	Papel
16	Planilla de Temperatura de Agua de Mar	2010 - 2020	3	Papel
17	Planillas de Vientos	1990 - 2020	3	Papel
18	Planilla Fenológica	2010 - 2020	5	Papel
19	Planilla Horaria de Humedad	1995 - 2021	5	Papel
20	Planilla de Presión	1995 - 2021	5	Papel
21	Planilla Horaria de Temperatura	1995 - 2021	8	Papel
22	Planilla Lisimétrica	2010 - 2020	3	Papel
23	Planillas Pluviométricas	1963 - 2021	100	Papel
24	Pluviograma	1961 - 2021	45	Papel
25	Termogramas	1935 - 2021	50	Papel
TOTAL 712 Metros Lineales				

3. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el funcionamiento del Archivo Periférico, no tiene establecido un monto exacto o un presupuesto específico, el cual va incluido dentro de los requerimientos y necesidades de la Subdirección de Redes de Observación y Datos.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO)

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2022												
				CRONOGRAMA												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL
1	Formulación del Plan de Trabajo del Archivo Técnico para el año 2023	Plan	1										1		1	
2	Organización	Metros Lineales	4			1			1			1		1		4
3	Descripción	Inventario	4											1		4
4	Conservación Documental	Acción	4			1			1			1		1		4
5	Servicios Archivísticos	Solicitud	4			1			1			1			1	4
6	Seguimiento de Información en los Archivos Direcciones Zonales	Informe	2					1				1				2
7	Informe Evaluación de actividades del plan anual 2022	Informe	1												1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 - PIURA

1. ORGANIZACIÓN

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 1. El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo de la Dirección Zonal 1.

1.1 Ubicación

RESPONSABLE	ING. JORGE LUIS CARRANZA VALLE
Dirección	Calle Los Rosales Q9 Urbanización Miraflores - Castilla
Teléfono	073- 343084
Correo Electrónico	jcarranza@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Carla Vilela Fernandez	Contratado 728	Asistente Hidrometeorológica	Administración de Empresas	Cursos básicos en temas de archivo
2	Manuel J. Farfán Yarlequen	Contratado 728	Asistente Contable	Contabilidad	Cursos básicos en temas de archivo
Número Total de personal					2

1.3 Local

El local que ocupa el Archivo Desconcentrado es de 15 m² y está ubicada en el 1er. Piso, funcionalmente depende de la Dirección Zonal 1, como un área de apoyo en la conservación documental.

1.4 Equipo

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería Móvil	12	Metal ángulo ranurado	Regular	
Extintores	1		Regular	
Escalera	1	Metálica	Bueno	
Silla	1	1	Regular	
Cortinas	3		Bueno	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Piura, cuenta con un total de 49 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 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 y administrativos, como se detalla:

Número	Serie Documental	Extremas	Metros lineales.	Soporte	Observaciones
1	Bandas	1995-2020	3.00	Papel	
2	Legajos de Personal (Copias)	1995-2018	1.50	Papel	
3	Libretas de Observación	1995-2020	7.00	Papel	
4	Normas Archivísticas	1995-2020	0.20	Papel	
5	Planillas Agrometeorológicas	1962-2020	5.00	Papel	
6	Planillas Climatológicas	1962-2020	7.50	Papel	
7	Planillas Control descargas	1996-2020	5.00	Papel	
8	Planillas Evaporación	1995-2020	1.00	Papel	
9	Planillas de Horas y Décimas de Sol	1995-2020	1.00	Papel	
10	Planilla Lectura Mira	1996-2020	2.50	Papel	
11	Planillas de Remuneraciones (Copia)	1995-2018	1.50	Papel	
12	Planilla Temperatura Agua Mar	2000-2018	1.00	Papel	
13	Planilla Fenológica	1997-2020	4.30	Papel	
14	Rendiciones de cuenta	2007-2020	2.50	Papel	
15	Control, de Asistencia Personal	2011-2020	1.50	Papel	
16	Correspondencia	2013-2020	4.50	Papel	
TOTAL 49 Metros Lineales					



3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

El espacio de local es insuficiente para realizar trabajos archivísticos en caso de transferencia o eliminación documental.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal de Piura para el año 2022.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO PIURA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2022												
				CRONOGRAMA												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL
1	Formulación del Plan de Trabajo del Archivo para el año 2023	Plan	1											1		1
2	Organización Documental	Metros Lineales	2						1					1		2
3	Conservación Documental	Acción	06	1		1		1		1		1		1		06
4	Servicios Archivísticos	Hojas de Solicitud	09			1	1	1	1	1	1	1	1	1		09
5	Informe de Evaluación de actividades del Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 2 - LAMBAYEQUE**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 2

1.1 Ubicación

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

RESPONSABLE	ING. HUGO PANTOJA TAPIA
Dirección	Calle Manuel Arteaga N° 620, Urbanización Los Libertadores - Chiclayo
Teléfono	074-225589
Correo Electrónico	hpantoja@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Nombre y Apellidos	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
Chavesta Lluén Rosa Lorena	Contrato 728	Asistente en Procesamiento de Datos	Auxiliar en Contabilidad	Seminarios y taller Eliminación, Foliación Organización
Zeña Acosta José Arturo	Contrato 728	Asistente en Logística	Técnico en Contabilidad	Seminarios y taller Eliminación, Foliación organización
Villegas Salazar Jhonny Wilder	CAS	Chofer	Técnico	Ninguna

1.3 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en la segunda planta de la Dirección Zonal de Lambayeque, de 20 m², es un ambiente totalmente ventilado y las ventanas y puertas son de madera con vista al patio interior. Las paredes son de material noble.

1.4 Equipo

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	10	Metal ángulo ranurado	Buen estado	
Mesa de trabajo	01	Metal	Regular	
Computadora 1HP	01		Regular	
Silla	01	Madera	Regular	
Extintores	01	Polvo químico seco	Bueno	2.5 kg.

2. FONDO DOCUMENTAL

Archivo Desconcentrado de Lambayeque, cuenta con un total de 59.4 metros lineales del fondo documental. 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.

Está compuesta por expedientes, documentos técnicos, administrativos como se detalla:

Item	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de unidades de instalación o metros lineales	soporte	Observ.
1	Libros Contables	1993-2013	0.5	Papel	Buena
2	Registro de Ventas	1994-2013	0.5	Papel	Buena
3	Tabla de Incremento de la Curva	1962-2013	0.3	Papel	Buena
4	Planilla de Control de Descarga	1961-2019	2.5	Papel	Buena
5	Planilla de Lectura de Mira	1962-2019	2.0	Papel	Buena
6	Planilla de Horaria de Temperatura	1970-1994	1.0	Papel	Buena
7	Planilla Fenológica	1986-2019	2.0	Papel	Buena
8	Estudios	1997-2013	2.5	Papel	Buena
9	Legajo de Personal (copia)	1997-2019	2.5	Papel	Buena
10	Libreta de Observación	2005-2019	4.2	Papel	Buena
11	Maestro de Estaciones	2000-2018	2.5	Papel	Buena
12	Normas Archivísticas	2002-2019	1.3	Papel	Buena
13	Pago de Gratificados	1993-2019	2.5	Papel	Buena
14	Planilla Agrometeorológica	1967-2019	1.5	Papel	Buena
15	Planilla Climatológica	1945-2019	3.0	Papel	Buena
16	Planilla de Remuneraciones (copia)	1973-2019	3.0	Papel	Buena
17	Planilla Horaria de Humedad	1988-1994	2.0	Papel	Buena
18	Planilla Pluviométrica	1962-2019	2.2	Papel	Buena
19	Informe Técnico (copia)	2007-2019	1.5	Papel	Buena
20	Memoria Anual	2011	1.5	Papel	Buena
21	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia)	2003-2019	1.0	Papel	Buena
22	Auxiliares Descriptivos	2008-2010	0.5	Papel	Buena
23	Transferencia Documental	2016	0.8	Papel	Buena
24	Servicios Archivísticos	2019	0.5	Papel	Buena
25	Caja Chica	1998-2019	2.0	Papel	Buena
26	Rendición de Cuentas	2006-2019	2.0	Papel	Buena
27	Extractos Bancarios	2001-2003	1.0	Papel	Buena
28	Orden de Compra	2005-2015	1.2	Papel	Buena
29	Boletas de Venta	2005-2015	1.0	Papel	Buena
30	Comprobante de Pago	2005-2019	1.0	Papel	Buena
31	Facturas	2000-2013	1.0	Papel	Buena

Item	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de unidades de instalación o metros lineales	soporte	Observ.
32	Control de Vehículos	1999-2019	1.2	Papel	Buena
33	Inventario Físico de Bienes	2006-2019	1.5	Papel	Buena
34	Nota de Entrada de Almacén – NEA	2009-2019	0.8	Papel	Buena
35	Guía de Remisión	2008-2019	1.0	Papel	Buena
36	Control de Asistencia del Personal	2010-2019	1.5	Papel	Buena
37	Correspondencia	2012-2019	2.0	Papel	Buena
TOTAL 59.4 Metros Lineales					

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

El ambiente asignado al Archivo Desconcentrado, tiene espacio reducido, no permitiendo el desplazamiento adecuado al personal, encargado de las actividades archivísticas.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal de Lambayeque para el año 2022.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO LAMBAYEQUE

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2022												
				CRONOGRAMA												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1
2	Conservación documental	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Servicios archivísticos	Hoja de Solicitud	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4	Coordinación con el Archivo Regional a Nivel Externo	Informe	1											1		1
5	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022.

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 3 - CAJAMARCA**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 3

1.1 Ubicación

La Dirección Zonal 3, se encuentra ubicado 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, en un área de 18 m² el cual ha sido organizado por áreas (almacén, contabilidad, información hidrometeorológica, correspondencia, etc.).

RESPONSABLE	ING. FELIPE HUAMAN SOLIS
Dirección	Pasaje Jaén N° 121, Urbanización Ramón Castilla – Cajamarca
Teléfono	076365701
Correo Electrónico	fhuaman@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Gonzales Guerra, Nelly Angélica	Contratado 728	Asistente en Procesamiento de Datos	Secretaria Ejecutiva y Técnico en Computación	Seminarios y taller Eliminación, Foliación Organización
2	Valencia López, Lorena	Contratado 728	Especialista Administrativo Contable	Contador Público	Seminarios y taller Eliminación, Foliación organización

Dichas servidoras, cumplen otras funciones sin embargo cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.3 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en la segunda planta de la Dirección Zonal de Cajamarca, de 18 m², es un ambiente totalmente ventilado y las ventanas y puertas son de madera con vista al patio interior y las paredes son de material noble.

1.4 Equipo

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observ.
Estantería	18	Metal	R	
Armario	01	Metal	R	
Mesa de trabajo	01	Madera	R	
Silla	01	Metal	R	
Extintor	01	Metal	B	2 kilos
Escalera tipo tijera	01	Metal	R	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado custodia 33 metros lineales de documentos, los cuales están contenidos en archivadores de palanca, cajas archiveras y archivos pre elaborados, organizados en series documentales y orden cronológico y esta compuesta por documentos técnicos y administrativos como se detalla:

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Control de Asistencia de Personal	2009-2018	1	Caja de Archivera	
2	Correspondencia	2012-2018	5	Caja de Archivera	
3	Legajo de Personal	2000-2018	1	Caja de Archivera	
4	Rendición de Cuentas	2007-2018	4	Caja de Archivera	
5	Planillas de Remuneraciones	1971-2017	2	Tapas contra tapas	
6	Inventario Físico de Bienes	2009-2018	2	Caja de Archivera	
7	Guías de Remisión	2009-2018	0.5	Caja de Archivera	
8	Nota de Entrada al Almacén	2009-2018	0.5	Caja de Archivera	
9	Orden de Compra	2007-2018	0.5	Caja de Archivera	
10	Orden de Servicio	2001-2018	0.5	Caja de Archivera	
11	Facturas	2006-2018	0.5	Caja de Archivera	
12	Boletas de Venta	2006-2018	0.5	Caja de Archivera	
13	Comprobantes de Pago	1996-2018	0.5	Caja de Archivera	
14	Control de Vehículos	2009-2018	1	Caja de Archivera	

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
15	Plan Anual de Trabajo institucional de Archivo	2003-2018	1	Caja de Archivera	
16	Libretas de Observaciones	1996-2018	4	Paquete	
17	Planillas Climatológicas	1987-2017	4	Archivo pre elaborado	
18	Planillas Agrometeorológicas	1987-2017	1	Archivos de Palanca	
19	Planillas de Evaporación	1994-2017	1	Archivos de Palanca	
20	Planillas Fenológicas	1999-2017	1	Archivos de Palanca	
21	Planillas Pluviométricas	1971-2017	1	Archivos de Palanca	
TOTAL 33 Metros Lineales					

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

El ambiente asignado al Archivo Desconcentrado, tiene espacio reducido, no permite el desplazamiento adecuado del personal, para realizar las actividades archivísticas como la transferencia y eliminación documental.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal de Cajamarca para el año 2022.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO CAJAMARCA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2020													
				CRONOGRAMA													
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL	
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1	
2	Conservación Documental	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Organización Documental (Implementación del PCD)	Metro Lineal	2										1	1			2
4	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1													1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4 - LIMA**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 4

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado de Lima, funcionalmente depende de la Dirección Zonal 4, como área de apoyo en la conservación documental y está ubicado en el distrito de Surco.

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en la segunda planta de la Oficina de la Dirección Zonal 4, en un área de 18.00 m², el cual ha sido organizado por áreas (almacén, contabilidad, información hidrometeorológica, correspondencia, etc.)

RESPONSABLE	ING. JULIO ERNESTO URBIOLA DEL CARPIO
Dirección	Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N Surco
Teléfono	955307444
Correo Electrónico	jurbiola@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Gustavo Avila Ruiz	CAS	Asistente en Almacén	Bach. Administración Finanzas y Negocios Globales	Seminarios y taller Eliminación, Foliación organización
2	Gabriel Gamarra Centeno	CAS	Asistente en Hidrometeorológico	Tec. Instrumentalista	Ninguna

Dichos servidores, cumplen otras funciones. Sin embargo, cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.3 Local

El ambiente asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en el segundo piso de la Dirección Zonal de Lima de 18.00 m², de material noble.

1.4 Equipo

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
Estantes	03	Fierro	Bueno	S/N
Armarios	02	Melamine	Bueno	S/N
Escritorios	01	Melamine	Regular	S/N
Sillas	01	Fierro	Regular	S/N
Perforador	01	Fierro	Regula	S/N
Guillotina	01	Fierro	Regular	S/N
Espiladora Manual	01	Fierro	Regular	S/N
Extintor	01	Fierro	Regular	S/N

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado custodia 18 metros lineales de documentos, los cuales están contenidos en archivadores de palanca, tapas contra tapas pre elaborados, organizados en series documentales y orden cronológico y está compuesta por documentos técnicos y administrativos.

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalacion o Metros Lineales	Soporte	Obs.
1	Legajo de personal	1997-2010	1.5		S/N
2	Libros contables	2002-2009	0.5		S/N
3	Libreta de Observaciones	2004-2018	1.5		S/N
4	Planilla Agrometeorológica	1967-2018	1		S/N
5	Planilla Climatológica	1964-2018	1		S/N
6	Planilla de cálculos horarios	1999-2018	0.5		S/N
7	Planilla de control de descarga	1968-2018	0.5		S/N
8	Planilla de horas y décimas de sol	1994-2006	0.5		S/N
9	Planilla de lectura de mira	1969-2018	0.5		S/N

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalacion o Metros Lineales	Soporte	Obs.
10	Planilla de remuneraciones	2000-2018	0.5		S/N
11	Planila fenológica	2005-2018	0.5		S/N
12	Planilla horaria de humedad	1976-2018	0.5		S/N
13	Planilla horaria de presión	1976-2018	0.5		S/N
14	Planilla horaria de temperatura	1987-2018	0.5		S/N
15	Informe técnico	1997-2016	1		S/N
16	Rendición de cuenta	1985-2018	0.5		S/N
19	Inventario físico de bienes patrimoniales	2002-2010	1		S/N
20	Correspondencia	2005-2018	5.5		S/N
TOTAL 18 Metros Lineales					

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

- El ambiente asignado al Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal, es muy reducido, no permite la realización de las actividades archivísticas.
- Falta capacitación archivística para el personal.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal de Lima para el año 2022.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

“Unidad de Atención
al Ciudadano y
Gestión Documental”

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO LIMA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2022												
				CRONOGRAMA												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1
2	Conservación Documental	Acción	4			1			1			1			1	4
3	Descripción Documental	Inventario	1											1		1
4	Organización Documental (Implementación del PCD)	Metro Lineal	3			1			1				1			3
5	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	4			1			1			1			1	4
6	Transferencia Documental	Metro Lineal	1					1								1
7	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5 - ICA**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 5

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en el 2do piso en un área de 24.8 m² dentro de la Sede de la Dirección Zonal 5:

RESPONSABLE	ING. RICARDO ROSAS LUJAN
Dirección	Parque Industrial Mz. “A” lote 5 – Ica (Frente a la U. Continental)
Teléfono	056-228902
Correo Electrónico	rrosas@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Canela Chacaltana Jorge Luis	Contratado 728	Asistente en Hidrometeorológico	Tec. Administración	Ninguna
2	Lujan Flores José Luis	CAS	Asistente Administrativo	Tec. Instrumentalista	Ninguna

Dichos servidores, cumplen otras funciones. Sin embargo, cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.3 Local

El Archivo Desconcentrado en la actualidad está ubicado en las instalaciones de la Dirección Zonal de Ica, en el 2^{do} Piso, en un área de 24.8 m². Existen 02 ventanas de medidas c/u de 1.30m ancho x 2.00 metros de largo con una puerta de acceso independiente de 2.08 metros de alto x 88cm de ancho, lo adecuado para su funcionamiento y la ejecución de las actividades archivísticas.

1.4 Equipo

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observ.
Estantería	04	Metal	Bueno	
Mesa de trabajo	01	Madera	Regular	
Silla	01	Madera	Regular	
Extintor	01	Metal	Regular	4 kilos
Escritorio	01	Madera	Regular	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Ica, custodia un total de 28 metros lineales aproximadamente del fondo documental, están contenidas en legajos, las mismas que han sido transferidas a esta oficina por las diferentes oficinas de gestión de la institución, el mismo que está organizado en series documentales y archivados en orden cronológico.

Está compuesta por documentos técnicos y administrativos como se detalla:

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Auxiliares Descriptivos	2008-2009	0.5	Papel	
2	Bandas (copia)	2005-2015	0.5	Papel	
3	Caja Chica	2013-2016	1	Papel	
4	Comprobantes de Pago	1996-2016	1	Papel	
5	Control de Asistencia del Personal	1990-2013	0.5	Papel	
6	Guía de Remisión	1999-2008	0.5	Papel	
7	Informe Técnico (copia)	1997-2016	0.5	Papel	
8	Inventario de Bienes Patrimoniales	1996-2015	0.5	Papel	
9	Legajos de Personal (copia)	1997-2012	0.5	Papel	
10	Libreta de Observación	2004-2016	1	Papel	
11	Libros Contables	2001-2002	1	Papel	
12	Memoria Anual	1985	0.5	Papel	
13	Normas Archivísticas	1997-2012	0.5	Papel	
14	Orden de Compra	2001-2013	1	Papel	
15	Orden de Servicio	2001-2013	1	Papel	
16	Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo (copia).	2003-2016	0.5	Papel	
17	Planilla Agrometeorológicas	2001-2016	0.5	Papel	
18	Planilla Climatológica	1965-2016	0.5	Papel	
19	Planilla de Cálculos Horarios	1963-2013	1	Papel	
20	Planilla de Control de Descargas	1965-2015	0,5	Papel	
21	Planilla de Horas y Décimas de Sol	1965-2016	0.5	Papel	
22	Planilla de Lectura de Mira	1973-2012	0.5	Papel	
23	Planilla de Remuneraciones (copia)	1995-2016	2	Papel	
24	Planilla Fenológica	1998-2016	1	Papel	
25	Planilla Horaria de Humedad	2005-2011	1	Papel	
26	Planilla Pluviométrica	1963-2015	1	Papel	

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
27	Rendición de Cuentas	1996-2015	2	Papel	
28	Registro de Ventas	2000-2008	1	Papel	
29	Tabla de Incremento de la Curva Escala de los ríos	1984-1998	1	Papel	
30	Correspondencia	1997-2012	5	Papel	
TOTAL 28 Metros Lineales					

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

- Falta reforzar y actualizar la capacitación al personal en temas archivísticos para el mejor desarrollo de las actividades archivísticas.
- El espacio de local es insuficiente para realizar trabajos archivísticos en caso de transferencia o eliminación documental.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 5 - Ica, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal de Ica del año 2022.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO ICA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2022												
				CRONOGRAMA												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1
2	Organización Documental	Metro Lineal	2						1	1						2
3	Conservación Documental	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Servicio Documental	Hojas de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

NOTA: El inicio del desarrollo de actividades archivísticas se iniciarán el 03 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 6 - AREQUIPA**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 6

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en el segundo piso de la sede de la Dirección Zonal 6.

RESPONSABLE	BLGO. GUILLERMO E. GUTIÉRREZ PACO
Dirección	Calle Federico Torrico C-28 Urb. Atlas - Umacollo - Arequipa
Teléfono	054-256116 - 054-256590
Correo Electrónico	egutierrez@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Roberto Reyes Machaca	Contratado 728	Asistente en Procesamiento de Datos	Contador	Curso básico y taller Eliminación, Foliación organización
2	Gloria María Palomino Barreda	Contratado 728	Secretaria	Técnico en computación e informática	Curso básico y taller Eliminación, Foliación organización
Número Total de personal 2					

Dichos servidores, cumplen otras funciones, sin embargo, cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.2 Local

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 mismo que cuenta con un área de 18 m². El ambiente es de material noble, la iluminación es artificial con fluorescentes.

1.3 Equipo

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	17	Metálico ángulo ramurado	Bueno	
Silla	01	Metal	Regular	
Extintor de 6 kilos	01	Metal	Bueno	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 6, custodia en su repositorio, 54 metros lineales de documentos aproximadamente, están contenidos en legajos y archivadores de palanca, los mismos que han sido transferidos a este archivo por las diferentes oficinas de gestión de la institución, los mismos que están organizados en series documentales y archivadas en orden cronológico.

Está compuesta por documentos técnicos y administrativos como se detalla:

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Estudios	2005-2018	1	Papel	
2	Legajo Personal (Copia)	2000-2018	1	Papel	
3	Libreta de Observaciones	1994-2018	3	Papel	
4	Libros Contables	2005-2018	1	Papel	
5	Maestro de Estaciones	2005-2018	1	Papel	
6	Normas Archivísticas	1995-2018	1	Papel	
7	Planilla Agrometeorológica	1995-2018	2	Papel	
8	Planilla Climatológica	1989-2018	5	Papel	
9	Planilla de Control de Descarga	2000-2018	2	Papel	
10	Planilla de Evaporación	2000-2018	2	Papel	
11	Planilla de Horas y Décimos de Sol	1997-2018	2	Papel	
12	Planilla de Lectura de Mira	1992-2018	2	Papel	
13	Planilla de Remuneraciones (Copia)	1997-2018	2	Papel	

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
14	Planilla de Viento	1995-2018	2	Papel	
15	Planilla Fenológica	1990-2018	2	Papel	
16	Planilla Horaria de Humedad	1997-2018	1	Papel	
17	Planilla Horaria de Presión	2000-2018	1	Papel	
18	Planilla Horaria de Temperatura	2000-2018	1	Papel	
19	Planilla Pluviométrica	2003-2018	1	Papel	
20	Registro de Ventas	1967-2018	1	Papel	
21	Informe Técnico (Copias)	1958-2018	1	Papel	
22	Memoria Anual	1993-2018	1	Papel	
23	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (Copia)	1969-2018	1	Papel	
24	Auxiliares descriptivos	1991-2018	1	Caja	
25	Servicios Archivísticos	1994-2018	1	Caja	
26	Transferencia Documental	1969-2018	1	Caja	
27	Boletas de Venta	1969-2018	1	Caja	
28	Comprobantes de Pago	1969-2018	1	Caja	
29	Extracto Bancario	2003-2018	1	Caja	
30	Facturas	1976-2018	1	Caja	
31	Orden de Compra	1976-2018	1	Caja	
32	Orden de Servicio	1987-2018	1	Caja	
33	Rendición de Cuenta	2007-2018	1	Caja	
34	Control de Vehículos	1963-2018	1	Caja	
35	Control de Asistencia de Personal	2008-2018	1	Caja	
36	Guías de Remisión	2002-2018	1	Caja	
37	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	2003-2018	1	Caja	
38	Nota de Entrada de Almacén - NEA	1998-2018	1	Caja	
39	Pólizas de Entradas y Salidas	2000-2018	1	Caja	
40	Correspondencia	2013-2018	1	Caja	

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
	TOTAL 54 Metros Lineales				

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

El espacio de local es insuficiente para realizar trabajos archivísticos en caso de transferencia o eliminación documental.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal 6, por lo tanto, el fondo presupuestal asignado será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual 2022.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO AREQUIPA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2022												
				CRONOGRAMA												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1
2	Organización de Documentos	Metro Lineal	2									1	1			2
3	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Conservación Documental	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 7 - TACNA

1. ORGANIZACIÓN

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 7

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en el segundo piso de la sede de la Dirección Zonal 7 en un área de 22 m².

RESPONSABLE	ING. EDUALDA MEDINA CHAVEZ DEL CARPIO
Dirección	Calle 3 Lote 4 y 5 Para Grande Tacna
Teléfono	052-314521
Correo Electrónico	emedina@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Huanca Mamani, Mary Abigail	CAS	Analista Administrativo	Contabilidad	Ninguna
2	Soto Huanca, Elver Brady	CAS	Asistente Administrativo	Contabilidad	Seminario Talleres de archivos
Número Total de personal 2					

Dichos servidores, cumplen otras funciones sin embargo cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.3 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado, se ubica en la Sede de la Dirección Zonal 7, ubicado en la segunda planta, el cual se encuentra en un ambiente provisional de 5x4= 20.0 m² de área total. Las paredes son de material noble, puerta y ventanas de madera con vista al patio. Es un ambiente totalmente ventilado, custodia información técnica y administrativa. La estantería está constituida 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 melanina, tiene iluminación natural y artificial.

1.4 Equipo

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	8	Metálico ángulo ramurado	Bueno	2.40x0.90x0.30
Computadora	1	HP Compaq Elite	Bueno	8300 Core 17
Extintor	1	Metálico	Bueno	6 Kilos

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Armario	3	Melanina	Bueno	0.80x0.30x2
Escritorio	1	Melanina	Bueno	
Prensa	1	Metálica	Bueno	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 7, custodia en su repositorio un total de 47 metros lineales aproximadamente del fondo documental, están contenidos en legajos los mismos que han sido transferidos por diferentes oficinas de gestión de la institución, el mismo que está organizado en series documentales y archivados en orden cronológico.

Está compuesto por expedientes técnicos y administrativos como se detallan:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observación
1	Legajo de Personal	1964 - 2017	3	Papel	
2	Normas Archivísticas	1991 - 2017	0.5	Papel	
3	Planilla de Remuneraciones	1973 - 2015	3	Papel	
4	Registro de Ventas	2007 - 2016	0.5	Papel	
5	Informe Técnico	2000 - 2017	2	Papel	
6	Plan Anual de Trabajo Archivo	1998 - 2019	0.5	Papel	
7	Servicios Archivísticos	2010 - 2018	0.2	Papel	
8	Transferencia Documental	2011 - 2018	0.2	Papel	
9	Facturas (copia)	1998 - 2016	0.5	Papel	
10	Rendición de cuentas	1998 - 2015	2	Papel	
11	Guía de Remisión	1996 - 2015	1	Papel	
12	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	1998 - 2013	0.5	Papel	
13	Nota de Entrada a Almacén	1996 - 2014	1	Papel	
14	Legajo Personal	1964 - 2016	0.8	Papel	
15	Bandas (Copia)	1964 - 2018	0.5	Papel	
16	Libretas de Observación	1964 - 2018	6	Papel	
17	Planilla Agrometeorológicas	1965 - 2018	1	Papel	
18	Planilla Climatológica	1965 - 2018	6	Papel	
19	Planilla de Evaporación	2000 - 2008	0.5	Papel	
20	Planilla de Lectura de Mira	1972 - 2018	2	Papel	
21	Planilla Horas y Décimas de Sol	1995 - 2018	2	Papel	
22	Planilla Fenológica	2000 - 2018	4	Papel	
23	Planilla Horaria de Humedad	1997 - 2018	0.5	Papel	
24	Planilla Horaria de Presión	1998 - 2010	0.5	Papel	

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observación
25	Planilla Horaria de Temperatura	1997 - 2018	0.3	Papel	
26	Planilla Pluviométrica	1964 - 2018	2	Papel	
27	Correspondencia	1995 - 2014	6	Papel	
Total 47 Metros Lineales					

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- Capacitación y reforzamiento al personal de archivos.
- El espacio de local es insuficiente para realizar trabajos archivísticos en caso de transferencia o eliminación documental.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal 7, por lo tanto, el fondo presupuestal asignado será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual 2022.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO TACNA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2022												
				CRONOGRAMA												
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E	TOTAL
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1
2	Organización de Documentos	Metro Lineal	3			1			1			1				3
3	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Conservación Documental	Acción	6		1		1		1		1	1		1		6
5	Eliminación de Documentos	Metro Lineal	6										6			6
6	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1											1		1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 8 - LORETO**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 8

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en el segundo piso de la sede de la Dirección Zonal 8 en un área de 20 m².

RESPONSABLE	ING. MARCO PAREDES RIVEROS
Dirección	Av. Cornejo Portugal N° 1842 - Iquitos
Teléfono	065-264804
Correo Electrónico	mparedes@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Noemí Gordon Trigozo	Contratado 728	Asistente en Procesamiento de Datos	Secretaria	Curso Básico
2	Carmela Izquierdo Quinteros	CAS	Auxiliar	Técnica en Electrónica	Talleres y/o Reuniones Técnicas
Número Total de personal 2					

Dichas se

Dichos servidores, cumplen otras funciones, sin embargo, cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.3 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado se ubica en la Sede de la Dirección Zonal 8, ubicado en 1er piso el cual se encuentra en un ambiente provisional de 5x4= 20.0 m² de área total. Las paredes son de material noble, custodia información técnica y administrativa.

1.4 Equipo

Equipamiento: Dirección Zonal 8 - Loreto				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	04	Metal ángulo ranurado de 2 cuerpos con 4 baldas respectivamente.	Bueno	
Armarios	03	Madera	Regular	
Mesa de Trabajo	01	Metal	Bueno	
Sillas	01	Madera	Bueno	
Escritorio	01	Madera	Regular	
Equipo de Cómputo	01	Marca HP, procesador Core 7 3.20GHz sistema operativo de 64 bites y memoria RAM de 8GB.	Bueno	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado Zonal 8, custodia un total de 49.5 metros lineales del fondo documental. Contiene archivos de palanca y cajas. Está organizado por series documentales y archivado cronológico y alfabético. Está compuesta por documentos técnicos y administrativos, como se detalla:

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte
1	Estudios	1977-2012	0.5	Papel
2	Libros Contables	1982-2009	0.5	Papel
3	Legajo de Personal (copia)	1973-2014	1	Papel
4	Libreta de Observación	2006-2019	4	Papel
5	Maestro de Estaciones	2000-2004	1	Papel
6	Normas Archivísticas	1985-2018	0.4	Papel
7	Planilla Agrometeorológica	1972-2019	2	Papel
8	Planilla Climatológica	1963-2019	10	Papel
9	Planilla de Lectura de Mira	1983-2019	2	Papel
10	Planilla de Remuneraciones	1969-2012	2	Papel
11	Planilla Fenológica	1996-2019	1	Papel
12	Planilla Pluviométrica	1963-2019	2	Papel
13	Registro de Ventas	1999-2016	0.5	Papel
14	Informes Técnicos (copia)	1996-2016	0.5	Papel
15	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia)	2003-2018	0.5	Papel
16	Auxiliares Descriptivos	2014-2016	0.3	Papel
17	Servicios Archivísticos	2005-2019	0.5	Papel
18	Transferencia Documental	2005-2018	0.2	Papel
19	Comprobante de Pago	1991-2012	1	Papel

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte
20	Extracto Bancario	2008-2012	0.3	Papel
21	Orden de Servicio	2002-2003	0.6	Papel
22	Rendición de Cuenta	1983-2014	5	Papel
23	Control de Vehículos	2007-2016	0.5	Papel
24	Control de Asistencia de Personal	1998-2017	1	Papel
25	Guías de Remisión	1994-2012	1	Papel
26	Inventario Físico Bienes Patrimoniales	1993-2013	1	Papel
27	Nota de Entrada de Almacén - NEA	1998-2009	1	Papel
28	Correspondencia	2006-2017	7.7	Papel
Total 49.5 Metros Lineales				

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Falta reforzar y capacitar al personal de archivo.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal 8, por lo tanto, el fondo presupuestal asignado será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual 2022.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO LORETO

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<u>ACTIVIDADES PRIORITARIAS</u>															
01	<u>Conservación de Documentos</u> -Cambiar el material de metal por material plastificado al acervo documental custodiado - Forrar los archivadores de palanca en mal estado.	%	100				X							X		2
02	<u>Descripción Archivística</u> -Elaboración de instrumentos auxiliares descriptivos actualización del inventario de acuerdo al PCD –SENAMHI.	%	100			X			X			X				3
03	<u>Organización de Documentos</u> -Clasificación, ordenamiento y codificación de las series documentales custodiadas. – Identificación de las series documentales	ML	4			X	X			X		X				4
04	<u>Transferencia de Documentos</u> acopiar los documentos de los archivos de gestión.	ML	5				X									5
05	<u>Servicios Archivísticos</u> Prestamos, consulta, búsqueda reproducción de documentos para los usuarios internos y externos	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI****“Unidad de Atención
al Ciudadano y
Gestión Documental”**

06	Eliminación de Documentos realizar los procesos de selección documental para descongestionar el archivo.	ML	5										X			5
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS															
07	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023	Nº	1											X		1
08	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Nº	1												X	1
09	Mantenimiento, limpieza, ventilación constante de los ambientes, estante y acervo documental	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 9 - SAN MARTIN**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 9

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado de San Martín, funcionalmente depende de la Dirección Zonal 9, se encuentra ubicado en el segundo piso de la sede de la Dirección Zonal en un área de 20 m², como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

RESPONSABLE	ING. DANIEL ENRIQUE SANCHEZ LAUREL
Dirección	Jr. Sofía Delgado N° 231 segundo piso – Tarapoto.
Teléfono	042-521892
Correo Electrónico	dsanchez@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Pinchi Arias, Geiter	Contratado 728	Asistente Hidrometeorológico	Contabilidad	Curso Básico/
2	Chávez Ruiz, Frank Jhonatan	CAS	Técnico en digitación	Computación	Talleres y/o Reuniones Técnicas
Número Total de personal 2					

Dichas serDichos servidores, cumplen otras funciones. sin embargo. cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.3 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado, está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal 9, cuenta con un ambiente que sirve de área de trabajo y repositorio del fondo documental. Tiene 19 m² aproximadamente.

La iluminación es artificial con fluorescente y cuenta con un toma corriente empotrado.

1.4 Equipo

Equipamiento: Dirección Zonal 9 – SAN MARTIN				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	05	Metal ángulo ranurado, de 2 cuerpos con 4 baldas respectivamente.	Bueno	
Armarios	01	Madera	Bueno	
Mesa de Trabajo	01	Madera	Regular	
Escritorio	01	Melamina con 03 cajones	Regular	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado cuenta con un total de 19 metros lineales aproximadamente de fondo documental, están contenidos en archivadores de palanca, folders y legajos, los mismos que están organizados en series documentales y archivados 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:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observación
1	Información meteorológica	1963 - 2017	0.5	Papel	Bueno
2	Información agrometeorológica	1964 - 2017	0.5	Papel	Bueno
3	Información pluviométrica	1963 - 2017	1	Papel	Bueno
4	Información hidrológica	1968 - 2017	3	Papel	Bueno
5	Información fenológica	1998 - 2014	1	Papel	Bueno
6	Resoluciones Jefaturales y Presidenciales	2012	0.4	Papel	Bueno
7	Inventario de Bienes Patrimoniales	2012-2017	1	Papel	Bueno
8	Relación de Contenido	2012 - 2017	2	Papel	Bueno
9	Control de Asistencia	2012 - 2017	1	Papel	Bueno
10	Guías de Remisión	2012 - 2015	2	Papel	Bueno
11	Rendición de Bienes y Servicios	2008 - 2017	1	Papel	Bueno
12	Planillas de Pago	1969-2017	5	Papel	Bueno
13	Correspondencia	2012 - 2017	1	Papel	Bueno
TOTAL 19 Metros Lineales					

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- Local inadecuado espacio muy reducido.
- Capacitación y reforzamiento al personal de archivos.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal 9 para el año 2022.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO SAN MARTIN

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
01	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1
02	Organización Documental (Implementación del PCD)	Metro Lineal	2						1	1						2
03	Conservación documental	Acción	6	1		1		1		1		1		1		6
04	Servicios Archivísticos	Hoja de solicitud	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
05	Descripción Documental	Inventario	1												1	1
06	Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 10 - HUANUCO

1. ORGANIZACIÓN

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 10

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo Sede de la Dirección Zonal 10, en un ambiente de 20 m², de material noble en el 1er Piso con puerta hacia la cochera.

RESPONSABLE	ING. HECTOR VERA AREVALO
Dirección	Prolongación Abtao Mz. A. Lte. 04-Distrito de Huánuco - Provincia de Huánuco
Teléfono	062-512070
Correo Electrónico	hver@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Clodoalda Mendoza Simón,	Contratado 728	Asistente Administrativo Contable	Contador	Talleres y/o Reuniones Técnicas
2	Rusbel Julián Franco Jesus	Contratado CAS	Asistente Administrativo	Contador	Ninguna
Número Total de personal 2					

Dichos servidores, cumplen otras funciones. Sin embargo, cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.2 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado, está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal 10, cuenta con un ambiente que sirve de área de trabajo y repositorio del fondo documental. Tiene 20 m² aproximadamente, la iluminación es artificial con fluorescente y cuenta con un toma corriente empotrado.

1.4 Equipo

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	09	Metal ángulo remurado	Bueno	
Computadora	01		Regular	
Extintor	02	02 y 06 kilos	Bueno	
Mesa de Trabajo	01	Madera	Regular	
Sillas	02	Madera	Regular	

Escalera pequeña	01	Madera	Bueno	
---------------------	----	--------	-------	--

1. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado cuenta con un total de 62 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 archivados en orden cronológico de acuerdo a lo establecido en el PCD.

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

Nº	Series Documentales	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o mt lineales	Soporte	Observaciones
1	Legajos de Personal (Copia)	1974-2017	02 ml	Papel	Tapas Contra tapas
2	Libros Contables	1994-2010	40cm	Papel	Tapas Contra tapas
3	Normas Archivísticas	2001-2018	10cm	Papel	Archivador
4	Libretas de Observaciones	1987-2019	22 ml	Papel	Cajas
5	Cuadro Estadístico de Observaciones	1992-1994	10cm	Papel	Folder
6	Planillas Agrometeorológica	1967-2019	2.5 ml	Papel	Encuadernado
7	Planilla Climatológica	1961-2019	5.20ml	Papel	Encuadernado
8	Planilla Fenológica	2012-2019	35cm	Papel	Archivador
9	Planilla de Lectura de Mira Limnométrica	1994-2019	40 cm	Papel	Encuadernado
10	Planilla de Remuneraciones	1988-2019	1.35ml	Papel	Archivador
11	Planilla Pluviométrica	1963-2003	40cm	Papel	Archivador
12	Informe de Comisión de Servicios	2001-2019	40 cm	Papel	Archivador
13	Plan Anual de Trabajo Institucional	2002-2019	20cm	Papel	Anillados
14	Boletas de Ventas	2000-2012	05cm	Papel	Archivador
15	Recibos de Caja	2012-2016	70 cm	Papel	Archivador
16	Caja chica	2005-2019	1.5ml	Papel	Archivador
17	Facturas	2000-2019	60cm		
18	Rendición de Cuentas	1993-2019	5.50ml	Papel	Archivador
19	Control de Asistencia	2006-2019	1ml	Papel	Archivador
20	Presupuesto de venta de Información	2003-2019	2.35ml	Papel	Archivador
21	Boletas de Pago	2005-2019	45cm	Papel	Archivador



22	Correspondencia	2009-2019	13ml	Papel	Archivador
	TOTAL 62 Metros Lineales				

2. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

Capacitación y reforzamiento al personal de archivos

3. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Desconcentrado, no tiene un presupuesto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal 10 para el año 2022.

4. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO HUÁNUCO

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
01	Formulación del Plan Anual de Archivo Desconcentrado para el año 2023	Informe	1											1		1
02	Conservación de Documentos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
03	Organización de Documentos	Metros Lineales	2			1	1									2
04	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
05	Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022.

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11 - JUNIN

1. ORGANIZACIÓN

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 11

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado de Junín, se encuentra ubicado dentro de la Dirección Zonal 11 SENAMHI – Junín, como un área de 42 m² para la conservación y organización documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

RESPONSABLE	ING. ADAM YANINA RAMOS CASTILLO
Dirección	Jr. 3 de marzo S/N - cuadra 3 Concepción
Teléfono	064-248072
Correo Electrónico	aramos@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Huayra Gutiérrez Isabel Teresa	CAS	Asistente de Servicios Climáticos	Administración	Ninguna
Número Total de personal 1					

El archivo cuenta con una (1) persona, dicha servidora cumple otras funciones. Sin embargo, cumple con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado. Asimismo, el personal de archivo quedo reducido por la renuncia del Sr. Ernesto Ramos Ochoa (entrega de cargo 12.03.2021).

1.3 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado, está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal 11, cuenta con un ambiente que sirve de área de trabajo y repositorio del fondo documental. Tiene 42 m² aproximadamente. La iluminación es artificial con fluorescente y cuenta con un toma corriente empotrado.

1.4 Equipo

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantes	08	Metal ángulo remurado	Bueno	
Archivador	01	Madera	Regular	
Extintor	01	02 kilos	Regular	

Fotocopiadora	01		Regular	
---------------	----	--	---------	--

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado Junin cuenta con un total de 44 metros lineales aproximadamente de fondo documental, dichos documentos están conservados en archivadores de palanca, folders y legajos, los mismos que están organizados en series documentales y archivados en orden cronológico, de acuerdo a lo establecido en el PCD.

Está compuesto por documentos técnicos y administrativos como se detalla:

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION O MT LINEAÑES	SOPORTE	OBSER.
1	Control de Asistencia	2003 - 2016	1ml	Papel	
2	Planilla de Remuneración Personal Observadores.	1973 - 2016	1ml	Papel	
3	Planillas de Remuneración Personal Nombrado y Contratado de Bonos de Productividad	1964 - 2005	1ml	Papel	
4	Planilla de Remuneración Personal Nombrado.	1989 - 2005	1ml	Papel	
5	Planilla de Remuneración Personal Contrato Indeterminado.	1997 - 2014	1ml	Papel	
6	Planilla de Remuneración Personal CAS	2009 - 2014	2ml	Papel	
7	Planilla de Remuneración Personal Pensionista.	1991 - 2014	2ml	Papel	
8	Comprobante de Pago Remuneración	2004 - 2010	1ml	Papel	
9	Comprobante de Pago Rendición de Cuentas Observadores.	2004 - 2008	1ml	Papel	
10	Comprobante de Pago Descuentos Judiciales por Alimento.	2004 - 2007	1ml	Papel	
11	Comprobante de Pago de Bienes	2004 - 2013	1ml	Papel	
12	Comprobante de Pago de Servicio de Alquiler de Inmueble.	2011 - 2014	1ml	Papel	
13	Comprobante de Pago de Servicio de Levantamiento de Observaciones.	2011 - 2014	1ml	Papel	
14	Retenciones	2003- 2012	1ml	Papel	
15	Rendición de Cuentas de Caja Chica	2004- 2014	2ml	Papel	

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION O MT LINEALES	SOPORTE	OBSER.
16	Rendición de Cuentas de Recursos Directamente Recaudados.	2006- 2014	2ml	Papel	
17	Rendición de Cuentas Programa de Fenómeno del Niño.	1997- 1998	1ml	Papel	
18	Rendición de Cuentas Transmisión Telefónica.	2000- 2012	1ml	Papel	
19	Póliza de Entrada y Salida	2006 - 2008	1ml	Papel	
20	Guía de Remisión	2001 - 2008	1ml	Papel	
21	Orden de Compra	2004 - 2013	1ml	Papel	
22	Orden de Servicio	2005 - 2014	1ml	Papel	
23	Nota de Entrada al Almacén – NEA	2005 - 2010	1ml	Papel	
24	Control de Vehículo	2006 - 2014	1ml	Papel	
25	Inventario Físico	2007 - 2009	1ml	Papel	
26	Informe Técnico	1996 - 2014	1ml	Papel	
27	Registro de Ventas	1995 - 2014	1ml	Papel	
28	Planilla de Nubosidad	1996 - 2014	1ml	Papel	
29	Planilla Lectura de Mira	1994 - 2014	1ml	Papel	
30	Planillas Lisimétricas	1993 - 2014	1ml	Papel	
31	Planilla Fenológica	1996 - 2013	1ml	Papel	
32	Planilla de Tanque de Evaporación	1999 - 2014	1ml	Papel	
33	Planilla de Cálculos Horarios y décima de sol.	1996 - 2014	1ml	Papel	
34	Planilla Tensiómetros	2005 - 2013	1ml	Papel	
35	Planilla Pluviométrica	1962 - 2014	1ml	Papel	
36	Planilla Climatológica red de estaciones	1963 - 2014	1ml	Papel	
37	Planilla Agrometeorológica	1972 - 2014	1ml	Papel	
38	Planilla Cálculos Horarios Humedad Relativa	1970 - 2014	1ml	Papel	
39	Planilla Cálculos Horarios de Temperatura.	1970 - 2014	1ml	Papel	
40	Correspondencia	2012- 2018	1ml	Papel	
TOTAL 44 Metros Lineales					

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- Se carece de personal en el área de Archivo Desconcentrado, ya que un solo personal no se da abasto.
- Se encuentra con un local que carece de ventilación y el mobiliario ocupa gran parte del ambiente por lo que la documentación se llena de polvo y agentes bacteriológicos frecuentemente.

- Se requiere elementos de protección personal y de equipos para limpieza para la manipulación de los documentos.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Desconcentrado, no tiene un presupuesto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal 11 para el año 2022.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO JUNIN

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
01	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1
02	Conservación Documental	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
03	Organización Documental	Metro lineal	2								1		1			2
04	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
05	Evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 12 - CUSCO**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 12

1.1 Ubicación

El Archivo desconcentrado de Cusco se encuentra ubicado en la Dirección Zonal 12 con un área de apoyo de 17 m², en la conservación y organización documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

RESPONSABLE	ING. ZENON HUAMAN GUTIERREZ
Dirección	Jr. José Santos Chocano G-18 Urb. Santa Mónica distrito Wanchaq - Cusco.
Teléfono	084-248789
Correo Electrónico	zhuaman@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Martha Huillca Condor	CAS	Asistente Administrativo	Lic. En Administración de Empresas	Ninguna
2	Leticia Flores Ugarte	CAS	Analista Administrativo	Contador Público Colegiado	Ninguna
Número Total de personal 2					

Dichas servidoras cumplen otras funciones, sin embargo, cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.3 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado, está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal de Cusco en el 1er piso, en un área de 17.0 m². Las paredes son de material noble y colindan con el ambiente de almacén de la DZ 12.

El espacio para acceder al fondo documental es de 80 centímetros entre anaquel y anaquel; la iluminación es artificial y natural.

1.4 Equipo

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantes	04	Metal ángulo remurado	Bueno	
Archivador	01	Madera	Regular	
Extintores	01	Metal (4kilos)	Bueno	

Escalera	01	Madera	Regular	
Armarios	01	Melamina	Regular	
Mesa de Trabajo	01	Madera	Regular	
Silla	02	Metal giratorias	Regular	
Módulo Computadora	01	Melamina	Malo	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Cusco, custodia 49 metros lineales de documentos aproximadamente y están conservados en archivadores de palanca, tapas y contratapas de información administrativa y técnica, archivados adecuadamente y están organizados en series documentales y orden cronológico de acuerdo al PCD, como se detalla.

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION O MT LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Bandas (copias)	1994-2009	3	Papel	
2	Boletas de venta	1993-2012	0.5	Papel	
3	Comprobante de pago	2000-2014	1.86	Papel	
4	Control de asistencia del personal	1994-2017	1	Papel	
5	Extractos Bancarios	1993-2006	0.5	Papel	
6	Correspondencia	2009-2016	5	Papel	
7	Facturas	1993-2008	0.5	Papel	
8	Libretas de Observación	1984-2015	10	Papel	
9	Libros Contables	1983-2003	0.5	Papel	
10	Normas Archivísticas	1975-2011	0.16	Papel	
11	Notas de Entrada a almacén-NEAS	2009-2012	0.5	Papel	
12	Planillas de Agrometeorológicas	1964-2006	0.5	Papel	
13	Planillas Climatológicas	1963-2013	6	Papel	
14	Planillas de Remuneración (copias)	1965-2014	2	Papel	
15	Planillas Pluviométricas	1961-2012	1.5	Papel	
16	Planillas Fenológicas	2000-2013	2	Papel	
17	Planilla de Horas y Decimas de Sol	1994-2015	2	Papel	
18	Planillas de Control de Descarga y lectura de mira	1994-2012	2.5	Papel	
19	Planilla de Evaporación Tanque	2003-2005	0.5	Papel	
20	Rendición de Cuentas	2001-2015	7	Papel	
21	Servicios Archivístico	2011-2019	0.16	Papel	
22	Trasferencia Documental	2009-2018	0.16	Papel	
23	Auxiliares Descriptivos	1975-2012	1	Papel	
24	Guías de Remisión	1991-1999	0.16	Papel	
TOTAL 49 Metros Lineales					



3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Capacitación y reforzamiento al personal de archivos

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentra incluidos dentro del presupuesto anual asignado a la Dirección Zonal 12 para el año 2022.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2021 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO CUSCO

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo de Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1
2	Transferencia de documentos al Archivo Desconcentrado	Metro Lineal	3									3				3
3	Organización Documental (implementación del PCD)	Metro Lineal	4			1			1		1			1		4
4	Conservación Documental	Acciones	5			1		1			1		1			5
5	Servicios Archivísticos	Hojas de Solicitud	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
6	Descripción documental	Inventario	1								1					1
7	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 13 - PUNO**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 13

1.1 Ubicación

El local asignado al Archivo Desconcentrado, está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal de Puno se encuentra en el 2do piso en un área de 20.0 m². Funcionalmente depende de la Dirección Zonal 13 SENAMHI – Puno, en la conservación y organización documental, cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

RESPONSABLE	ING. SIXTO FLORES SANCHO
Dirección	Jr. Carlos Rubina 158B- Independencia - Puno - 2do Piso
Teléfono	051-353242
Correo Electrónico	sflores@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

Item	Nombres y Apellido	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Lisbeth Ortega Díaz	CAS	Asistente Administrativo	Secretariado Ejecutivo	Formación de Carrera – Cursos de Archivo Regional
2	Néstor Arizaca Tintaya	CAS	Asistente Administrativo	Contador Publico	Ninguna
Número Total de personal 2					

Dichos servidores, cumplen otras funciones, sin embargo, cumplen con las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado.

1.3 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado, está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal 13, tiene 20 m² aproximadamente cuenta con un ambiente que sirve de área de trabajo y repositorio del fondo documental. La iluminación es artificial y natural.

1.4 Equipo

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observ.
Estantes	04	Metal ángulo remurado	Bueno	
Armario	01	Melamine	Regular	
Mesa de trabajo	01	Madera	Bueno	
Taladro	01	Industrial	Bueno	
Plancha	01	Metal	Bueno	
Ventilador	01	Plástico	Bueno	
Extintores	01	industrial	Bueno	
Silla	01	Madera	Regular	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 13 Puno custodia en sus repositorios aproximadamente 62 metros lineales de fondo de documentos, el cual esta conservado en legajos, archivadores de palanca, tapas y contratapas transferidos de los archivos de gestión y están organizados en series documentales de acuerdo al PCD y archivados en orden cronológico.

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

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cant. de Und. de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observ.
1	Bandas (copia)	1959-2013	1m	papel	Bueno
2	Estudios	2004-2005	25 cm	papel	Bueno
3	Legajos de Personal (copia)	1997-2013	7m	papel	Bueno
4	Libreta de Observación	1960-2015	10m	papel	Bueno
5	Libros Contables	1989-2013	1 m	papel	Regular
6	Normas Archivísticas	1997-2013	1 m	papel	Bueno
7	Pago de Gratificados	1969-1992	25 cm	papel	Regular
8	Planilla Agrometeorológicas	1967-2013	2 m	papel	Regular
9	Planilla Climatológica	1964-2015	7 m	papel	Regular
10	Planilla de Cálculos Horarios	1990-2017	2 m	papel	Regular
11	Planilla de Control de Descargas	1969-2017	7 m	papel	Regular
12	Planilla de Evaporación	1991-2010	25 cm	papel	Regular
13	Planilla de Horas y Décimas de Sol	1994-2015	25 cm	papel	Regular
14	Planilla de Lectura de Mira	1969-2017	25 cm	papel	Regular
15	Planilla de Remuneraciones (copia)	1969-2013	6 m	papel	Regular
16	Planilla de Viento	1987-1993	2m	papel	Regular
17	Planilla Fenológica	2005-2015	3 m	papel	Regular

18	Planilla Horaria de Humedad	1976-2015	1 cm	papel	Regular
19	Planilla Horaria de Presión	1976-2013	25 cm	papel	Regular
20	Planilla Horaria de Temperatura	1987-2015	2 m	papel	Regular
21	Planilla Pluviométrica	1963-2013	2 m	papel	Regular
22	Tabla de Incremento de la Curva Escala gasto de los ríos	1984-1995	25 cm	papel	Bueno
23	Informe Técnico (copia)	1997-2017	3 m	papel	Bueno
24	Memoria Anual	1985	25 cm	papel	Bueno
25	Servicios Archivísticos	2002-2015	1 cm	papel	Bueno
26	Boletas de Venta	2000-2016	25 cm	papel	Bueno
27	Caja Chica	2014 – 2017	25 cm	papel	Bueno
28	Extractos Bancarios	2003-2015	25 cm	papel	Bueno
29	Facturas	2000-2017	1 cm	papel	Bueno
30	Orden de Compra	2009-2012	25 cm	papel	Bueno
31	Orden de Servicio	2003-2012	25 cm	papel	Bueno
32	Rendición de Cuentas	2006-2015	2m	papel	Bueno
33	Control de Asistencia del Personal	2006-2015	1m	papel	Bueno
34	Control de Vehículos	2004-2007	25 cm	papel	Regular
36	Inventario de Bienes Patrimoniales	1997-2009	25 cm	papel	Regular
37	Correspondencia	2013-2017	6 m	papel	Bueno
38	Archivos Fotográficos	-	25 cm	Papel	Regular
TOTAL 62 Metros Lineales					

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El espacio de local es insuficiente para realizar trabajos archivísticos en caso de transferencia o eliminación documental.

4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto anual asignado a la Dirección Zonal 13 para el año 2022.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2022 DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO PUNO

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2023	Plan	1											1		1
2	Organización Documental	Metro Lineal	2		1								1			2
3	Descripción Documental	Inventario	1						1							1
4	Conservación Documental	Acción	6		1		1		1		1		1		1	6
5	Servicio Archivísticos	Hoja de Solicitud	6		1		1		1		1		1		1	6
6	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2022	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 3 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2022