



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 141-2022-SENAMHI/PREJ**

Lima, 20 de diciembre del 2022

VISTA:

La Nota de Elevación N° D00067-2022-SENAMHI-UACGD de fecha 01 de diciembre del 2022, de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Nota de Elevación N° D000319-2022-SENAMHI-OPP de fecha 14 de diciembre del 2022 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley de 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, 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 estructural, normativa y funcionalmente a 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, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada “*Normas para la Elaboración del Plan 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 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 por 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 el administrar el Sistema de Trámite Documentario, las mesas de partes del SENAMHI 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 el documento del visto, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental remite el Informe N° D000024-2022-SENAMHI-UACGD-TPB de fecha 01 de diciembre del 2022 con la Nota de Elevación N° D000067-2022-SENAMHI-UACGD de fecha 01 de diciembre del 2022, a través de la 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 2023, por lo que se recomienda su aprobación correspondiente;

Que, la Unidad de Planeamiento de la Inversión Pública, en mérito al proveído N° D000010-2022-SENAMHI-UI-CGB de fecha 14 de diciembre del 2022, luego de haber revisado el documento considera que el Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del SENAMHI – 2023 cumple con la estructura mínima de un plan y por tanto recomienda continuar con las gestiones para su aprobación, conforme el contenido de la Nota de Elevación N° D000130-2022-SENAMHI-UI;

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 2023”;

Con el visado del Gerente General (e), del Director de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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 del Perú – SENAMHI, y su modificatoria Ley N° 27188; la Ley N° 25323 que se 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 1º.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2023, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

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

Artículo 3º.- 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 anual 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,

GUILLERMO ANTONIO BAIGORRIA PAZ
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”**

**PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DEL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI,
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023**

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
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:	10
XIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA:	12
XIV. PRESUPUESTO ASIGNADO:	12
XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS ARCHIVO CENTRAL	13
ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO) DEL LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS	16
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 PIURA	19
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 2 - LAMBAYEQUE	22
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 3 CAJAMARCA	26
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4 LIMA	30
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5 ICA	33
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 6 AREQUIPA	37
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 7 TACNA	41
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 8 LORETO	45
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 9 SAN MARTIN	49
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 10 HUANUCO	52
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11 JUNIN	56
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 12 CUSCO	60
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 13 PUNO	64

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI 2023, tiene alcance para los Archivos de Gestión, Periférico, Central y Desconcentrados.

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer e implementar medidas que permitan fortalecer el Sistema Institucional Archivos a través de una correcta administración de archivos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, en cumplimiento del marco normativo del Archivo General de la Nación y la Política de Modernización del Estado Peruano.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Programar y ejecutar actividades archivísticas (organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio).
- 3.2 Contribuir con el adecuado funcionamiento del SIA SENAMHI, mediante la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 3.3 Brindar el oportuno servicio archivístico para el acceso, consulta, préstamo y reprografía de los documentos archivísticos en los niveles de archivos del SENAMHI.
- 3.4 Formular y actualizar los documentos de gestión interna en materia archivística.
- 3.5 Coordinar, supervisar y asesorar a los archivos desconcentrados del SENAMHI.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector gubernamental	Ambiente
b) Nombre oficial de la Entidad	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI
c) Nombre de la máxima autoridad	Guillermo Patricio Baigorrea Paz
d) Nombre del responsable del OAA	Manuel Jesús Valverde Bocanegra.
e) Nombre del responsable del Archivo Central	Manuel Jesús Valverde Bocanegra.
f) Dirección de la entidad	Jr. Cahuide 785 Jesús María - Lima
g) Teléfono	6141414 Anexo 436 - 457- 416.
h) Correo electrónico	mvalverde@senamhi.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL

5.1 El Plan Anual de Trabajo Archivístico se elabora de acuerdo a la Política Institucional del SENAMHI, establecidos en:

PLAN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	APROBADO MEDIANTE
Plan Estratégico del SENAMHI 2020-2023.	OEI 4: Fortalecer la gestión institucional. El objetivo tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional del SENAMHI, fortaleciendo los soportes administrativos de manera que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 021-2021-SENMAHI/PREJ.
Plan Operativo Institucional Multianual 2023-2025 del SENAMHI.	OEI 04: Fortalecer la Gestión Institucional	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 066-2022-SENAMHI/PREJ.
	AEI. 04.05. Gestión de los procesos estratégicos y de apoyo fortalecidos al SENAMHI.	
	Actividad Operativa: Administración del Archivo.	

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI) se crea mediante Decreto Ley N° 17532 del 25 de marzo de 1969, como Organismo Público Descentralizado del Sector Defensa con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica dentro del ordenamiento legal de la Administración Pública. Asimismo, se establece que el SENAMHI es la entidad nacional que representa al Perú ante la Organización Meteorológica Mundial (OMM).

En el año 2008, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se califica al SENAMHI como Organismo Público Ejecutor y con Decreto Legislativo N° 1013 se dispone su adscripción al Ministerio del Ambiente.

Mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del SENAMHI; en el cual se establece que la Secretaría General (actualmente Gerencia General¹) tiene a su cargo la gestión documentaria y archivo. Asimismo, entre sus funciones² se mencionan las siguientes:

- Dirigir el Centro de Documentación, el Archivo Nacional de Datos y la Biblioteca de la Institución.
- Dirigir y supervisar las actividades archivísticas y de conservación de los documentos del SENAMHI.

¹ Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Artículo 10: Órganos de la Alta Dirección (...) 10.5 En toda entidad debe estar definida la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la Alta Dirección y actúa como nexo de coordinación entre esta y los órganos de asesoramiento y de apoyo. En los Ministerios es función es ejercida por la Secretaría General; en los Gobiernos Regionales por la Gerencia Regional y en los Gobiernos Locales por la Gerencia Municipal. En los organismos públicos, se denomina Gerencia General.

² Artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD³) depende de la Secretaría General, tiene a su cargo el Archivo Central.

La UACGD tiene como funciones⁴:

- Proponer e implementar instrumentos y estrategias para los procesos de gestión documentaria.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario y las mesas de parte del SENAMHI, y el Archivo Central.
- Promover y supervisar la atención eficiente y el correcto resguardo del acervo documentario en las Direcciones Zonales, así como el cumplimiento de las directivas de su competencia, para informar a la Secretaría General.

Por lo expuesto, la Gerencia General, no cuenta con un organigrama en el cual se considere al Órgano de Administración de Archivos (OAA). Sin embargo, las funciones del OAA las realiza la UACGD, a través del Archivo Central.

El SENAMHI cuenta con:

- El Archivo Técnico de la Subdirección de Gestión de Datos.
- Los Archivos de Gestión (correspondiente a cada órgano y unidad orgánica).
- El Archivo Central
- Los Archivos Desconcentrados (correspondiente a cada Dirección Zonal, que hacen un total de 13 a nivel nacional).

Línea de coordinación interna: con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y con el Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM).

Línea de coordinación externa: con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales.

VII. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0054-SENAMHI-JSS-SGSOTA/2002	12-03-2002	Toda la entidad	Aplica
Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 191 SENAMHI-JSS-SGSOTA/2002.	24-09-2002	Toda la entidad	Aplica
Directiva N° 007-SENAMHI-SGS-OTA “Prevención ante siniestros por lluvias, inundaciones e incendios en los archivos del SENAMHI”, aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0347-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/*2009.	30-12-2009	Toda la entidad	Aplica
Directiva N° 008-SENAMHI-SGS-OTA “Plan de Recuperación del Patrimonio Documental por lluvia, inundación o incendio en los archivos del SENAMHI”, aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0348-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009.	30-12-2009	Toda la entidad	Aplica

³ Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2018/SENAMHI.

⁴ Artículo 2° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI.



Directiva N° 009 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 “Foliación de Documentos Archivísticos en el SENAMHI”, aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0349 SENAMHIPREJ-SGS-OTA/2009.	30-12-2009	Toda la entidad	Aplica
Programa de Control de Documentos - PCD del SENAMHI aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170- SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010	26-06-2010	Toda la entidad	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-SGSOTA/2011	07-02-2011	Toda la entidad	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-SGSOTA/2011	19-05-2011	Toda la entidad	Aplica
Directiva “Procedimientos del Servicio Archivístico en el SENAMHI” aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0277 SENAMHI- PREJSGS-OTA/2012.	04-12-2012	Toda la entidad	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-SGSOTA/2013	09-08-2013	UACGD, AP de la SDG, DZ, Alta Dirección, OPP, OAJ	Aplica
Directiva N° 003-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2015, “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	Toda la entidad	Aplica
Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0156-2019-SENAMHI/PREJ.	11-09-2019	Toda la entidad	Aplica
Conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos-SIA del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0188-2019-SENAMHI/PREJ.	18-12-2019	GG, OPP, UACGD, SGD- DRD, DZ	Aplica
Procedimiento: PR-GG-005, Recepción, Emisión, Despacho y Archivo de Documentos. Versión 01	15-12-2020	Toda la entidad	Aplica
Procedimiento: PR-GG-009, Eliminación de la documentación de los archivos del SENAMHI. Versión 01	30-11-2021	Toda la entidad	Aplica
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2022- SENAMHI/PREJ, que designa al personal responsable del acervo documental y de realizar las actividades archivísticas en el Archivo Periférico y Desconcentrado en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI.	25-05-2022	Archivo Periférico de la SGD, DZ	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	Asistente en Archivo	Contratado 728	Administración de Empresas	Curso Archivo Avanzado, Taller de PCD.
2	Herbert Zanabria Palomino	Asistente en Archivo	CAS	Ciencias de la Comunicación Carrera de Archivística	Cursos de capacitación en Archivos

IX. LOCAL

ARCHIVOS	NÚMERO 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

Del 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 tres 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 aproximadamente 732 metros lineales de documentos. Está compuesto por documentos administrativos y técnicos que a continuación se detallan:

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
1	Actas del Consejo Directivo (Copia)	1999-2015	4 M.L	Papel	
2	Exámenes Especiales	1993-2014	4 M.L	Papel	
3	Papeles de Trabajo	1991-2016	10 M.L	Papel	
4	Auditoría a los Estados Financieros	1995-2015	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	1976-2020	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	1972-2016	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	
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 de Bibliográfico	2003-2007	4 M.L	Papel	
31	Resoluciones Jefaturales y Presidenciales.	1973-2018	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	1969-2021	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	



FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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	
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	1995-2020	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	
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 Hidrometeorológicos (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	

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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	
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	1969-2015	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	1963-2020	63 M.L	Papel	
TOTAL METROS LINEALES			732 ML.		

XII. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

a) **Elaboración de documentos de gestión archivística:**

De acuerdo a la actualización de las Directivas emitidas por el AGN, se viene considerando la elaboración de los siguientes instrumentos de gestión archivística:

- Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio 2023.
 - Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos.
 - Cronograma de Eliminación de Documentos Archivísticos.
- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) correspondiente al Plan Anual de Trabajo Archivístico-2022.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).

b) **Transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central:**

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Archivo Periférico al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad.

c) Organización Documental:

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos de cada entidad.

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 el fondo documental de la entidad.

- Una vez que el proceso de organización documental haya terminado se procederá a registrar la información en los instrumentos descriptivos (inventarios).
- El Archivo Central orientará a los archivos de gestión para que cumplan con lo establecido en el procedimiento de Transferencia de Documentos Archivísticos y realicen el correcto llenado de la información a ser registrada en los inventarios.

e) Conservación Documental:

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

- Limpieza del documento, retiro del archivador de palanca, retiro de grapas y clips, cambio de unidades de conservación; entre otros.
- Custodia y conservación del fondo documental en cajas de archivo de los documentos que se custodian en el Archivo Central y de las transferencias de documentos archivísticos proveniente de los archivos de gestión.
- Verificación del uso de los equipos que se encuentran en el repositorio del Archivo Central.
- Limpieza de las estanterías de ángulos ranurados y las cajas archiveras.

f) Valoración Documental:

Procedimiento que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda la serie documental del PCDA. A través de la valoración se seleccionan los documentos aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameritan conservarse adecuadamente en cada archivo.

g) Servicio Documental:

Es una actividad archivística que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos. Para lo cual a nivel institucional, se pone a disposición de los servidores, los documentos archivísticos producidos por cada órgano y unidad orgánica.

- Brindar atención a las Solicitudes de Servicio Archivístico de la documentación que se custodia en el Archivo Central requerido por los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.
- Elaborar el Reporte mensual de Solicitudes de Servicio Archivístico para ser presentado al Ejecutivo de la UACGD.

h) 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.

XIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- Es necesario que se actualice el Programa de Control de Documentos del SENAMHI, año 2010, debido a que en el 2016 se emitió un nuevo dispositivo legal, el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del SENAMHI.
- No se cuenta con un repositorio archivístico digital institucional que sea administrado y regulado por el Archivo Central-UACGD⁵.
- No se cuenta con un Programa de Descripción Archivística mediante el cual el Archivo Central planifica, diseña y actualiza los instrumentos descriptivos⁶.
- No en todos los órganos y unidades orgánicas se cuenta con personal dedicado a las actividades archivísticas.
- Necesidad de capacitar al personal en materia archivística.
- Local reducido para la transferencia y la conservación documental.
- Necesidad de personal especializado en archivos.

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 2023.

⁵ Artículo 50° Repositorio Archivístico Digital del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

⁶ Numeral 7.3. Sobre el Programa de Descripción Archivística, Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 2013-2019-AGN/J.



XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS ARCHIVO CENTRAL - 2023

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	PERIODO 2023													
				CRONOGRAMA													
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O C T	N O V	D I C	TOTAL	
1	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, Año 2023	Informe	1	1													1
2	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024	Plan	1											1			1
3	Transferencia de documentos archivísticos	Metro Lineal	20		8					4	4	4					20
4	Organización de documentos archivísticos	Metro Lineal	20		8					4	4	4					20
5	Descripción de documentos	Metro lineal	20									10	10				20
6	Conservación de documentos archivísticos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Eliminación de documentos	Metro Lineal	30		6	7	7	6	4								30
8	Servicios Archivísticos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Supervisión y asesoramiento archivístico a los órganos desconcentrados: DZ5, DZ11.	Informe	2						1	1							2
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																	
10	Actualización documentos normativos	Informe	1	1													1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

“Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental”

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS - 2023

N°	ÒRGANO/UNIDAD ORGÀNICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE INSTALACIÒN	METROS LINEALES	MES DE PREPARACIÒN
01	Oficina de Administración	Correspondencia	1997-2015	Caja Archivera	5 M.L.	FEBRERO
02	Unidad de Abastecimiento	Ordenes de Servicio	2001-2010	Caja Archivera	3 M.L.	MARZO - ABRIL
		Órdenes de Compra	1998-2010		5 M.L.	
		Pecosas	2001-2010		6 M.L.	
03	Dirección de meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica	Correspondencia	2011-2015	Caja Archivera	3 M.L.	MAYO
04	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Correspondencia	2009-2015	Caja Archivera	3 M.L.	
05	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	1984-2015	Caja Archivera	2 M.L.	JUNIO
06	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Órdenes de pago de Venta de Información	2010-2013	Caja Archivera	1 M.L.	
		Presupuesto por Información	2010-2013		1 M.L.	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

“Unidad de Atención
al Ciudadano y
Gestión Documental”

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS - 2023

N ^a	ÒRGANO/UNIDAD ORGÀNICA	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE INSTALACIÓN	METROS LINEALES (aproximadamente)	MES DE TRANSFERENCIA
1	Unidad de Tesorería	2018	Archivadores de palanca	8	FEBRERO
				4	JULIO
2	Presidencia Ejecutiva	2012 - 2017	Archivadores de palanca	2	AGOSTO
3	Gerencia General	2017 - 2019	Archivadores de palanca	2	AGOSTO
4	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	2016 - 2018	Archivadores de palanca	4	SETIEMBRE

ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO) DE 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. VANIA JACKELINE ALIAGA NESTARES
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 López Maravi	CAS	Asistente en Archivo	Superior	Curso Básico
3	Cesar Quispe Chávez	Contratado 728	Asistente en Impresiones	Contabilidad	Ninguna
4	Henry Rojas Rojas Vía	CAS	Transcriptor de Datos	Administración	Curso Básico

1.3 Local

El local que ocupa el Archivos Periférico es de 94. 5 m² y está ubicado en 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	
Escáner	01	Contex HD IFLEX, modelo BA51D	Malo	
Teléfono	01	Plástico	Regular	
Extintores	02	Metal	Bueno	
Computador	03		Regular	
Silla	04	Metal	Regular	

1.5 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 712.5 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 - 2022	3	Papel
6	Heliograma	1970 - 2022	30	Papel
7	Higrogramas	1959 - 2022	40	Papel
8	Limnigramas	1956 - 2021	25	Papel
9	Microbarogramas	1963 - 2020	15	Papel
10	Planilla Agrometeorológica	1970 - 2022	15	Papel
11	Planilla Climatológica	1888 - 2022	200.5	Papel
12	Planilla de Control de Descarga	1965 - 2022	20	Papel
13	Planilla de Evaporación	2000 - 2021	5	Papel
14	Planilla de Horas y Décimas de Sol	1980 - 2022	10	Papel
15	Planilla de Lectura de Mira	1911 - 2022	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 - 2022	5	Papel
20	Planilla de Presión	1995 - 2022	5	Papel
21	Planilla Horaria de Temperatura	1995 - 2022	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 - 2022	50	Papel
TOTAL METROS LINEALES 712.5 ML.				

2. 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.



3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023 ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO)

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2023													
				CRONOGRAMA												TOTAL	
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O C T	N O V	D I C		
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024	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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, Año 2023	Informe	1													1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023.

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 PIURA**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de dependencia

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

1.1 Ubicación

RESPONSABLE DZ 1	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 Fernández	Contratado 728	Asistente Hidrometeorología	Administración de Empresas	Cursos básico en temas de archivos
2	Manuel J. Farfán Yarlequen	Contratado 728	Asistente Contable	Contabilidad	Cursos básico en temas de archivos

1.3 Local

El local que ocupa el Archivo Desconcentrado es de 15 M2 y está ubicada en 1er. Piso, funcionalmente depende de la Dirección Zonal 1, como una 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, custodia un total de 49 metros lineales aproximadamente 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 compuesta por expedientes, documentos técnicos, administrativos como se detalla:

NÚMERO	SERIE DOCUMENTAL	EXTREMAS 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 METROS LINEALES 49 ML.					

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 2023.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - PIURA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2023												
				CRONOGRAMA												
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O C T	N O V	D I C	TOTAL
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024	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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1												1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023.

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

Línea de dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo 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 DZ 2	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. 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 custodia un total de 59.60 metros lineales aproximadamente 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 documental 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 técnico, administrativos como se detalla:

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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	4.3	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	1.6	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
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 METROS LINEALES		59.60 ML.		



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 2023.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - LAMBAYEQUE

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2023												TOTAL
				CRONOGRAMA												
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O C T	N O V	D I C	
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024	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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1												1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023.

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

Línea de dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo 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 DZ 3	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. 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	OBSERV.
Estantería	18	Metal	Regular	
Armario	01	Metal	Regular	
Mesa de trabajo	01	Madera	Regular	

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERV.
Silla	01	Metal	Regular	
Extintor	01	Metal	Bueno	2 kilos
Escalera tipo tijera	01	Metal	Regular	

2. FONDO DOCUMENTAL

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

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
1	Control de Asistencia de Personal	2009-2018	1	Papel	
2	Correspondencia	2012-2018	5	Papel	
3	Legajo de Personal	2000-2018	1	Papel	
4	Rendición de Cuentas	2007-2018	4	Papel	
5	Planillas de Remuneraciones	1971-2017	2	Papel	
6	Inventario Físico de Bienes	2009-2018	2	Papel	
7	Guías de Remisión	2009-2018	0.5	Papel	
8	Nota de Entrada al Almacén	2009-2018	0.5	Papel	
9	Orden de Compra	2007-2018	0.5	Papel	
10	Orden de Servicio	2001-2018	0.5	Papel	
11	Facturas	2006-2018	0.5	Papel	
12	Boletas de Venta	2006-2018	0.5	Papel	
13	Comprobantes de Pago	1996-2018	0.5	Papel	
14	Control de Vehículos	2009-2018	1	Papel	
15	Plan Anual de Trabajo institucional de Archivo	2003-2018	1	Papel	
16	Libretas de Observaciones	1996-2018	4	Papel	
17	Planillas Climatológicas	1987-2017	4	Papel	
18	Planillas Agrometeorológicas	1987-2017	1	Papel	
19	Planillas de Evaporación	1994-2017	1	Papel	
20	Planillas Fenológicas	1999-2017	1	Papel	
21	Planillas Pluviométricas	1971-2017	1	Papel	
TOTAL METROS LINEALES			33 ML		



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 e 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 2023.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - CAJAMARCA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2023													
				CRONOGRAMA													
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O C T	N O V	D I C	TOTAL	
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024	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	Metro Lineal	2										1	1			2
4	Descripción Documental	Documento	2								1	1					2
5	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Transferencia Documental	Metro Lineal	1				1										1
7	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1													1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023.

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4 LIMA**1. Organización**

Línea de dependencia

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.

1.1 Ubicación

RESPONSABLE DZ 4	ING. JULIO ERNESTO URBIOLA DEL CARPIO
Dirección	Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N Surco
Teléfono	955307444
Correo Electrónico	jordoñez@senamhi.gob.pe

1.2 Personal

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Gustavo Ávila 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	Técnico 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 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.)

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 de Lima, custodia un total de 18 metros lineales aproximadamente del fondo documental, 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	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS.
1	Legajo de personal	1997-2010	1.5	Papel	S/N
2	Libros contables	2002-2009	0.5	Papel	S/N
3	Libreta de Observaciones	2004-2018	1.5	Papel	S/N
4	Planilla Agrometeorológica	1967-2018	1	Papel	S/N
5	Planilla Climatológica	1964-2018	1	Papel	S/N
6	Planilla de cálculos horarios	1999-2018	0.5	Papel	S/N
7	Planilla de control de descarga	1968-2018	0.5	Papel	S/N
8	Planilla de horas y décimas de sol	1994-2006	0.5	Papel	S/N
9	Planilla de lectura de mira	1969-2018	0.5	Papel	S/N
10	Planilla de remuneraciones	2000-2018	0.5	Papel	S/N
11	Planilla fenológica	2005-2018	0.5	Papel	S/N
12	Planilla horaria de humedad	1976-2018	0.5	Papel	S/N
13	Planilla horaria de presión	1976-2018	0.5	Papel	S/N
14	Planilla horaria de temperatura	1987-2018	0.5	Papel	S/N
15	Informe técnico	1997-2016	1	Papel	S/N
16	Rendición de cuenta	1985-2018	0.5	Papel	S/N
17	Inventario físico de bienes patrimoniales	2002-2010	1	Papel	S/N
18	Correspondencia	2005-2018	5.5	Papel	S/N
TOTAL METROS LINEALES			18 ML.		

3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- 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 2023.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - LIMA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2023													
				CRONOGRAMA													
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O T C	N O V	D I C	TOTAL	
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024	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	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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1													1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5 ICA

1. ORGANIZACIÓN

Línea de dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo 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 DZ 5	ING. RICARDO ROSAS LUJAN
Dirección	Parque Industrial Mz. “A” lote 5 – Ica (Frente a la Universidad Continental)
Teléfono	(056) 22 8902
Correo Electrónico	rosas@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	Técnico Administración	Ninguna
2	Lujan Flores José Luis	CAS	Asistente Administrativo	Contador Publico	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	OBS
Estantería	4	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 técnico, administrativos como se detalla:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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	
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 sus 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 2023.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - ICA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2023														
				CRONOGRAMA												TOTAL		
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O C T	N O V	D I C			
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024	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	1	1	12
4	Servicio Documental:	Hojas de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1														1	1

NOTA: El inicio del desarrollo de actividades archivísticas se iniciarán el 02 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023.

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

Línea de Dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo 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 PCD
2	Gloria María Palomino Barreda	Contratado 728	Secretaria	Técnico en computación e informática	Curso básico y taller PCD

Dichos servidores realizan 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 RANURADO	BUENO	
SILLA	01	METAL	REGULAR	
EXTINTOR DE 6 KILOS	01	METAL	BUENO	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Arequipa, custodia un total de 54 metros lineales aproximadamente del fondo documental, están contenidas en legajos, archivadores de palanca las mismas que han sido transferidas a este archivo por las diferentes Oficinas de gestión de la institución, el mismo que está organizado en series documentales y archivadas en orden cronológico.

Está compuesta por documentos técnicos y administrativos como se detalla:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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	
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	Papel	
25	Servicios Archivísticos	1994-2018	1	Papel	
26	Transferencia Documental	1969-2018	1	Papel	
27	Boletas de Venta	1969-2018	1	Papel	
28	Comprobantes de Pago	1969-2018	1	Papel	
29	Extracto Bancario	2003-2018	1	Papel	
30	Facturas	1976-2018	1	Papel	

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
31	Orden de Compra	1976-2018	1	Papel	
32	Orden de Servicio	1987-2018	1	Papel	
33	Rendición de Cuenta	2007-2018	1	Papel	
34	Control de Vehículos	1963-2018	1	Papel	
35	Control de Asistencia de Personal	2008-2018	1	Papel	
36	Guías de Remisión	2002-2018	1	Papel	
37	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	2003-2018	1	Papel	
38	Nota de Entrada de Almacén - NEA	1998-2018	1	Papel	
39	Pólizas de Entradas y Salidas	2000-2018	1	Papel	
40	Correspondencia	2013-2018	1	Papel	
			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 2023.



5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI – AREQUIPA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2023												
				CRONOGRAMA												
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	TOTAL
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024	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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1												1	1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 7 TACNA**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo 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	Curso de Archivo
2	Soto Huanca, Elver Brady	CAS	Asistente Administrativo	Contabilidad	Seminario Talleres de archivos

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 constituido por 08 estantes de metal con 7 baldas de 2.40 m de altura, 90 cm. de ancho y de 0.30 cm. de fondo, 3 estantes de melanina tiene iluminación natural y artificial.

1.4 Equipo

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBS
Estantería	8	Metálico ángulo ranurado	Bueno	2.40x0.90x0.30
Computadora	1	HP Compaq Elite	Bueno	8300 Core 17
Extintor	1	Metálico	Bueno	6 Kilos
Armario	3	Melanina	Bueno	0.80x0.30x2
Escritorio	1	Melanina	Bueno	

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBS
Prensa	1	Metálica	Bueno	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Tacna, custodia un total de 50.2 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	OBS
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 - 2020	0.5	Papel	
7	Servicios Archivísticos	2010 - 2020	0.2	Papel	
8	Transferencia Documental	2011 - 2018	0.2	Papel	
9	Facturas (copia)	1980 - 2015	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	1980 - 2015	0.5	Papel	
13	Nota de Entrada a Almacén	1996 - 2014	1	Papel	
14	Legajo Personal	1981 - 2017	2	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	
25	Planilla Horaria de Temperatura	1997 - 2018	0.3	Papel	
26	Planilla Pluviométrica	1964 - 2018	2	Papel	
27	Correspondencia	1968 - 2019	8	Papel	
Total 50.2 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 7, por lo tanto, el fondo presupuestal asignado será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual 2023



5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - TACNA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	MEDIDA (MI, %, N°)	Meta Anual	Periodo 2023													
				CRONOGRAMA												TOTAL	
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C		
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024:	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	1	12
4	Conservación Documental:	Acción	6		1		1		1		1	1		1			6
5	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1												1		1

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023.

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 8 LORETO

1. ORGANIZACIÓN

Línea de Dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo 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

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

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 de Loreto, custodia un total de 51.2 metros lineales aproximadamente del fondo documental, dichos documentos están contenidos en archivadores de palanca y cajas. Está organizado por series documentales y archivado cronológico y alfabético. Está compuesta por documentos técnicos, y administrativos como se detalla:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE 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	2006-2020	5.0	Papel
5	Maestro de Estaciones	2000-2004	1	Papel
6	Normas Archivísticas	1985-2021	0.4	Papel
7	Planilla Agrometeorológica	1972-2022	2	Papel
8	Planilla Climatológica	1963-2022	11.0	Papel
9	Planilla de Lectura de Mira	1983-2022	2.5	Papel
10	Planilla de Remuneraciones	1969-2012	2	Papel
11	Planilla Fenológica	1996-2022	1.2	Papel
12	Planilla Pluviométrica	1963-2022	2	Papel
13	Registro de Ventas	1999-2016	0.5	Papel
14	Informes Técnicos (copia)	1996-2018	0.6	Papel
15	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia)	2003-2019	0.5	Papel
16	Auxiliares Descriptivos	2014-2016	0.3	Papel
17	Servicios Archivísticos	2005-2021	0.6	Papel
18	Transferencia Documental	2005-2018	0.2	Papel
19	Comprobante de Pago	1991-2012	1	Papel
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	1998-2019	1	Papel
25	Guías de Remisión	1994-2012	1	Papel
26	Inventario Físico Bienes Patrimoniales	1993-2015	1	Papel
27	Nota de Entrada de Almacén - NEA	1998-2009	1	Papel
28	Correspondencia	2006-2018	8.0	Papel
			Total 51.2 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 2023.



5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-LORETO

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA 2023												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			X			3
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	5		X		X			X				X			5
04	<u>Transferencia de Documentos</u> Acopiar los documentos de los archivos de gestión.	ML	3			X											3
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	X	12
	<u>ACTIVIDADES</u>																



COMPLEMENTARIAS																
067	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024:	N°	1												X	1
07	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	N°	1												X	1
08	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 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 9 SAN MARTIN

1. ORGANIZACIÓN

Línea de Dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo 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 SÀNCHEZ 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	Seminarios taller de eliminación, foliación y organización de documentos
2	Chávez Ruiz, Frank Jhonatan	CAS	Técnico en digitación	Computación	Talleres y/o Reuniones Técnicas

Dichos servidores realizan 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 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	OBSERVACIÓN
Estantería	05	Metal ángulo ranurado, de 2 cuerpos con 4 baldas respectivamente.	Bueno	
Escritorio	01	Metal 03 cajones	Regular	
Silla Fija	01	Metal	Regular	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de San Martín, custodia un total de 20 metros lineales aproximadamente del 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	1963-2019	1	Papel	Bueno
2	Información agrometeorológica	1964-2017	0.6	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: 20 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 2023.



5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-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	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024	Plan	1												1	1
02	Organización Documental	Metro Lineal	2							1	1					2
03	Conservación documental	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 10 HUANUCO**1. ORGANIZACIÓN**

Línea de Dependencia

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

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 Primer 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	hvera@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

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	OBS
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 de Huanuco, custodia un total de 64 metros lineales aproximadamente del 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 de como detalle:

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION O MT LINEAÑES	SOPORTE	OBS
1	Legajos de Personal (Copia)	1974-2017	2 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	23 ml	Papel	Cajas
5	Cuadro Estadístico de Observaciones	1992-1994	10cm	Papel	Folder
6	Planillas Agrometeorológica	1967-2019	3.0ml	Papel	Encuadernado
7	Planilla Climatológica	1961-2019	5.30ml	Papel	Encuadernado
8	Planilla Fenológica	2012-2019	87cm	Papel	Archivador
9	Planilla de Lectura de Mira Limnimétrica.	1994-2019	43 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	1.60ml	Papel	Archivador
17	Facturas	2000-2019	60cm		
18	Rendición de Cuentas	1993-2019	5.70ml	Papel	Archivador
19	Control de Asistencia	2006-2019	1.05ml	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	13.5ml	Papel	Archivador
	TOTAL 64 ML.				



2. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

- El espacio de local es insuficiente para realizar trabajos archivísticos en caso de transferencia o eliminación documental
- 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 2023.

4. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-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	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2024	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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023.

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11 JUNIN

1. ORGANIZACIÓN

Línea de Dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo 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 apoyo en el Jr. Nemesio Raez N° 223- El Tambo Huancayo, en 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	YOVANA DOROTE CONDORI	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR-CONTADORA PÚBLICO COLEGIADO	NINGUNA
2	HUAYRA GUTIÉRREZ ISABEL TERESA	CAS	ASISTENTE DE SERVICIOS CLIMÁTICOS	SUPERIOR-INGENIERA AMBIENTAL	NINGUNA

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	OBS
Estantes	08	Metal ángulo ranurado	Bueno	
Archivador	01	Madera	Regular	
Extintor	01	02 kilos	Regular	
Fotocopiadora	01		Regular	

2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado Junin, custodia un total de 44 metros lineales aproximadamente del 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 METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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	
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	

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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 equipos y materiales para su conservación y protección de los documentos. Asimismo, el mobiliario ocupa gran parte del ambiente por lo que la documentación se llena de polvo y de agentes bacteriológicos.
- Falta de personal a tiempo completo en el área de Archivo Desconcentrado, ya que un solo personal no se da de abasto.
- 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 2023.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, 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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023

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

Línea de Dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo de la Dirección Zonal 12.

1.1 Ubicación

El Archivo desconcentrado de Cusco se encuentra ubicado en la Dirección Zonal 12 depende funcionalmente como una 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 Huilca Condor	C.A.S.	Asistente Administrativo	Lic. En Administración de Empresas	Curso: Actualización en la Gestión de Archivos en la Administración Pública.
2	Leticia Flores Ugarte	C.A.S.	Analista Administrativo	Contador Público Colegiado	Curso: Actualización en la Gestión de Archivos en la Administración Pública.

Dichas 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 de Cusco en el 1er piso, en un área de 17.0 m². Las paredes son de material noble y colinda con el ambiente de almacén de la DZ 12.

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

1.4 Equipo

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBS
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 un total de 49 metros lineales aproximadamente del fondo documental, están conservadas en archivadores de palanca y tapas, contratapas de información administrativa y técnica archivados adecuadamente, y están organizadas en series documentales y orden cronológico de acuerdo al PCD, como se detalla.

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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	1961-1012	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	



Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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
- Espacio de local insuficiente para realizar adecuadamente 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 encuentra incluidos dentro del presupuesto anual asignado a la Dirección Zonal 12 para el año 2023

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, Año 2023	Plan	1											1		1
2	Transferencia de documentos al Archivo Desconcentrado:	Metro Lineal	3								3					1
3	Conservación Documental:	Acción	6		1		1		1		1		1		1	6
4	Organización Documental :	Metro Lineal	3				1		1				1			3
5	Servicios Archivísticos:	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023

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

Línea de Dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un área de apoyo 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 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 Público	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 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	OBS
Estantes	04	Metal ángulo ranurado	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 Puno, custodia un total de 65.50 metros lineales aproximadamente del fondo documentos, el cual están conservados en legajos, archivadores de palanca, tapas contratapas transferido 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	ECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
1	Bandas (copia)	1959-2013	1m	Papel	Bueno
2	Estudios	2004-2005	25 cm	Papel	Bueno
3	Legajos de Personal (copia)	1997-2013	6m	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	1 m	Papel	Regular
9	Planilla Climatológica	1964-2015	9 m	Papel	Regular
10	Planilla de Cálculos Horarios	1990-2017	1 m	Papel	Regular
11	Planilla de Control de Descargas	1969-2017	6 m	Papel	Regular
12	Planilla de Evaporación	1991-2010	25 cm	Papel	Regular
13	Planilla de Horas y Décimas de Sol	1994-2015	1 m	Papel	Regular
14	Planilla de Lectura de Mira	1969-2017	25 cm	Papel	Regular
15	Planilla de Remuneraciones (copia)	1969-2013	3 m	Papel	Regular
16	Planilla de Viento	1987-1993	1 m	Papel	Regular
17	Planilla Fenológica	2005-2015	1 m	Papel	Regular
18	Planilla Horaria de Humedad	1976-2015	1 m	Papel	Regular
19	Planilla Horaria de Presión	1976-2013	25 cm	Papel	Regular

20	Planilla Horaria de Temperatura	1987-2015	1 m	Papel	Regular
21	Planilla lisimétrica	1973-1982	25 cm	Papel	regular
22	Planilla Pluviométrica	1963-2013	2 m	Papel	Regular
23	Tabla de Incremento de la Curva Escala gasto de los ríos	1984-1996	25 cm	Papel	Bueno
24	Informe Técnico (copia)	1997-2018	3 m	Papel	Bueno
25	Memoria Anual	1998-2000	25 cm	Papel	Bueno
26	Servicios Archivísticos	2002-2015	1 m	Papel	Bueno
27	Plan anual de trabajo institucional de Archivo	2003-2020	25 cm	Papel	Bueno
28	Boletas de Venta	1994-2015	25 cm	Papel	Bueno
29	Caja Chica	2014-2017	25 cm	Papel	Bueno
30	Extractos Bancarios	2003-2015	25 cm	Papel	Bueno
31	Facturas	2000-2017	1 m	Papel	Bueno
32	Orden de Compra	2009-2012	25 cm	Papel	Bueno
33	Orden de Servicio	2003-2012	25 cm	Papel	Bueno
34	Rendición de Cuentas	2006-2015	3.50 cm	Papel	Bueno
35	Control de Asistencia del Personal	1990-2018	1 m	Papel	Bueno
36	Control de Vehículos	2004-2007	25 cm	Papel	Regular
37	Guía de Remisión	1977-1912	25 cm	Papel	Regular
38	Inventario de Bienes Patrimoniales	1970-2015	1 m	Papel	Regular
39	Correspondencia	2013-2017	5 m	Papel	Bueno
	Archivos Fotográficos	-	50 cm		Regular
TOTAL 65.50 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 encuentra incluidos dentro del presupuesto anual asignado a la Dirección Zonal 13 para el año 2023.

5. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2023 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, Año 2023	Plan	1											1		1
2	Organización Documental	Metro Lineal	2	1					1				1			2
3	Transferencia Documental	Metro Lineal	4		1	1			1	1						4
4	Descripción Documental	Inventario	5	1			1	1	1			1	1			5
5	Conservación Documental	Acción	6	1		1		1		1		1		1		6
6	Servicio Archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023	Informe	1												1	1

NOTA: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2023