



## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 153-2023-SENAMHI/PREJ

Lima, 15 de diciembre del 2023

### VISTOS:

La Nota de Elevación N° D00052-2023-SENAMHI-UACGD de fecha 6 de diciembre del 2023, de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el MEMORANDO N° D000776-2023-SENAMHI-OPP de fecha 15 de diciembre de 2023, 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 la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI, modificada 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 la Nota de Elevación N° D00052-2023-SENAMHI-UACGD, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental remite el Informe N° D000034-2023-SENAMHI-UACGD-JEC de fecha 4 de diciembre del 2023, 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 2024, por lo que se recomienda su aprobación correspondiente;

Que, a través del MEMORANDO N° D000776-2023-SENAMHI-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI correspondiente al año 2024, cuenta con la estructura necesaria para ser aprobada en el marco normativo del Archivo General de la Nación y la Política de Modernización del Estado Peruano, por lo que indica que continúen los trámites correspondientes para su aprobación;

Que, por su parte el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que *“El (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. Conduce y supervisa el funcionamiento Institucional. Ejerce la representación institucional y nacional ante la Organización Meteorológica Mundial- OMM”*. Asimismo, el literal a) del artículo 11 del referido dispositivo legal, señala que tiene la función de *“Aprobar, dirigir y evaluar las políticas y los planes de gestión del SENAMHI y ejercer el control sobre la gestión”*;

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 2024”;

Con el visado del Gerente General, 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 la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2024, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

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

**Artículo 3.-** Encargar a la 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](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

**GABRIELA TEOFILA ROSAS BENANCIO**  
Presidenta Ejecutiva  
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 2024**

**GERENCIA GENERAL**

**UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| <b>I. ALCANCE</b> .....  | 3  |
| <b>II. OBJETIVOS GENERALES</b> .....   | 3  |
| <b>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....  | 3  |
| <b>IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....                                    | 3  |
| <b>V. POLITICA INSTITUCIONAL</b> .....   | 4  |
| <b>VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b> .....                             | 4  |
| <b>VII. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b> .....                        | 6  |
| <b>VIII. PERSONAL :</b> .....  | 8  |
| <b>IX. LOCAL:</b> .....  | 8  |
| <b>X. EQUIPAMIENTO</b> .....   | 9  |
| <b>XI. FONDO DOCUMENTAL</b> .....  | 9  |
| <b>XII. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:</b> .....                                     | 12 |
| <b>XIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA:</b> .....                                    | 14 |
| <b>XIV. PRESUPUESTO ASIGNADO:</b> .....  | 15 |
| <b>XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS ARCHIVO CENTRAL</b> .....         | 16 |
| <b>ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO) DEL LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS</b> .... | 19 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 PIURA</b> .....                | 23 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 2 - LAMBAYEQUE</b> .....         | 26 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 3 CAJAMARCA</b> .....            | 30 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4 LIMA</b> .....                 | 34 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5 ICA</b> .....                  | 37 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 6 AREQUIPA</b> .....             | 41 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 7 TACNA</b> .....                | 46 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 8 LORETO</b> .....               | 50 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 9 SAN MARTIN</b> .....           | 54 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 10 HUANUCO</b> .....             | 58 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11 JUNIN</b> .....               | 62 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 12 CUSCO</b> .....               | 66 |
| <b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 13 PUNO</b> .....                | 70 |

## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI 2024, tiene alcance para los Archivos de Gestión, Periférico, Central y Desconcentrados.

## II. OBJETIVO GENERAL

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 (AGN) 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              | Ing. Gabriela Teófila Rosas Benancio                              |
| d) Nombre del responsable del OAA             | Ing. Manuel Jesús Valverde Bocanegra.                             |
| e) Nombre del responsable del Archivo Central | Ing. Manuel Jesús Valverde Bocanegra.                             |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| f) Dirección de la entidad | Jr. Cahuide 785 Jesús María - Lima                                     |
| g) Teléfono                | 614-1414 Anexo 436 - 457- 481.   |
| h) Correo electrónico      | <a href="mailto:mvalverde@senamhi.gob.pe">mvalverde@senamhi.gob.pe</a> |

## 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 2022-2026.                        | <b>OEI 4:</b><br>Fortalecer la gestión institucional.<br>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. | <a href="#">Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2022-SENMAHI/PREJ.</a> |
| Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 del SENAMHI. | <b>OEI 04:</b><br>Fortalecer la Gestión Institucional  | <a href="#">Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2023-SENAMHI/PREJ.</a> |
|  | <b>AEI. 04.05.</b> Gestión de los procesos estratégicos y de apoyo fortalecidos al SENAMHI.  |   |
|  | <b>Actividad Operativa:</b> 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 General<sup>1</sup>) tiene a su cargo la gestión documentaria y archivo. Asimismo, entre sus funciones<sup>2</sup> 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.

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD<sup>3</sup>) depende de la Gerencia General, tiene a su cargo el Archivo Central.

La UACGD tiene como funciones<sup>4</sup>:

- 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 Secretaria General.

El SENAMHI cuenta con:

- El Archivo Central
- El Archivo Técnico de la Subdirección de Gestión de Datos.
- Los Archivos de Gestión (correspondiente a cada órgano y unidad orgánica).
- 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.

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

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



**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      |
| 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 N° 0026 SENAMHI-PREJ-SGSOTA/2011 | 07-02-2011       | Toda la entidad    | Aplica      |
|  |                  |                    |             |



| NORMA  | FECHA DE EMISIÓN | ÁREAS INVOLUCRADAS                                | ¿SE 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 N°. 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 N° 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 N° 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      |
|  | 30-11-2021       | Toda la entidad                                   | Aplica      |

| NORMA  | FECHA DE EMISIÓN | ÁREAS INVOLUCRADAS               | ¿SE APLICA? |
|--|------------------|----------------------------------|-------------|
| Procedimiento: PR-GG-009, Eliminación de la documentación de los archivos del SENAMHI. Versión 01.   |                  |                                  |             |
| 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      |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 011-2023-SENAMHI/PREJ, aprueba el procedimiento de servicios archivísticos PR-GG-011 – Versión 01.  | 17-01-2023       | Toda la entidad                  | 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 | 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 <sup>2</sup> . Jesús María – Lima 11         | Material Noble           | Jr. Cahuide 785 Jesús María Lima |
| Gestión (ó Secretarial) | 29                  | Están ubicados en las unidades orgánicas de la sede central y órganos desconcentrados DZ | Material Noble           |                                  |

## X. EQUIPAMIENTO

### 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 negro  | Regular                | Mantenimiento |
| Aspiradora         | 2        | Aspiradora eléctrica marca IMACO, color azul.   | Buena                  |               |

## XI. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central del SENAMHI, custodia aproximadamente 678 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                                    | Auditoria a los Estados Financieros | 1995-2015       | 5 M.L           | Papel   |     |



| FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL |  |                        |                            |         |     |
|--------------------------------------|--|------------------------|----------------------------|---------|-----|
| N°                                   | SERIE DOCUMENTAL   | FECHAS<br>EXTREMA<br>S | METRO<br>S<br>LINEAL<br>ES | SOPORTE | OBS |
| 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   |     |
| 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                            | 2017-2018              | 6 M.L                      | Papel   |     |



| FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL |  |                        |                            |         |     |
|--------------------------------------|--|------------------------|----------------------------|---------|-----|
| N°                                   | SERIE DOCUMENTAL   | FECHAS<br>EXTREMA<br>S | METRO<br>S<br>LINEAL<br>ES | SOPORTE | OBS |
| 47                                   | Libros Contables   | 2001-2012              | 5 M.L                      | Papel   |     |
| 48                                   | Comprobantes de Pago   | 2011-2020              | 26 M.L                     | Papel   |     |
| 49                                   | Extractos Bancarios  | 2013-2016              | 3 M:L                      | Papel   |     |
| 50                                   | Información Financiera   | 1910-2017              | 5 M.L                      | Papel   |     |
| 51                                   | Recibos de Ingresos  | 2012-2017              | 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  | 1911-2016              | 22 M.L                     | Papel   |     |
| 63                                   | Orden de Servicio  | 2011-2016              | 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                      | 2012-2015              | 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.          | 2014                   | 5 M.L                      | Papel   |     |
| 81                                   | Presupuesto de Información Hidrometeorológica                    | 2014                   | 3 M.L                      | Papel   |     |
| 82                                   | Ventas de Información Hidrometeorológica                         | 2010-2014              | 5 M.L                      | Papel   |     |
| 83                                   | Estudios Meteorológicos  | 1976-2014              | 5 M.L                      | Papel   |     |
| 84                                   | Proyectos Meteorológicos   | 1988-2009              | 3 M.L                      | Papel   |     |
| 85                                   | Asesoramiento Meteorológico                                      | 2003-2009              | 5 M.L                      | Papel   |     |
| 86                                   | Boletín Meteorológico  | 1996-2008              | 3 M.L                      | Papel   |     |
| 87                                   | Pronóstico Meteorológico   | 1990-2012              | 4 M.L                      | Papel   |     |

| <b>FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL</b> |  |                                 |                                      |                |            |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| <b>N°</b>                                   | <b>SERIE DOCUMENTAL</b>  | <b>FECHAS<br/>EXTREMA<br/>S</b> | <b>METRO<br/>S<br/>LINEAL<br/>ES</b> | <b>SOPORTE</b> | <b>OBS</b> |
| 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  | 1968-2020                       | 33 M.L                               | Papel          |            |
|   | <b>TOTAL METROS LINEALES</b>   |                                 | <b>678 ML.</b>                       |                |            |

## **XII. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

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

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

- Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio 2025.
  - 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-2024
- 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 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 órgano del archivo.
- Foliación y Escaneos de Planillas hidrometeorológicas mediante la elaboración de archivos climáticos digitales, permitiendo la conservación y preservación de las planillas y evitando su posible alteración de la información por la manipulación de los usuarios.



**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-UACGD<sup>5</sup>.
- 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 archivo, 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 2024.

---

<sup>5</sup> 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.

**XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS ARCHIVO CENTRAL – 2024**

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES  | MEDIDA<br>(MI, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |       |
|-----------|--|-----------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|
|           |  |                       |            | E<br>N<br>E | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>B<br>R | M<br>A<br>Y | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>O | S<br>E<br>T | O<br>C<br>T | N<br>O<br>V | D<br>I<br>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 2025                  | 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           | 12    |
| 7         | Eliminación de documentos  | Metro Lineal          | 25         |             | 5           | 4           | 6           | 5           | 5           |             |             |             |             |             |             | 25    |
| 8         | Servicios Archivísticos  | Informe               | 12         | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 12    |
| 9         | Supervisión y asesoramiento archivístico a los órganos desconcentrados: DZ12, DZ13   | Informe               | 2          |             |             |             |             |             | 1           | 1           |             |             |             |             |             | 2     |

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 2 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2024.



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 ARCHIVÍSTICOS - 2024**

| N° | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA  | SERIE DOCUMENTAL                        | FECHAS EXTREMAS | UNIDAD DE INSTALACIÓN | METROS LINEALES | MES DE PREPARACIÓN |
|----|---|---|-----------------|-----------------------|-----------------|--------------------|
| 01 | Presidencia Ejecutiva   | Correspondencia                         | 2003-2015       | Caja Archivera        | 3 M.L.          | FEBRERO            |
| 02 | Oficina de Planeamiento y Presupuesto                           | Correspondencia                         | 2005-2016       | Caja Archivera        | 4 M.L.          | MARZO              |
| 03 | Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad                 | Correspondencia                         | 2004-2016       | Caja Archivera        | 2 M.L.          |                    |
| 04 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (Ex - OTA) | Correspondencia                         | 2005-2016       | Caja Archivera        | 3 M.L.          | ABRIL              |
| 05 | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (Ex - OSC) | Venta de Información Hidrometeorologica | 2010-2013       | Caja Archivera        | 2 M.L.          |                    |
| 06 | Unidad de Abastecimiento  | Guías Remisión                          | 2004-2010       | Caja Archivera        | 2 M.L.          | MAYO - JUNIO       |
|    |   | Control de vehículos                    | 1998-2010       | Caja Archivera        | 1 M.L.          |                    |
|    |   | Proceso de Adjudicación                 | 1996-2007       | Caja Archivera        | 8 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 - 2024

| Nº | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA                                    | FECHAS EXTREMAS | UNIDAD DE INSTALACIÓN   | METROS LINEALES (aproximadamente) | MES DE TRANSFERENCIA |
|----|---|-----------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| 1  | Unidad de Tesorería                                       | 2019            | Archivadores de palanca | 10                                | FEBRERO              |
| 2  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto                     | 2017 - 2018     | Archivadores de palanca | 4                                 | JULIO                |
| 3  | Oficina de Recursos Humanos                               | 2018            | Archivadores de palanca | 3                                 | AGOSTO               |
| 4  | Dirección Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica | 2017 - 2018     | Archivadores de palanca | 3                                 | 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 un 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 | valiaga@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              |
| 5    | Teresa Suarez Villacorta | Contratado 728    | Asistente en Archivo     | Técnico        | Curso Básico              |

#### 1.3 Local

El local que ocupa el Archivos Periférico es de 94. 5 m<sup>2</sup> y está ubicado en 3er. Piso en Jr. Cahuide 785 Jesús María - Lima.

| ARCHIVO    | NÚMERO DE AMBIENTES | METROS CUADRADOS  | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | DIRECCIÓN                        |
|------------|---------------------|---|--------------------------|----------------------------------|
| Periférico | 2                   | Ubicado en 3er. Piso en Jr. Cahuide 785 Jesús María - Lima. | Material Noble           | Jr. Cahuide 785 Jesús María Lima |

## 1.4 Equipos

| MUEBLE O EQUIPO       | CANTIDAD | MATERIAL                       | ESTADO DE CONSERVACIÓN | OBSERVACIÓN            |
|-----------------------|----------|--------------------------------|------------------------|------------------------|
| Estantería Móvil      | 22       | Metal                          | Regular                | Requiere Mantenimiento |
| Armario               | 02       | Melanina                       | Regular                |                        |
| Mesa de Trabajo       | 02       | Melanina                       | Regular                |                        |
| Escáner de Red Plano  | 01       | Contex HD IQFLEX, modelo BA51D | Bueno                  |                        |
| Escáner de producción | 01       | Canon                          | Bueno                  |                        |
| Teléfono              | 01       | Plástico                       | Bueno                  |                        |
| Extintores            | 02       | Metal                          | Bueno                  |                        |
| Computador            | 04       |                                | Bueno                  |                        |
| Silla                 | 04       | Metal                          | Malo                   |                        |

## 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 714.7 Metros. Lineales de documentación técnica (información Meteorológica e Hidrológica).

| NÚMERO | SERIE DOCUMENTAL                      | EXTREMAS    | METROS LINEALES | SOPORTE |
|--------|---------------------------------------|-------------|-----------------|---------|
| 1      | Actinograma                           | 1964 - 2020 | 4               | Papel   |
| 2      | Anemocinograma                        | 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      | Higrograma                            | 1959 - 2022 | 40              | Papel   |
| 8      | Limnigrama                            | 1956 - 2023 | 25              | Papel   |
| 9      | Microbarograma                        | 1963 - 2023 | 15              | Papel   |
| 10     | Planilla Agrometeorológica            | 1970 - 2023 | 15              | Papel   |
| 11     | Planilla Climatológica                | 1888 - 2023 | 201.5           | Papel   |
| 12     | Planilla Control de Descargas         | 1965 - 2023 | 20              | Papel   |
| 13     | Planilla de Evaporación               | 2000 - 2023 | 5               | Papel   |
| 14     | Planilla de Horas y Decimas de Sol    | 1980 - 2023 | 10              | Papel   |
| 15     | Planilla de Lectura de Niveles (Mira) | 1911 - 2023 | 100             | Papel   |
| 16     | Planilla Temperatura de Agua deMar    | 2010 - 2020 | 3               | Papel   |
| 17     | Planilla de Viento                    | 1990 - 2020 | 3               | Papel   |
| 18     | Planilla Fenológica                   | 2010 - 2020 | 5               | Papel   |
| 19     | Planilla Horaria de Humedad           | 1995 - 2023 | 5               | Papel   |
| 20     | Planilla Horaria de Presión           | 1995 - 2023 | 5               | Papel   |
| 21     | Planilla Horaria de Temperatura       | 1995 - 2023 | 8               | Papel   |
| 22     | Planilla Lisimetrica                  | 2010 - 2021 | 3               | Papel   |
| 23     | Planilla Pluviométrica                | 1963 - 2021 | 100             | Papel   |
| 24     | Pluviograma                           | 1961 - 2023 | 45              | Papel   |



|                              |                                |                  |      |       |
|------------------------------|--------------------------------|------------------|------|-------|
| 25                           | Termograma                     | 1935 - 2023      | 50   | Papel |
| 26                           | Planillas de Ozono Atmosférico | 2000 - 2020      | 1.20 | Papel |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |                                | <b>714.7 ML.</b> |      |       |

## 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 2024 ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO)**

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES   | MEDIDA (MI, %, N°) | Meta Anual | 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 2025   | Plan               | 1          |            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 1     |  | 1 |
| 2         | <b>Organización:</b> Controlar clasificar y administrar los registros información meteorológica e hidrológica                               | Informe            | 4          |            |       | 1     |       |       | 1     |       |       | 1     |       |       |       | 1     |  | 4 |
| 3         | <b>Descripción:</b> Actualización del sistema de inventario de estaciones hidrometeorológicas.  | Informe            | 4          |            |       | 1     |       |       | 1     |       |       | 1     |       |       |       | 1     |  | 4 |
| 4         | <b>Conservación Documental:</b> Proceso de restauración, escaneo y estandarización.   | Informe            | 4          |            |       | 1     |       |       | 1     |       |       | 1     |       |       | 1     |       |  | 4 |
| 5         | <b>Servicios Archivísticos:</b> Atención y asesoramiento a usuarios internos del archivo nacional de datos y al Área de control de calidad. | Informe            | 4          |            |       | 1     |       |       | 1     |       |       | 1     |       |       |       | 1     |  | 4 |
| 6         | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, Año 2024  | 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 2024.

**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 | <a href="mailto:jcarranza@senamhi.gob.pe">jcarranza@senamhi.gob.pe</a> |

**1.2. Personal**

| ITEM | NOMBRES Y APELLIDO         | CONDICIÓN LABORAL | CARGO                       | FORMACIÓN                  | CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA                    |
|------|----------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| 1    | Carla Vilela Fernández     | Contratado 728    | Asistente Hidrometeorología | Administración de Empresas | Taller de conformación del Comité Evaluador. |
| 2    | Manuel J. Farfán Yarlequen | Contratado 728    | Asistente Contable          | Contabilidad               | Taller de conformación del Comité Evaluador. |

**1.3. Local**

El local que ocupa el Archivo Desconcentrado es de 17 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 | 4        | Metal Ángulo ranurado | Regular                |             |
| Escalera         | 1        | Metálica              | Bueno                  |             |
| Silla            | 1        | 1                     | Regular                |             |

## 2. FONDO DOCUMENTAL.

El Archivo Desconcentrado de Piura, custodia un total de 37 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  | METROS LINEALES | SOPORTE | OBSERVACIONES |
|------------------------------|------------------------------|-----------|-----------------|---------|---------------|
| 1                            | Bandas                       | 1995-2023 | 1               | Papel   | Papel         |
| 2                            | Legajo de Personal           | 2000-2017 | 1               | Papel   | Papel         |
| 3                            | Libretas de Observación      | 1995-2023 | 7               | Papel   | Papel         |
| 4                            | Legajo de Personal           | 1995-2019 | 1               | Papel   | Papel         |
| 5                            | Rendición de Cuentas         | 2007-2019 | 1               | Papel   | Papel         |
| 6                            | Planillas de Remuneraciones  | 1995-2019 | 1               | Papel   | Papel         |
| 7                            | Planillas Climatológicas     | 1972-2019 | 10              | Papel   | Papel         |
| 8                            | Planillas Agrometeorológicas | 1990-2019 | 5               | Papel   | Papel         |
| 9                            | Planillas de Evaporación     | 1994-2019 | 2               | Papel   | Papel         |
| 10                           | Planillas Fenológicas        | 2003-2019 | 3               | Papel   | Papel         |
| 11                           | Planillas Pluviométricas     | 1972-2019 | 2               | Papel   | Papel         |
| 12                           | Planilla de Lectura de Mira  | 1996-2019 | 2               | Papel   | Papel         |
| 13                           | Correspondencia              | 2013-2023 | 1               | Papel   | Papel         |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |                              |           | <b>37 ML.</b>   |         |               |

## 3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

El archivo desconcentrado de Piura, no cuenta con extintor, tampoco cuenta con una caja de emergencia.

## 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 2024.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - PIURA

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES  | MEDIDA (MI, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |       |
|-----------|--|--------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|
|           |  |                    |            | E<br>N<br>E | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>B<br>R | M<br>A<br>Y | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>O | S<br>E<br>T | O<br>C<br>T | N<br>O<br>V | D<br>I<br>C | TOTAL |
| 1         | Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado:2025 | Plan               | 1          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             | 1           |             | 1     |
| 2         | Transferencia Documental   | Metro Lineal       | 2          |             |             |             | 1           | 1           |             |             |             |             |             |             |             | 2     |
| 3         | Organización   | Metro Lineal       | 2          |             |             |             |             |             |             |             | 1           | 1           |             |             |             | 2     |
| 4         | Descripción Documental   | Metro Lineal       | 2          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             | 2           |             | 2     |
| 5         | Conservación Documental:   | Acción             | 12         | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 12    |
| 6         | Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado 2024               | 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 2024.

**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**

| RESPONSABLE DZ 2   | ING. HUGO PANTOJA TAPIA  |
|--------------------|--|
| Dirección          | Calle Manuel Arteaga N° 620, Urbanización Los Libertadores Chiclayo  |
| Teléfono           | 074-225589   |
| Correo Electrónico | <a href="mailto:hpantoja@senamhi.gob.pe">hpantoja@senamhi.gob.pe</a> |

**1.2 Personal**

| NOMBRE Y APELLIDOS                | CONDICIÓN LABORAL | CARGO                                     | FORMACIÓN                   | CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA                                     |
|-----------------------------------|-------------------|---|-----------------------------|---|
| Chavesta Lluén<br>Rosa Lorena     | Contrato 728      | Asistente en<br>Procesamiento de<br>Datos | Auxiliar en<br>Contabilidad | Seminarios y taller<br>Eliminación, Foliación<br>organización |
| Zeña Acosta<br>José Arturo        | Contrato 728      | Asistente en<br>Logística                 | Técnico en<br>Contabilidad  | Seminarios y taller<br>Eliminación, Foliación<br>organización |
| Villegas Salazar<br>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 m<sup>2</sup>, 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<br>ranurado | Buen estado            |               |
| Silla           | 01       | Madera                   | Regular                |               |
| Extintores      | 01       | Polvo químico<br>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 |

| ITEM                         | SERIE DOCUMENTAL                   | FECHAS<br>EXTREMAS | METROS<br>LINEALES | SOPORTE | OBS   |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|-------|
| 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 |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |                                    |                    | <b>59.60 ML.</b>   |         |       |

### 3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

El ambiente asignado al Archivo Desconcentrado, tiene espacio reducido, 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 Lambayeque para el año 2024.



5.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI – LAMBAYEQUE

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES  | MEDIDA (MI, %, N°) | Meta Anual | 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 2025 | 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 2024    | 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 2024.



**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 m<sup>2</sup> el cual ha sido organizado por Áreas (almacén, contabilidad, información hidrometeorológica, correspondencia, etc.).

| RESPONSABLE DZ 3   | WALTER IVAN VENEROS TERÁN  |
|--------------------|--|
| Dirección          | Pasaje Jaén N° 121, Urbanización Ramón Castilla – Cajamarca.         |
| Teléfono           | 076365701  |
| Correo Electrónico | <a href="mailto:iveneros@senamhi.gob.pe">iveneros@senamhi.gob.pe</a> |

**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, Lorenza         | 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 m<sup>2</sup>, 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                |         |
| 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   |     |



| N°                    | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS<br>EXTREMAS | CANTIDAD DE<br>METROS<br>LINEALES | SOPORTE | OBS |
|-----------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------|---------|-----|
| 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 2024.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - CAJAMARCA

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES  | MEDIDA (MI, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |       |
|-----------|--|--------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|
|           |  |                    |            | E<br>N<br>E | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>B<br>R | M<br>A<br>Y | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>O | S<br>E<br>T | O<br>C<br>T | N<br>O<br>V | D<br>I<br>C | TOTAL |
| 1         | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2025 | Plan               | 1          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             | 1           |             | 1     |
| 2         | Transferencia Documental   | Metro Lineal       | 1          |             |             |             | 1           |             |             |             |             |             |             |             |             | 1     |
| 3         | Organización Documental  | Metro Lineal       | 2          |             |             |             |             |             |             |             |             | 1           | 1           |             |             | 2     |
| 4         | Descripción Documental   | Metro Lineal       | 2          |             |             |             |             |             |             |             | 1           | 1           |             |             |             | 2     |
| 5         | Conservación Documental  | Acción             | 12         | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 12    |
| 6         | Servicios 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 2024    | 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 2024.

**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. Edumundo Aguilar Pastor S/N Surco                                |
| Teléfono           | 955307444 - <b>01 2665258</b>  |
| Correo Electrónico | <a href="mailto:jordoñez@senamhi.gob.pe">jordoñez@senamhi.gob.pe</a> |

**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 m<sup>2</sup>, 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<br>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<br>EXTREMAS | METROS<br>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  |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |   |                    | <b>18 ML.</b>      |         |      |

## 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 recursos económicos para la 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 2024.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - LIMA

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES  | MEDIDA (MI, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |       |    |
|-----------|--|--------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|----|
|           |  |                    |            | E<br>N<br>E | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>B<br>R | M<br>A<br>Y | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>O | S<br>E<br>T | O<br>T<br>C | N<br>O<br>V | D<br>I<br>C | TOTAL |    |
| 1         | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2025 | 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     | 12 |
| 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 2024    | 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 2024

## 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 m<sup>2</sup> 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 | <a href="mailto:rosas@senamhi.gob.pe">rosas@senamhi.gob.pe</a>               |

#### 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<sup>do</sup> Piso, en un Área de 24.8 m<sup>2</sup>. 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   |     |

| N°                           | SERIE DOCUMENTAL                                      | FECHAS<br>EXTREMAS | CANTIDAD DE<br>METROS<br>LINEALES | SOPORTE | OBS |
|------------------------------|---|--------------------|-----------------------------------|---------|-----|
| 23                           | Planilla de Remuneraciones<br>(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<br>Escala de los ríos | 1984-1998          | 1                                 | Papel   |     |
| 30                           | Correspondencia                                       | 1997-2012          | 5                                 | Papel   |     |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |   |                    | <b>28 ML.</b>                     |         |     |

### 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 2024.



5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - ICA

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES  | MEDIDA (MI, %, N°) | Meta Anual | 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 2025 | Plan               | 1          |            |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 1     |       | 1     |
| 2         | Transferencia Documental   | Metro Lineal       | 2          |            |       |       | 2     |       |       |       |       |       |       |       |       | 2     |
| 3         | Organización Documental:   | Metro Lineal       | 2          |            |       |       |       |       | 1     | 1     |       |       |       |       |       | 2     |
| 4         | Conservación Documental:   | Acción             | 12         | 1          | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     | 12    |
| 5         | Servicio Documental:   | Hojas 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 2024    | 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 2024.

**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.

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>RESPONSABLE DZ6</b> | <b>BLGO. GUILLERMO E. GUTIÉRREZ PACO</b>                                 |
| Dirección              | Calle Federico Torrico C-28 Urb. Atlas - Umacollo - Arequipa.            |
| Teléfono               | 054-256116 - 054-256590  |
| Correo Electrónico     | <a href="mailto:egutierrez@senamhi.gob.pe">egutierrez@senamhi.gob.pe</a> |

**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.

**1.3 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 m<sup>2</sup>. El ambiente es de material noble, la iluminación es artificial con fluorescentes.

## 1.4 Equipo

| MUEBLE O EQUIPO     | CANTIDAD | MATERIAL | ESTADO DE CONSERVACIÓN | OBSERVACIÓN |
|---------------------|----------|----------|------------------------|-------------|
| Estantería          | 17       | METÁLICO | REGULAR                |             |
| Mesa de trabajo     | 01       | MADERA   | REGULAR                |             |
| Silla               | 01       | METAL    | REGULAR                |             |
| Extintores de 6 Kg. | 01       | METAL    | BUENO                  |             |

## 2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Arequipa, custodia un total de 47 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 METROS LINEALES | SOPORTE | OBS |
|----|------------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------|-----|
| 1  | Estudios                           | 2009-2018       | 1                           | Papel   |     |
| 2  | Legajo Personal (Copia)            | 2012-2018       | 1                           | Papel   |     |
| 3  | Libreta de Observaciones           | 1994-2019       | 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         | 1995-2019       | 2                           | Papel   |     |
| 8  | Planilla Climatológica             | 1989-2019       | 5                           | Papel   |     |
| 9  | Planilla de Control de Descarga    | 2000-2019       | 2                           | Papel   |     |
| 10 | Planilla de Evaporación            | 2000-2019       | 2                           | Papel   |     |
| 11 | Planilla de Horas y Décimos de Sol | 1997-2019       | 2                           | Papel   |     |
| 12 | Planilla de Lectura de Mira        | 1992-2019       | 2                           | Papel   |     |
| 13 | Planilla de Remuneraciones (Copia) | 1997-2018       | 2                           | Papel   |     |



| N° | SERIE DOCUMENTAL  | FECHAS<br>EXTREMAS | CANTIDAD DE<br>METROS<br>LINEALES | SOPORTE | OBS |
|----|---|--------------------|-----------------------------------|---------|-----|
| 14 | Planilla de Viento                                      | 1995-2018          | 2                                 | Papel   |     |
| 15 | Planilla Fenológica                                     | 1990-2019          | 2                                 | Papel   |     |
| 16 | Planilla Horaria de Humedad                             | 1997-2019          | 1                                 | Papel   |     |
| 17 | Planilla Horaria de Presión                             | 2000-2019          | 1                                 | Papel   |     |
| 18 | Planilla Horaria de Temperatura                         | 2000-2019          | 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   |     |
| 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   |     |
|    | <b>TOTAL METROS LINEALES</b>                            |                    | <b>47 ML.</b>                     |         |     |



### **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 2024.



5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI – AREQUIPA

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES  | MEDIDA (MI, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA  |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |       |
|-----------|--|--------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|
|           |  |                    |            | E<br>N<br>E | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>B<br>R | M<br>A<br>Y | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>O | S<br>E<br>T | O<br>C<br>T | N<br>O<br>V | D<br>I<br>C | TOTAL |
| 1         | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2025 | Plan               | 1          |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             | 1           |             | 1     |
| 2         | Organización de Documentos:  | Metro Lineal       | 2          |             |             |             |             |             |             |             |             | 1           | 1           |             |             | 2     |
| 3         | Conservación Documental:   | Acción             | 12         | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 12    |
| 4         | Servicios Archivísticos:   | Hoja de Solicitud  | 12         | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           | 12    |
| 5         | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024    | 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 2024



**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 m<sup>2</sup>

| RESPONSABLE DZ7    | ING. EDUALDA MEDINA CHAVEZ DEL CARPIO                              |
|--------------------|--|
| Dirección          | Calle 3 Lote 4 y 5 para grande Tacna                               |
| Teléfono           | 052-314521   |
| Correo Electrónico | <a href="mailto:emedina@senamhi.gob.pe">emedina@senamhi.gob.pe</a> |

**1.2 Personal**

| ITEM | NOMBRES Y APELLIDO          | CONDICIÓN LABORAL | CARGO                    | FORMACIÓN    | CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA      |
|------|-----------------------------|-------------------|--------------------------|--------------|--------------------------------|
| 1    | Soto Huanca, Elver Brady    | CAS               | Asistente Administrativo | Contabilidad | Seminario Talleres de archivos |
| 2    | Huanca Mamani, Mary Abigail | CAS               | Analista Administrativo  | Contabilidad | Curso de Archivo               |

Dichos 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 m<sup>2</sup> 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 melamina 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                  |                |
| Prensa          | 1        | MetÁlica                 | Bueno                  |                |

## 2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Tacna, custodia un total de 45 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 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  | Rendición de cuentas            | 1998 – 2015     | 2                           | Papel   |     |
| 10 | Guía de Remisión                | 1996 – 2015     | 1                           | Papel   |     |
| 11 | Control de Asistencia Personal  | 2006 – 2015     | 0.3                         | Papel   |     |
| 12 | Nota de Entrada a Almacén       | 2011 – 2014     | 0.5                         | Papel   |     |
| 13 | Caja Chica                      | 2008 – 2019     | 1.5                         | Papel   |     |
| 14 | Bandas (Copia)                  | 1964 – 2018     | 0.5                         | Papel   |     |
| 15 | Libretas de Observación         | 1964 – 2018     | 6                           | Papel   |     |
| 16 | Planilla Agrometeorológicas     | 1965 – 2018     | 1                           | Papel   |     |
| 17 | Planilla Climatológica          | 1965 – 2018     | 6                           | Papel   |     |
| 18 | Planilla de Evaporación         | 2000 – 2008     | 0.5                         | Papel   |     |
| 19 | Planilla de Lectura de Mira     | 1972 – 2018     | 2                           | Papel   |     |
| 20 | Planilla Horas y Décimas de Sol | 1995 – 2018     | 2                           | Papel   |     |
| 21 | Planilla Fenológica             | 2000 – 2018     | 4                           | Papel   |     |
| 22 | Planilla Horaria de Humedad     | 1997 – 2018     | 0.5                         | Papel   |     |
| 23 | Planilla Horaria de Presión     | 1998 – 2010     | 0.5                         | Papel   |     |
| 24 | Planilla Horaria de Temperatura | 1997 – 2018     | 0.3                         | Papel   |     |
| 25 | Planilla Pluviométrica          | 1964 – 2018     | 2                           | Papel   |     |



| <b>N°</b>                    | <b>SERIE DOCUMENTAL</b> | <b>FECHAS<br/>EXTREMAS</b> | <b>CANTIDAD<br/>DE<br/>METROS<br/>LINEALES</b> | <b>SOPORTE</b> | <b>OBS</b> |
|------------------------------|-------------------------|----------------------------|--|----------------|------------|
| 26                           | Correspondencia         | 2012 – 2020                | 4.5  | Papel          |            |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |                         |                            | <b>45 ML.</b>                                  |                |            |

### **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 2024.

**5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI – TACNA**

| Prioridad | Actividad  | Unidad de Medida (ML, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |
|-----------|--|------------------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
|           |  |                              |            | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |    |
| 01        | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2025 | Plan                         | 1          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |       | 1  |
| 02        | Organización de Documentos:  | Metro Lineal                 | 2          |            |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     | 1   |       | 2  |
| 03        | Descripción Documental   | Metro Lineal                 | 2          |            |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     | 1     | 2  |
| 04        | Conservación Documental:   | Acción                       | 4          |            |     | 1   |     |     | 1   |     |     | 1   |     |     |     | 1     | 4  |
| 05        | Servicios Archivísticos:   | Hoja de Solicitud            | 12         | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1     | 12 |
| 06        | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024    | 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 2024.

**ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN 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 primer piso de la sede de la Dirección Zonal 8 en un Área de 20 m<sup>2</sup>.

| RESPONSABLE DZ8    | ING. MARCO PAREDES RIVEROS   |
|--------------------|--|
| Dirección          | Av. Cornejo Portugal N°1842-Iquitos.                                 |
| Teléfono           | 065-264804 - 965656645   |
| Correo Electrónico | <a href="mailto:mparedes@senamhi.gob.pe">mparedes@senamhi.gob.pe</a> |

**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, Fundamentos de la Gestión de Archivos en las Entidades Públicas. |
| 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 m<sup>2</sup> 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  | Regular |  |
| Sillas               | 01 | Madera   | Bueno   |  |
| Escritorio           | 01 | Madera   | Regular |  |
| Equipo de<br>Cómputo | 01 | Marca HP, procesador Core 7<br>3.20GHz sistema operativo de<br>64 bites y memoria RAM de<br>8GB. | Bueno   |  |

## 2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Loreto, custodia un total de 47.2 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<br>EXTREMAS | CANTIDAD DE<br>METROS LINEALES | SOPORTE |
|------------------------------|--|--------------------|--------------------------------|---------|
| 1                            | Estudios   | 1977-2012          | 0.5                            | Papel   |
| 2                            | Libros Contables   | 1982-2009          | 0.5                            | Papel   |
| 3                            | Legajo de Personal (copia)                                 | 1973-2020          | 1.5                            | 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                                 | 1969-2019          | 2.5                            | Papel   |
| 11                           | Planilla Fenológica  | 1996-2022          | 1.2                            | Papel   |
| 12                           | Planilla Pluviométrica                                     | 1963-2022          | 2                              | Papel   |
| 13                           | Registro de Ventas   | 1999-2018          | 0.7                            | Papel   |
| 14                           | Informes Técnicos (copia)                                  | 1996-2020          | 0.7                            | Papel   |
| 15                           | Plan Anual de Trabajo Institucional<br>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  | 2011-2012          | 0.8                            | Papel   |
| 20                           | Extracto Bancario  | 2008-2012          | 0.3                            | Papel   |
| 21                           | Orden de Servicio  | 2002-2017          | 0.8                            | Papel   |
| 22                           | Rendición de Cuenta  | 2011-2014          | 4.6                            | Papel   |
| 23                           | Control de Vehículos                                       | 2007-2016          | 0.5                            | Papel   |
| 24                           | Control de Asistencia de Personal                          | 2013-2019          | 0.5                            | Papel   |
| 25                           | Inventario Físico Bienes<br>Patrimoniales                  | 2011-2015          | 0.6                            | Papel   |
| 26                           | Correspondencia  | 2017-2019          | 6.0                            | Papel   |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |  |                    | <b>47.2 ML.</b>                |         |



### 3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- Necesidad de personal especializado en archivos.
- Falta reforzar y capacitar al personal del Archivo Desconcentrado.

### 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 2024.

**5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-LORETO**

| Prioridad                                 | Actividad   | Unidad de Medida (ML, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |
|---|---|------------------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|   |   |                              |            | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| <b><u>ACTIVIDADES PRIORITARIAS</u></b>    |   |                              |            |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |
| 01  | <b><u>Conservación de Documentos</u></b><br>-Cambiar el material de metal por material plastificado al acervo documental custodiado -<br>-Forrar los archivadores de palanca en mal estado. | Metro Lineal                 | 10         |            |     |     | 4   |     | 2   |     | 2   |     | 2   |     |     | 10    |
| 02  | <b><u>Descripción Archivística</u></b><br>-Elaboración de instrumentos auxiliares descriptivos actualización del inventario de acuerdo al PCD –SENAMHI.                                     | Metro Lineal                 | 12         |            | 3   |     |     | 3   |     |     | 3   |     |     | 3   |     | 12    |
| 03  | <b><u>Organización de Documentos</u></b> –Clasificación, ordenamiento y codificación de las series documentales custodiadas. – Identificación de las series documentales                    | Metro Lineal                 | 8          |            |     | 2   |     |     | 2   |     |     | 2   |     |     | 2   | 8     |
| 04  | <b><u>Transferencia de Documentos</u></b> Acopiar los documentos de los archivos de gestión.  | ML                           | 3          |            |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 3     |
| 05  | <b><u>Servicios Archivísticos</u></b> Prestamos, consulta, búsqueda, reproducción de documentos para los usuarios internos y externos   | %                            | 100        | X          | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | 12    |
| <b><u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</u></b> |   |                              |            |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |
| 06  | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2025:   | N°                           | 1          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     | 1     |
| 07  | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024   | 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 2024.



## 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 m<sup>2</sup>, como un Área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>RESPONSABLE DZ9</b> | <b>ING. DANIEL ENRIQUE SÀNCHEZ LAUREL</b>                            |
| Dirección              | Jr. Sofía Delgado N° 231 segundo piso – Tarapoto.                    |
| Teléfono               | 042-521892   |
| Correo Electrónico     | <a href="mailto:dsanchez@senamhi.gob.pe">dsanchez@senamhi.gob.pe</a> |

#### 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 m<sup>2</sup> 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 22 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 METROS LINEALES | SOPORTE | OBSERVACIÓN |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------------|
| 1                            | Información meteorológica          | 1963-2022       | 1.55                     | Papel   | Bueno       |
| 2                            | Información agrometeorológica      | 1964-2022       | 0.8                      | Papel   | Bueno       |
| 3                            | Información pluviométrica          | 1963-2022       | 1.25                     | Papel   | Bueno       |
| 4                            | Información hidrológica            | 1968-2022       | 3.25                     | Papel   | Bueno       |
| 5                            | Información fenológica             | 1998-2022       | 1.75                     | Papel   | Bueno       |
| 6                            | Inventario de Bienes Patrimoniales | 2012-2017       | 1                        | Papel   | Bueno       |
| 7                            | Relación de Contenido              | 2012-2017       | 2                        | Papel   | Bueno       |
| 8                            | Control de Asistencia              | 2012-2017       | 1                        | Papel   | Bueno       |
| 9                            | Guías de Remisión                  | 2012-2015       | 2                        | Papel   | Bueno       |
| 10                           | Rendición de Bienes y Servicios    | 2008-2017       | 1                        | Papel   | Bueno       |
| 11                           | Planillas de Pago                  | 1969-2017       | 5                        | Papel   | Bueno       |
| 12                           | Correspondencia                    | 2012-2017       | 1.40                     | Papel   | Bueno       |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |                                    |                 | <b>22 ML.</b>            |         |             |

## 3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- Local inadecuado e insuficiente para los trabajos archivísticos.
- Falta 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 2024.



5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-SAN MARTÍN

| Prioridad | Actividad  | Unidad de Medida (ML, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |    |
|-----------|--|------------------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
|           |  |                              |            | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |    |
| 01        | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2025 | Plan                         | 1          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |       | 1  |
| 02        | Organización Documental:   | Metro Lineal                 | 2          |            |     |     |     |     |     | 1   | 1   |     |     |     |     |       | 2  |
| 03        | Descripción documental   | Metro Lineal                 | 2          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   | 1     | 2  |
| 04        | Conservación Documental:   | Acción                       | 12         | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1     | 12 |
| 05        | Servicios Archivísticos:   | Hoja de Solicitud            | 24         | 2          | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2     | 24 |
| 06        | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024    | 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 2024

**ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 10 HUÁNUCO****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 m<sup>2</sup>, de material noble en el Primer Piso con puerta hacia la cochera.

| RESPONSABLE DZ10   | ING. JUAN FERNANDO ARBOLEDA OROZCO |
|--------------------|------------------------------------|
| Dirección          | Jr. Leoncio Prado N° 235-Huanuco   |
| Teléfono           | (062) 512070                       |
| Correo Electrónico | jarboleda@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 22.50 m<sup>2</sup> 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:

| Nº | SERIES DOCUMENTALES                       | FECHAS EXTREMAS | CANTIDAD DE METROS LINEALES | SOPORTE | OBS                |
|----|---|-----------------|-----------------------------|---------|--------------------|
| 1  | Legajos de Personal (Copia)               | 1974-2017       | 2 ml                        | Papel   | Tapas Contra tapas |
| 2  | Libros Contables                          | 1994-2010       | 40 cm                       | Papel   | Tapas Contra tapas |
| 3  | Normas Archivísticas                      | 2001-2018       | 10 cm                       | Papel   | Archivador         |
| 4  | Libretas de Observaciones                 | 1987-2019       | 23 ml                       | Papel   | Cajas              |
| 5  | Cuadro Estadístico de Observaciones       | 1992-1994       | 10 cm                       | Papel   | Folder             |
| 6  | Planillas Agrometeorológica               | 1967-2019       | 3.0  ml                     | 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 |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |                                     |           | <b>64 ML.</b> |       |            |

## 2. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- 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 2024.



#### 4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-HUÁNUCO

| Prioridad | Actividad  | Unidad de Medida (ML, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |
|-----------|--|------------------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|           |  |                              |            | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| 01        | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2025 | Informe                      | 1          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 1     |
| 02        | Transferencia Documental   |                              | 1          |            |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     | 1     |
| 03        | Organización de Documentos:  | Metros Lineales              | 2          |            |     |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     |     |     | 2     |
| 04        | Descripción Documental   | Metros Lineales              | 2          |            |     |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     |     |     | 2     |
| 05        | Conservación de Documentos:  | Acción                       | 12         | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12    |
| 06        | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024    | 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 2024.



## ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11 JUNÍN

### 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 m<sup>2</sup>. Para la conservación y Organización documental, y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

| RESPONSABLE DZ11   | ING. ADAM YANINA RAMOS CASTILLO                                  |
|--------------------|--|
| Dirección          | Jr. 3 de marzo S/N- cuadra 3 Concepción                          |
| Teléfono           | (064) 248072 -964648119  |
| Correo Electrónico | <a href="mailto:aramos@senamhi.gob.pe">aramos@senamhi.gob.pe</a> |

#### 1.2 Personal

| ITEM | NOMBRES Y APELLIDO                | CONDICIÓN LABORAL | CARGO                                | FORMACIÓN                         | CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA |
|------|-----------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 1    | Yovana Dorote Condori             | CAS               | Asistente Administrativo             | Contadora<br>Publico<br>Colegiado | Ninguna                   |
| 2    | Huayra Gutiérrez Isabel<br>Teresa | CAS               | Asistente de servicios<br>Climáticos | Ingeniera<br>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 m<sup>2</sup> 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<br>ranurado | Bueno                  |     |

|               |    |          |         |  |
|---------------|----|----------|---------|--|
| Extintor      | 01 | 02 kilos | Regular |  |
| Fotocopiadora | 01 |          | Regular |  |

## 2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado Junin, custodia un total de 42 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     | 1ml                         | Papel   |     |
| 7  | Planilla de Remuneración Personal Pensionista.                                     | 1991 - 2014     | 1ml                         | 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      | 1ml                         | Papel   |     |
| 16 | Rendición de Cuentas de Recursos Directamente Recaudados.                          | 2006- 2014      | 1ml                         | Papel   |     |
| 17 | Rendición de Cuentas Programa de Fenómeno del Niño.                                | 1997- 1998      | 1ml                         | Papel   |     |
| 18 | Rendición de Cuentas Transmisión Telefónica.                                       | 2000- 2012      | 1ml                         | Papel   |     |

| Nº                           | SERIES DOCUMENTALES                            | FECHAS<br>EXTREMAS | CANTIDAD DE<br>METROS<br>LINEALES | SOPORTE | OBS |
|------------------------------|--|--------------------|-----------------------------------|---------|-----|
| 19                           | Póliza de Entrada y Salida                     | 2006 - 2008        | 1ml                               | Papel   |     |
| 20                           | Guía de Remisión                               | 2001 - 2008        | 1ml                               | Papel   |     |
| 21                           | Orden de Compra                                | 2004 - 2013        | 1ml                               | Papel   |     |
| 22                           | Orden de Servicio                              | 2005 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 23                           | Nota de Entrada al Almacén – NEA               | 2005 - 2010        | 1ml                               | Papel   |     |
| 24                           | Control de Vehículo                            | 2006 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 25                           | Inventario Físico                              | 2007 - 2009        | 1ml                               | Papel   |     |
| 26                           | Informe Técnico                                | 1996 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 27                           | Registro de Ventas                             | 1995 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 28                           | Planilla de Nubosidad                          | 1996 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 29                           | Planilla Lectura de Mira                       | 1994 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 30                           | Planillas Lisimétricas                         | 1993 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 31                           | Planilla Fenológica                            | 1996 - 2013        | 1ml                               | Papel   |     |
| 32                           | Planilla de Tanque de Evaporación              | 1999 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 33                           | Planilla de Cálculos Horarios y décima de sol. | 1996 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 34                           | Planilla Tensiómetros                          | 2005 - 2013        | 1ml                               | Papel   |     |
| 35                           | Planilla Pluviométrica                         | 1962 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 36                           | Planilla Climatológica red de estaciones       | 1963 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 37                           | Planilla Agrometeorológica                     | 1972 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 38                           | Planilla Cálculos Horarios Humedad Relativa    | 1970 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 39                           | Planilla Cálculos Horarios de Temperatura.     | 1970 - 2014        | 1ml                               | Papel   |     |
| 40                           | Correspondencia                                | 2012- 2018         | 3ml                               | Papel   |     |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |  |                    | <b>42 ML.</b>                     |         |     |

### 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.
- El presupuesto para el Archivo Desconcentrado es reducido e insuficiente.
- Se requiere elementos de protección personal y de equipos para limpieza para la manipulación de los documentos por salubridad.

### 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 2024.

**5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-JUNIN**

| Prioridad | Actividad  | Unidad de Medida (ML, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |
|-----------|--|------------------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|           |  |                              |            | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| 01        | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2025 | Plan                         | 1          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 1     |
| 02        | Transferencia Documental   | Metro Lineal                 | 1          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 1     |
| 03        | Organización Documental (Implementación del PCD):                                  | Metro Lineal                 | 2          |            |     |     |     |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     | 2     |
| 04        | Descripción Documental   | Metro Lineal                 | 2          |            |     |     |     |     |     |     |     |     | 2   |     |     | 2     |
| 05        | Conservación Documental:   | Acción                       | 4          | 1          |     |     | 1   |     |     | 1   |     |     | 1   |     |     | 4     |
| 06        | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024    | 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 2024

## 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 DZ12   | ING. ZENON HUAMAN GUTIERREZ   |
|--------------------|---|
| Dirección          | Urbanización Túpac Amaru G-9 A, Auxiliar vía de Evitamiento, distrito de San Sebastián, Cusco - Perú. |
| Teléfono           | 984-620161  |
| Correo Electrónico | <a href="mailto:zhuaman@senamhi.gob.pe">zhuaman@senamhi.gob.pe</a>                                    |

#### 1.2 Personal

| ITEM | NOMBRES Y APELLIDO    | CONDICIÓN LABORAL | CARGO                    | FORMACIÓN                          | CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA  |
|------|-----------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------------|--|
| 1    | Martha Huillca Condor | C.A.S.            | Asistente Administrativo | Lic. En Administración de Empresas | Curso: Actualización en la Gestión de Archivos en la Administración Pública. |

El Archivo Desconcentrado contaba con dos personas que realizaban las actividades archivísticas, sin embargo a la fecha cuenta con una persona por renuncia de la suplente.

#### 1.3 Local

El local asignado al Archivo Desconcentrado, está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal 12 Cusco en el 2er piso, en un Área de 15.0 m2. en un ambiente totalmente ventilado, con ventana de vidrio y puerta de madera.

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 renurado | Bueno                  |     |
| Archivador      | 01       | Madera                | Regular                |     |
| Extintores      | 01       | Metal (4kilos)        | Bueno                  |     |
| Escalera        | 01       | Madera                | Regular                |     |
| Armarios        | 01       | Melanina              | Regular                |     |
| Mesa de Trabajo | 01       | Madera                | Regular                |     |
| Silla           | 02       | Metal giratorias      | Regular                |     |

## 2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Cusco, custodia un total de 46.30 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)                                    | 1963-2009       | 1                           | Papel   |     |
| 2  | Boletas de venta                                   | 1993-2012       | 0.5                         | Papel   |     |
| 3  | Comprobante de pago                                | 1992-2014       | 1.86                        | Papel   |     |
| 4  | Control de asistencia del personal                 | 1998-2016       | 0.5                         | Papel   |     |
| 5  | Extractos Bancarios                                | 1993-2006       | 0.2                         | Papel   |     |
| 6  | Correspondencia                                    | 1998-2018       | 6.3                         | 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                    | 2009-2013       | 0.3                         | Papel   |     |
| 12 | Planillas de Agrometeorológicas                    | 1967-2006       | 0.5                         | Papel   |     |
| 13 | Planillas Climatológicas                           | 1963-2013       | 6                           | Papel   |     |
| 14 | Planillas de Remuneración (copias)                 | 1965-2016       | 2                           | Papel   |     |
| 15 | Planillas Pluviométricas                           | 1963-2012       | 1.5                         | Papel   |     |
| 16 | Planillas Fenológicas                              | 2000-2013       | 2                           | Papel   |     |
| 17 | Planilla de Horas y Decimas de Sol                 | 1994-2015       | 2                           | Papel   |     |
| 18 | Planillas de Control de Descarga y lectura de mira | 1987-2012       | 2.5                         | Papel   |     |
| 19 | Planilla de Evaporación Tanque                     | 2003-2005       | 0.5                         | Papel   |     |
| 20 | Rendición de Cuentas                               | 2001-2017       | 6                           | Papel   |     |

| Nº                           | SERIES DOCUMENTALES     | FECHAS<br>EXTREMAS | CANTIDAD<br>DE METROS<br>LINEALES | SOPORTE | OBS |
|------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------|-----|
| 21                           | Servicios Archivístico  | 2011-2019          | 0.16                              | Papel   |     |
| 22                           | Trasferencia Documental | 2009-2018          | 0.16                              | Papel   |     |
| 23                           | Auxiliares Descriptivos | 1975-2012          | 1                                 | Papel   |     |
| 24                           | Guías de Remisión       | 1991-1999          | 0.16                              | Papel   |     |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |                         |                    | <b>46.3 ML.</b>                   |         |     |

### 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 encuentran incluidos dentro del presupuesto anual asignado a la Dirección Zonal 12 para el año 2024.



5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-CUSCO

| Prioridad | Actividad  | Unidad de Medida (ML, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |
|-----------|--|------------------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|           |  |                              |            | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| 1         | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, Año 2025 | Plan                         | 1          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 1     |
| 2         | Transferencia de documentos al Archivo Desconcentrado:                               | Metro Lineal                 | 1          |            |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     | 1     |
| 3         | Organización Documental :  | Metro Lineal                 | 2          |            |     |     |     |     |     |     |     | 1   | 1   |     |     | 2     |
| 4         | Conservación Documental:   | Acción                       | 6          |            | 1   |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     | 1   | 6     |
| 5         | Servicios Archivísticos:   | Hoja de Solicitud            | 12         | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12    |
| 6         | Eliminación Documental :   | Metro Lineal                 | 5          |            |     |     |     |     |     | 5   |     |     |     |     |     | 5     |
| 7         | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024      | 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 2024



**ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN 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 m<sup>2</sup>. 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 DZ13   | ING. SIXTO FLORES SANCHO   |
|--------------------|--|
| Dirección          | Jr. Carlos Rubina 158B- Independencia-Puno - 2do Piso.             |
| Teléfono           | 051-353242   |
| Correo Electrónico | <a href="mailto:sflores@senamhi.gob.pe">sflores@senamhi.gob.pe</a> |

**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 m<sup>2</sup> 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        | 05       | 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 70.00 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 organizado en series documentales de acuerdo al PCD y archivado 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 |

| N°                           | SERIE DOCUMENTAL  | ECHAS<br>EXTREMAS | CANTIDAD DE<br>METROS<br>LINEALES | SOPORTE | OBS     |
|------------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|---------|---------|
| 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<br>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<br>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 |
| <b>TOTAL METROS LINEALES</b> |   |                   | <b>70ML.</b>                      |         |         |

### 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 2024



5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-PUNO

| Prioridad | Actividad  | Unidad de Medida (ML, %, N°) | Meta Anual | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |
|-----------|--|------------------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|           |  |                              |            | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| 1         | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, Año 2025 | Plan                         | 1          |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 1     |
| 2         | Eliminación de documentos  | Metro Lineal                 | 5          |            |     |     |     |     |     | 5   |     |     |     |     |     | 5     |
| 3         | Transferencia Documental   | Metro Lineal                 | 2          | 1          |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     | 2     |
| 4         | Organización Documental  | Metro Lineal                 | 4          |            | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     |     |     |     |     |     | 4     |
| 5         | Descripción Documental   | Metro Lineal                 | 4          |            |     |     |     |     |     | 1   | 1   | 1   | 1   |     |     | 4     |
| 6         | Conservación Documental  | Acción                       | 6          | 1          |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     | 6     |
| 7         | Servicio Archivísticos   | Hoja de Solicitud            | 12         | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 12    |
| 8         | Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024      | 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 2024