



## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 116-2024-SENAMHI/PREJ

Lima, 13 de diciembre de 2024

### VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000057-2024-SENAMHI-UACGD de fecha 10 de diciembre del 2024, de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; Memorando N° D000678-2024-SENAMHI-OPP de fecha 12 de diciembre del 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° D000412-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 13 de diciembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, 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, el numeral 5.4 y 7.4.2 de la misma señala que los Archivos Regionales son los responsables de reportar al Archivo General de la Nación, mediante un Informe Técnico consolidado, las actividades programadas y ejecutadas por las Entidades Públicas en el ámbito regional;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 072-2018/SENAMHI, se crea la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD, dependiente de la Gerencia General; encontrándose entre las funciones de la UACGD el administrar el Sistema de Trámite Documentario, las mesas de partes 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 Nota de Elevación N° D000057-2024-SENAMHI-UACGD de fecha 10 de diciembre del 2024, se remite el Informe N° D00027-2024-SENAMHI-UACGD-JEC de fecha 05 de diciembre del 2024, 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 2025, por lo que se recomienda su aprobación correspondiente;

Que, a través de Memorando N° D000678-2024-SENAMHI-OPP de fecha 12 de diciembre del 2024, 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 2025, cuenta con la estructura necesaria para ser aprobada dentro del marco normativo del Archivo General de la Nación y la Política de Modernización del Estado Peruano, por lo que indica que continúen los tramites correspondiente para su aprobación;

Que, por su parte el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreta Supremo N°003-2016-MINAN, 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 privadas a nivel nacional 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, con Informe Legal N° D000412-2024-SENAMHI-OPP de fecha 13 de diciembre del 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, resulta legalmente viable que se apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI correspondiente al año 2025, el cual está elaborado acorde con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada “Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”;

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 2025”;

Con el visado de la Gerente General, del Ejecutivo 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 del Perú – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188; y, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016- MINAM.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, correspondiente al año 2025, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

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

**Artículo 3º.-** La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACGD y las Direcciones Zonales del SENAMHI, deben remitir copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, así como de la evaluación

anual correspondiente al Archivo General de la Nación y a los Archivos Regionales de su jurisdicción, según corresponda.

**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”**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E  
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI,  
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025**

**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> .....	4
<b>V. POLITICA INSTITUCIONAL</b> .....	5
<b>VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b> .....	5
<b>VII. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b> .....	7
<b>VIII. PERSONAL :</b> .....	9
<b>IX. LOCAL:</b> .....	9
<b>X. EQUIPAMIENTO</b> .....	10
<b>XI. FONDO DOCUMENTAL</b> .....	10
<b>XII. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:</b> .....	13
<b>XIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA:</b> .....	15
<b>XIV. PRESUPUESTO ASIGNADO:</b> .....	16
<b>XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS ARCHIVO CENTRAL</b> .....	17
<b>ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO) DEL LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS</b> ....	20
<b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 PIURA</b> .....	24
<b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 2 - LAMBAYEQUE</b> .....	27
<b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 3 CAJAMARCA</b> .....	31
<b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4 LIMA</b> .....	35
<b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5 ICA</b> .....	38
<b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 6 AREQUIPA</b> .....	42
<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 12 CUSCO</b> .....	621
<b>ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCION ZONAL 13 PUNO</b> .....	667

## **I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI 2025, tiene alcance para los Archivos de Gestión, Periférico, Central y Desconcentrados.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer e implementar medidas que permitan fortalecer la gestión archivística en 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 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 Realizar visitas de orientación a los archivos de gestión a fin de difundir las normas en materia archivística.
- 3.6 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	Tania Janet Peñaranda Briceño
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> <a href="mailto:tpenaranda@senamhi.gob.pe">tpenaranda@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 2022-2027	<b>OEI 4:</b> Fortalecer la gestión institucional. El objetivo tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional del SENAMHI, fortaleciendo los soportes administrativos de manera que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.	<a href="#">Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2024-SENAMHI/PREJ</a>
Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027 del SENAMHI	<b>OEI 04:</b> Fortalecer la Gestión Institucional	<a href="#">Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 046-2024-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.

<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.





El SENAMHI cuenta con:

- Los Archivos de Gestión (correspondiente a cada órgano y unidad.
  - El Archivo Periférico (Técnico) de la Subdirección de Gestión de Datos.
  - El Archivo Central
  - Los Archivos Desconcentrados (correspondiente a cada Dirección Zonal, que hacen un total de 13 a nivel nacional).
- Línea de coordinación interna: con el Comité Evaluador de Documentos (CED)
- Línea de coordinación externa: con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales.

**VII. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

El SENAMHI a fin de regular la gestión archivística, ha aprobado la siguiente normativa:

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
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
	04-12-2012	Toda la entidad	Aplica



NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Directiva “Procedimientos del Servicio Archivístico en el SENAMHI” aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0277 SENAMHI- PREJSGS-OTA/2012.			
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 Archivo Periférico de la SDG Direcciones Zonales 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 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 UACGD OPP SGD-DRD DZ	Aplica
Procedimiento: PR-GG-005, Recepción, Emisión, Despacho y Archivo de Documentos. Versión 01	15-12-2020	Toda la entidad	Aplica
Procedimiento: PR-GG-009, Eliminación de la documentación de los archivos del SENAMHI. Versión 01.	30-11-2021	Toda la entidad	Aplica
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2022-SENAMHI/PREJ, que designa al personal responsable del acervo documental y de realizar las actividades archivísticas en el Archivo Periférico y Desconcentrado en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI.	25-05-2022	Archivo Periférico de la SGD, DZ	Aplica
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
Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología -SENAMHI, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 051-2024-SENAMHI/PREJ.	06-06-2024	Toda la entidad	Aplica

### VIII. PERSONAL

El Archivo Central del SENAMHI, cuenta con dos personas capacitadas en archivística, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Jorge Escalante Champac	Asistente en Archivo	Contratado 728	Administración de Empresas	Curso Archivo Avanzado, Taller de PCD
2	Herbert Zanabria Palomino	Asistente en Archivo	CAS	Ciencias de la Comunicación	Cursos de capacitación en Archivos

### IX. LOCAL

El SENAMHI respecto a sus niveles de archivo cuenta con los siguientes:

NIVELES DE ARCHIVO	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Gestión	31	Están ubicados en los órganos y unidades de la sede central	Material Noble	Jr. Cahuide 785 Jesús María Lima
Periférico	1	Ubicado en el tercer piso 94.5m <sup>2</sup> . Jesús María – Lima 11	Material Noble	Jr. Cahuide 785 Jesús María Lima
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
Desconcentrados	13	Ubicados en cada uno de las Direcciones Zonales	Material Noble	Conforme directorio de cada uno de las Direcciones Zonales

## X. EQUIPAMIENTO

El Archivo Central del SENAMHI, cuenta con el siguiente mobiliario y equipo, a fin de cumplir con las actividades archivísticas:

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
Escalera	1	Metal tipo tijera 4 pasos	Buena	
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	
Deshumecedores	3	Deshumecedores de ambiente marca Damby y marca General Electric	Buena	
Carrito de metal	1	Carrito de metal ,de 3 niveles y 4 garruchas	Buena	
Computador	3	Computadora 2DUO	Buena	Son adquiridas el año 2024
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	Son adquiridas el año 2024
Aspiradora	2	Aspiradora eléctrica marca IMACO, color azul	Buena	

## XI. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central del SENAMHI, custodia aproximadamente 566 metros lineales de documentos aproximadamente. Esta 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	



FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
4	Auditoria a los Estados Financieros	1995-2015	5 M.L	Papel	
5	Plan Anual de Control - PAC	1996-2016	5 M.L	Papel	
6	Actividades de Control	1969-2015	5 M.L	Papel	
7	Procedimientos Administrativos Internos y Externos	1979-2014	5 M.L	Papel	
8	Procesos Judiciales	1994-2017	5 M.L	Papel	
9	Convenios	1976-2020	5 M.L	Papel	
10	Plan Estratégico Institucional	1993-2017	5 M.L	Papel	
11	Presupuesto Anual	1985-2014	5 M.L	Papel	
12	Proyectos de Inversión	1961-2017	20 M.L	Papel	
13	Clasificación de Cargos	1972-2016	5 M.L	Papel	
14	Cuadro de Asignación de Personal - CAP	1991-2016	5 M.L	Papel	
15	Directiva	1976-2017	5 M.L	Papel	
16	Manual de Organización y Funciones - MOF	1980-2016	5 M.L	Papel	
17	Manual de Procedimientos - MAPRO	1973-2012	5 M.L	Papel	
18	Reglamento de Organización de Funciones - ROF	1969-2015	5 M.L	Papel	
19	Reglamentos Institucionales	1981-2017	4 M.L	Papel	
20	Plan Operativo Institucional - POI	1980-2018	4 M.L	Papel	
21	Política Institucional	1969-2016	4 M.L	Papel	
22	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	1993-2014	4 M.L	Papel	
23	Becas	1983-2009	7 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	2004-2012	1 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	
47	Libros Contables	2001-2012	5 M.L	Papel	
48	Comprobantes de Pago	2011-2020	26 M.L	Papel	



FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
49	Extractos Bancarios	2013-2016	3 M:L	Papel	
50	Información Financiera	1910-2017	3 M.L	Papel	
51	Recibos de Ingresos	2012-2017	6 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	1 M.L	Papel	
55	Donaciones	1998-2013	1 M.L	Papel	
56	Altas y Bajas Bienes Patrimoniales	1984-2001	1 M.L	Papel	
58	Nota de Entrada de Almacén - NEA-	1999-2014	1 M.L	Papel	
59	Póliza de Entrada y Salida	2004-2011	1 M.L	Papel	
60	Control de Vehículos	2012-2018	1 M.L	Papel	
61	Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales	2015	2 M.L	Papel	
62	Orden de Compra	2011-2016	8 M.L	Papel	
63	Orden de Servicio	2011-2016	16 M.L	Papel	
64	Plan Anual de Adquisiciones	2000-2014	3 M.L	Papel	
65	Proceso de Adjudicación	2012-- 2015	28 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		
82	Ventas de Información Hidrometeorológica	2010-2014	2 M.L	Papel	
83	Estudios Meteorológicos	1976-2014	5 M.L	Papel	
84	Proyectos Meteorológicos	1988-2009	3 M.L	Papel	
85	Asesoramiento Meteorológico	2003-2009	5 M.L	Papel	
86	Boletín Meteorológico	1996-2008	3 M.L	Papel	
87	Pronóstico Meteorológico	1990-2012	4 M.L	Papel	
88	Estudios Hidrológicos	1965-2005	5 M.L	Papel	
89	Proyectos Hidrológicos	1982-2009	5 M.L	Papel	
90	Comité Nacional Programa Hidrológico Internacional -PHI	1991-2018	2 M.L	Papel	
91	Boletín Hidrológico	1992-2014	3 M.L	Papel	

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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	16 M.L	Papel	
<b>TOTAL METROS LINEALES</b>			<b>566 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 2026.
  - Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos.
- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) correspondiente al Plan Anual de Trabajo Archivístico-2025.

### 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.

- Verificar y validar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central, conforme a lo



proyectado en el cronograma anual de transferencia, año 2025.

**c) Organización Documental:**

Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

- Clasificar, ordenar y signar la documentación.
- Identificar las series documentales, conforme al ROF del SENAMHI (año 2016).

**d) Descripción Documental:**

Proceso técnico archivístico, que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos o auxiliares descriptivos; es un medio que permite conocer, localizar y controlar el fondo documental de la entidad.

- Registrar la información en los instrumentos descriptivos (inventarios).

**e) Conservación Documental:**

Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

- Limpiar los documentos, retiro de grapas y clips; entre otros.
- Reemplazar las unidades de archivamiento.
- Verificar el uso de los equipos que se encuentran en el repositorio del Archivo Central.
- Preparar, foliar y escanear la documentación técnica (Planillas, bandas; entre otros) respecto a la información hidrometeorológica
- Preservar la documentación técnica.

**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:**

Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.

El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.

- Brindar atención a las Solicitudes de Servicio Archivístico de la documentación que se custodia en el Archivo Central requerido por los órganos y unidades 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.

- Supervisar y brindar asesoramiento archivístico a los órganos desconcentrados: DZ5, DZ10

**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 mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del SENAMHI.

- Se debe afianzar la difusión de las normas en materia archivística al personal responsable en los niveles de archivo del SENAMHI.
- Se requiere personal especializado en archivos.
- El local destinado como repositorio para el Archivo Central es reducido para la transferencia y la conservación documental.
- No se cuenta con un repositorio archivístico digital institucional que sea administrado y regulado por el Archivo Central-UACGD<sup>5</sup>.
- No se cuenta con el Programa de Descripción Archivística.

#### 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 2025.

---

<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 – 2025

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 Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, Año 2024	Informe	1	1													1
2	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2026	Plan	1											1			1
3	Transferencia de documentos archivísticos	Metro Lineal	50		14					9	9	9	9				50
4	Organización de documentos archivísticos	Metro Lineal	50		14					9	9	9	9				50
5	Descripción de documentos	Metro lineal	50		14					9	9	9	9				50
6	Conservación de documentos archivísticos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Servicios Archivísticos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Visitas de orientación a los archivos de gestión de la sede central.	Informe	8		1	1	1	1	1	1		1	1				8
9	Supervisión y asesoramiento archivístico a los órganos desconcentrados: DZ5, DZ10	Informe	2						1	1							2

Nota: Las actividades de los procesos archivísticos se iniciarán el 02 de enero y culminarán el 31 de diciembre del año 2025.



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 - 2025

N <sup>a</sup>	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE INSTALACIÓN	METROS LINEALES (aproximadamente)	MES DE TRANSFERENCIA
1	Unidad de Tesorería	2022	Archivadores de palanca	20	FEBRERO
2	Órgano de Control Institucional	2019-2020	Archivadores de palanca	4	FEBRERO
3	Unidad de Abastecimiento (Servicios Generales)	2017-2020	Archivadores de palanca	2	MARZO
4	Oficina de Recursos Humanos	2018	Archivadores de palanca	8	MARZO
6	Dirección de Agrometeorología	2009 - 2017	Archivadores de palanca	3	ABRIL
7	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2010-2019	Archivadores de palanca	5	ABRIL
8	Dirección de Hidrología	2015 - 2018	Archivadores de palanca	5	MAYO
9	Subdirección de Gestión de Datos – SGD	1960-1980	Cajas archivera	3	JUNIO



**PERÚ**

**Ministerio  
del Ambiente**

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

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

## 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. KRIS MILAGROS CORREA MARROU
Dirección	Jr. Cahuide 785 Jesús María - Lima
Teléfono	6141414 Anexo 441 - 442 y 987707349
Correo Electrónico	kcorrea@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	Henry Rojas Rojas Vía	CAS	Transcriptor de Datos	Administración	Curso Básico
4	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	16	Metal	Regular	Requiere Mantenimiento
Armario	03	Melanina	Regular	
Mesa de Trabajo	02	Melanina	Regular	
Escáner de Red Plano	01	Contex HD IQFLEX, modelo BA51D	Bueno	
Teléfono	01	Plástico	Bueno	
Extintores	02	Metal	Bueno	
Computador	05		Bueno	
Silla	05	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	Anemocinemograma	1966 - 2020	3	Papel
3	Anemograma	1964 - 2020	12	Papel
4	Barograma	1964 - 2020	3	Papel
5	Evaporigrama	1963 - 2022	3	Papel
6	Heliograma	1970 - 2022	30	Papel
7	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>715 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 ARCHIVO PERIFÉRICO (TÉCNICO) AÑO 2025

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 2026	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	Seguimiento de Información en los Archivos de la Direcciones Zonales	Informe	2					1					1				2
7	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas, Año 2025	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 2025

**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 Yarleque	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 esta 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 2025.



5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - PIURA

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	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado:2026	Plan	1											1		1
2	Transferencia Documental	Metro Lineal	2				1	1								2
3	Organización Documental	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 2025	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 2025.

**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	Manzana E, Lote 19 Urbanización Villa El Norte – Chiclayo, Lambayeque.
Teléfono	074-650614
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 Rosa Lorena	Contrato 728	Asistente en Procesamiento de Datos	Auxiliar en Contabilidad	Seminarios y taller Eliminación, Foliación organización
Zeña Acosta José Arturo	Contrato 728	Asistente en Logística	Técnico en Contabilidad	Seminarios y taller Eliminación, Foliación organización
Villegas Salazar Jhonny Wilder	CAS	Chofer	Técnico	Ninguna

**1.3 Local**

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en la segunda planta de la Dirección Zonal de Lambayeque, de 20 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 ranurado	Buen estado	
Silla	01	Madera	Regular	
Extintores	01	Polvo químico seco	Bueno	2.5 kg.

## 2. FONDO DOCUMENTAL

Archivo Desconcentrado de Lambayeque custodia un total de 59.60 metros lineales aproximadamente del fondo documental. Están conservados en archivadores de palanca y tapas contratapas los mismos que están rotulados en la parte exterior, permitiendo así un mejor manejo, ubicación, manipulación y conservación. El acervo documental está organizado en series documentales y archivados en orden cronológico de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control de Documentos - PCD.

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

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
1	Libros Contables	1993-2013	0.5	Papel	Buena
2	Registro de Ventas	1994-2013	0.5	Papel	Buena
3	Tabla de Incremento de la Curva	1962-2013	0.3	Papel	Buena
4	Planilla de Control de Descarga	1961-2019	2.5	Papel	Buena
5	Planilla de Lectura de Mira	1962-2019	2.0	Papel	Buena
6	Planilla de Horaria de Temperatura	1970-1994	1.0	Papel	Buena
7	Planilla Fenológica	1986-2019	2.0	Papel	Buena
8	Estudios	1997-2013	2.5	Papel	Buena
9	Legajo de Personal (copia)	1997-2019	2.5	Papel	Buena
10	Libreta de Observación	2005-2019	4.3	Papel	Buena
11	Maestro de Estaciones	2000-2018	2.5	Papel	Buena
12	Normas Archivísticas	2002-2019	1.3	Papel	Buena
13	Pago de Gratificados	1993-2019	2.5	Papel	Buena
14	Planilla Agrometeorológica	1967-2019	1.6	Papel	Buena
15	Planilla Climatológica	1945-2019	3.0	Papel	Buena
16	Planilla de Remuneraciones (copia)	1973-2019	3.0	Papel	Buena
17	Planilla Horaria de Humedad	1988-1994	2.0	Papel	Buena
18	Planilla Pluviométrica	1962-2019	2.2	Papel	Buena
19	Informe Técnico (copia)	2007-2019	1.5	Papel	Buena
20	Memoria Anual	2011	1.5	Papel	Buena
21	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia).	2003-2019	1.0	Papel	Buena
22	Auxiliares Descriptivos	2008-2010	0.5	Papel	Buena
23	Transferencia Documental	2016	0.8	Papel	Buena
24	Servicios Archivísticos	2019	0.5	Papel	Buena
25	Caja Chica	1998-2019	2.0	Papel	Buena
26	Rendición de Cuentas	2006-2019	2.0	Papel	Buena
27	Extractos Bancarios	2001-2003	1.0	Papel	Buena
28	Orden de Compra	2005-2015	1.2	Papel	Buena
29	Boletas de Venta	2005-2015	1.0	Papel	Buena
30	Comprobante de Pago	2005-2019	1.0	Papel	Buena
31	Facturas	2000-2013	1.0	Papel	Buena
32	Control de Vehículos	1999-2019	1.2	Papel	Buena

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS 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 2025.





5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 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 2026	Plan	1												1		1
2	Conservación documental	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Servicios archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Coordinación con el Archivo Regional a Nivel Externo	Informe	1												1		1
5	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025	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 2025.

**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	998474031
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 exterior 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	2009-2021	1	Caja de Archivera	
2	Correspondencia	2012-2021	5	Caja de Archivera	
3	Legajo de Personal	2000-2021	1	Caja de Archivera	
4	Rendición de Cuentas	2007-2021	4	Caja de Archivera	
5	Planillas de Remuneraciones	1971-2021	2	Tapas contra tapas	
6	Inventario Físico de Bienes	2009-2021	2	Caja de Archivera	
7	Guías de Remisión	2009-2019	0.5	Caja de Archivera	
8	Orden de Compra	2007-2018	0.5	Caja de Archivera	
9	Orden de Servicio	2001-2018	0.5	Caja de Archivera	
10	Facturas	2006-2018	0.5	Caja de Archivera	
11	Boletas de Venta	2006-2018	0.5	Caja de Archivera	
12	Comprobantes de Pago	1996-2018	0.5	Caja de Archivera	
13	Control de Vehículos	2009-2018	1	Caja de Archivera	
14	Plan Anual de Trabajo institucional de Archivo	2003-2020	1 1	Caja de Archivera	
15	Libretas de Observaciones	1996-2020	4	Caja de Archivera	

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
16	Planillas Climatológicas	1987-2020	4	Caja de Archivera	
17	Planillas Agrometeorológicas	1987-2020	1	Caja de Archivera	
18	Planillas de Evaporación	1994-2020	1	Caja de Archivera	
19	Planillas Fenológicas	1999-2020	1	Tapas contra tapas	
20	Planillas Pluviométricas	1971-2020	1	Caja de Archivera	
<b>TOTAL METROS LINEALES</b>			<b>33 ML</b>		

### 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 2025.

**5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - CAJAMARCA**

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 2026	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	1	12
6	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025	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 2025.

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

Línea de dependencia

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

**1.1 Ubicación**

RESPONSABLE DZ 4	ING. JULIO ERNESTO URBIOLA DEL CARPIO
Dirección	Av. Edmundo Aguilar Pastor S/N Surco
Teléfono	995331748
Correo Electrónico	<a href="mailto:DZ4@senanhi.gob.pe">DZ4@senanhi.gob.pe</a>

**1.2 Personal**

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Rosario del Pilar Moreno Tarazona	CAS	Secretaria	Secretaria Ejecutiva y Técnico en computación	Ninguna
2	Andrea Juana Torres Caballero	Nombrado	Secretaria	Secretaria Ejecutiva y Técnico en computación	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
Escritorio	01	Melamine	Regular	S/N

Sillas	01	Fierro	Regular	S/N
Guillotina	01	Fierro	Regular	S/N
Extintor	01	Fierro	Regular	S/N

## 2. Fondo documental

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

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

## 3. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

- Falta un ambiente adecuado al Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal, es muy reducido, no permite la realización de las actividades archivísticas.
- Falta de asignación de recursos económicos para potenciar las capacidades del personal de archivo.

## 4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal de Lima para el año 2025.

**5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI - LIMA**

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 T C	N O V	D I C	TOTAL	
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2026	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 2025	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 2025



## 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 EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
23	Planilla de Remuneraciones (copia)	1995-2016	2	Papel	
24	Planilla Fenológica	1998-2016	1	Papel	
25	Planilla Horaria de Humedad	2005-2011	1	Papel	
26	Planilla Pluviométrica	1963-2015	1	Papel	
27	Rendición de Cuentas	1996-2015	2	Papel	
28	Registro de Ventas	2000-2008	1	Papel	
29	Tabla de Incremento de la Curva Escala de los ríos	1984-1998	1	Papel	
30	Correspondencia	1997-2012	5	Papel	
<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 2025.



## 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 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 2026	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	Eliminación de Documentos	Metro Lineal	6						6							6
7	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025	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 2025.

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

Línea de Dependencia

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un Área de apoyo de la Dirección Zonal 6.

**1.1 Ubicación**

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

RESPONSABLE DZ6	BLGO. GUILLERMO E. GUTIÉRREZ PACO
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	
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	

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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 2025.



5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI – AREQUIPA

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 2026	Plan	1											1		1
2	Transferencia Documental	Metro Lineal	1				1									1
3	Organización de Documentos	Metro Lineal	2									1	1			2
4	Descripción Documental	Documento	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 2025	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 2025.



**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 melanina tiene iluminación natural y artificial.

## 1.4 Equipo

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

## 2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Tacna, custodia un total de 46 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	6.5	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	4.5	Papel	

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
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	
26	Correspondencia	2012 – 2020	4.5	Papel	
<b>TOTAL, METROS LINEALES</b>			<b>46 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 2025.

**5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 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 2026	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 2025	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 2025.

**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 m2.

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 Trigoso	Contratado 728	Asistente en Procesamiento de Datos	Secretaría	Seminarios y talleres: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eliminación, Foliación Organización.</li><li>▪ Fundamentos de la Gestión de Archivos en las Entidades Públicas.</li></ul>
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 m2 de Área total. Las paredes son de material noble, custodia información técnica y administrativa.

### 1.4 Equipo

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
Estantería	04	Metal Ángulo ranurado de 2 cuerpos con 4 baldas respectivamente.	Bueno	
Armarios	03	Madera	Regular	
Mesa de Trabajo	01	Metal	Regular	
Sillas	01	Madera	Bueno	
Escritorio	01	Madera	Regular	
Equipo de Cómputo	01	Marca HP, procesador Core 7 3.20GHz sistema operativo de 64 bites y memoria RAM de 8GB.	Bueno	

## 2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Loreto, custodia un total de 50.2 metros lineales aproximadamente del fondo documental, dichos documentos están contenidos en archivadores de palanca y cajas. Está organizado por series documentales y archivado cronológico y alfabético. Está compuesta por documentos técnicos, y administrativos como se detalla:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE
1	Estudios	1977-2012	0.5	Papel
2	Libros Contables	1982-2009	0.5	Papel
3	Legajo de Personal (copia)	1973-2020	1.5	Papel
4	Libreta de Observación	2006-2020	6.0	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	12.0	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	1.2	Papel
15	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia)	2003-2019	0.5	Papel
16	Auxiliares Descriptivos	2014-2016	0.3	Papel
17	Servicios Archivísticos	2005-2021	0.6	Papel
18	Transferencia Documental	2005-2018	0.2	Papel
19	Comprobante de Pago	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	5.1	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 Patrimoniales	2011-2015	0.6	Papel



N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE
26	Correspondencia	2017-2019	6.0	Papel
TOTAL, METROS LINEALES			50.2 ML.	

### 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 para el año 2025.

**5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 ARCHIVO DESCONCENTRADO DEL SENAMHI-LORETO**

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<b><u>ACTIVIDADES PRIORITARIAS</u></b>																
01	<b><u>Conservación de Documentos</u></b> -Cambiar el material de metal por material plastificado al acervo documental custodiado - Forrar los archivadores de palanca en mal estado.	Metro Lineal	8				2		2		2		2			8
02	<b><u>Descripción Archivística</u></b> -Elaboración de instrumentos auxiliares descriptivos actualización del inventario de acuerdo al PCD – SENAMHI.	Metro Lineal	14		2		2		4		2		2		2	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	6			2			2			2				6
04	<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	100
<b><u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</u></b>																
05	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Desconcentrado 2026:	N°	1											X		1
06	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025	N°	1												X	1
07	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 2025.



**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	982958275
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	Chàvez 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, esta 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 26 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	Caja archivera	
2	Información agrometeorológica	1964-2022	0.8	Caja archivera	
3	Información pluviométrica	1963-2022	1.25	Archivo de palanca	
4	Información hidrológica	1968-2022	3.25	Archivo de palanca	
5	Información fenológica	1998-2022	1.75	Archivo de palanca	
6	Inventario de Bienes Patrimoniales	2012-2017	1	Archivo de palanca	
7	Control de asistencia	2012-2017	1	Archivo de palanca	
8	Guías de Remisión	2012-2015	2	Archivo de palanca	
9	Rendición de Bienes y Servicios	2008-2017	1	Archivo de palanca	
10	Planillas de pago	1969-2017	5	Legajos	
11	Correspondencia	2012-2017	7.40	Archivo de palanca	
<b>TOTAL METROS LINEALES</b>			<b>26 ML.</b>		

### 3. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- Local inadecuado e insuficiente para los trabajos archivísticos.
- Falta reforzar y actualizar la capacitación al personal en temas archivísticos para el mejor desarrollo de sus actividades archivísticas.

### 4. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Archivo Desconcentrado, no tiene establecido un monto específico, sus requerimientos operativos se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Dirección Zonal 9, para el año 2025.

**5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 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 2026	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	Eliminación de Documentos	Metro Lineal	6								6						6
07	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025	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 2025

**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 10.

**1.1 Ubicación**

El Archivo Desconcentrado funcionalmente depende como un Área de apoyo Sede de la Dirección Zonal 10, en un ambiente de 20 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 Jesús	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, esta 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 ranurado	Bueno	
Computadora	01		Regular	
Extintor	02	02 y 06 kilos	Bueno	

Mesa de Trabajo	01	Madera	Regular	
Sillas	02	Metal	Regular	
Escalera pequeña	01	Metal	Bueno	

## 1. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Huanuco, custodia un total de 59 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	40cm	Papel	Tapas Contra tapas
3	Normas Archivísticas	2001-2018	10cm	Papel	Archivador
4	Libretas de Observaciones	1987-2021	23 ml	Papel	Cajas
5	Cuadro Estadístico de Observaciones	1992-1994	10cm	Papel	Folder
6	Planillas Agrometeorológica	1967-2021	3.0ml	Papel	Encuadernado
7	Planilla Climatológica	1961-2021	5.30ml	Papel	Encuadernado
8	Planilla Fenológica	2012-2020	87cm	Papel	Archivador
9	Planilla de Lectura de Mira Limnimétrica.	1994-2021	43 cm	Papel	Encuadernado
10	Planilla de Remuneraciones	1988-2021	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	2005-2021	1.60ml	Papel	Archivador
17	Facturas	2000-2021	60cm	Papel	Archivador
18	Rendición de Cuentas	1993-2021	2.70ml	Papel	Archivador
19	Control de Asistencia	2006-2021	1.05ml	Papel	Archivador

20	Presupuesto de venta de Información	2003-2021	2.35ml	Papel	Archivador
21	Boletas de Pago	2005-2019	45cm	Papel	Archivador
22	Correspondencia	2009-2021	10.5ml	Papel	Archivador
<b>TOTAL METROS LINEALES</b>			<b>59 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 2025.



4. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 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 2026	Informe	1												1		1
02	Transferencia Documental	Metros Lineales	1				1										1
03	Organización Documental	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	1	12
06	Eliminación de Documentos	Metros Lineales	6							6							6
07	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025	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 2025.



## 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 Córdor	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 anaquel y anaquel; la iluminación es artificial y natural.

## 1.4 Equipo

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBS
Estantes	04	Metal Ángulo ranurado	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 36 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	2012-2014	0.25	Papel	
4	Control de asistencia del personal	1998-2016	0.5	Papel	
5	Extractos Bancarios	1993-2006	0.2	Papel	
6	Correspondencia	2012-2018	3.33	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	

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
19	Planilla de Evaporación Tanque	2003-2005	0.5	Papel	
20	Rendición de Cuentas	2001-2017	0.28	Papel	
21	Servicios Archivístico	2011-2019	0.16	Papel	
22	Trasferencia Documental	2009-2018	0.16	Papel	
23	Auxiliares Descriptivos	1975-2012	1	Papel	
24	Guías de Remisión	1991-1999	0.16	Papel	
<b>TOTAL METROS LINEALES</b>			<b>36 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 2025.

**5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 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 Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo desconcentrado Año 2026	Plan	1											1		1
2	Transferencia de documentos al Archivo Desconcentrado:	Metro Lineal	2				1	1								2
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	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025	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 2025

**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, esta 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.,tiene dos ventanas y una puerta de madera de acceso al archivo. 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	6 kg.
Silla	01	Madera	Regular	
Escalera tipo tijera 3pasos	01	metálica	Bueno	

## 2. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Desconcentrado de Puno, custodia un total de 80 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	1	papel	Bueno
2	Estudios	2004-2005	0.25	papel	Bueno
3	Legajos de Personal (copia)	1997-2013	5	papel	Bueno
4	Libreta de Observación	1960-2015	12	papel	Regular
5	Libros Contables	1989-2013	25	papel	Regular
6	Normas Archivísticas	1997-2013	0.25	papel	Bueno
7	Pago de Gratificados	1969-1992	0.25	papel	Regular
8	Planilla Agrometeorológicas	1967-2013	0.50	papel	Regular
9	Planilla Climatológica	1964-2015	11	papel	Regular
10	Planilla de Cálculos Horarios	1990-2017	1	papel	Regular
11	Planilla de Control de Descargas	1969-2017	6	papel	Regular
12	Planilla de Evaporación	1991-2010	0.25	papel	Regular
13	Planilla de Horas y Décimas de Sol	1994-2015	1	papel	Regular
14	Planilla de Lectura de Mira	1969-2017	0.25	papel	Regular
15	Planilla de Remuneraciones (copia)	1969-2013	1	papel	Regular

N°	SERIE DOCUMENTAL	ECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	SOPORTE	OBS
16	Planilla de Viento	1987-1993	1	papel	Regular
17	Planilla Fenológica	2005-2015	1	papel	Regular
18	Planilla Horaria de Humedad	1976-2015	1	papel	Regular
19	Planilla Horaria de Presión	1976-2013	0.25	papel	Regular
20	Planilla Horaria de Temperatura	1987-2015	1	papel	Regular
21	Planilla lisimétrica	1973-1982	0.25	Papel	regular
22	Planilla Pluviométrica	1963-2013	2	papel	Regular
23	Tabla de Incremento de la Curva Escala gasto de los ríos	1984-1996	0.25	papel	Regular
24	Informe Técnico (copia)	2014-2018	2	papel	Bueno
25	Memoria Anual	1998-2000	0.25	papel	Bueno
26	Servicios Archivísticos	2002-2015	0.25	papel	Bueno
27	Plan anual de trabajo institucional de Archivo	2003-2020	0.25	Papel	Bueno
28	Boletas de Venta	1994-2015	0.25	papel	Bueno
29	Caja Chica	2014-2017	0.25	papel	Bueno
30	Extractos Bancarios	2003-2015	0.25	papel	Bueno
31	Facturas	2011-2017	0.25	papel	Bueno
32	Orden de Compra	2009-2012	0.25	papel	Bueno
33	Orden de Servicio	2012	0.25	papel	Bueno
34	Rendición de Cuentas	2012-2015	2.25	papel	Bueno
35	Control de Asistencia del Personal	2014-2018	0.25	papel	Bueno
36	Control de Vehículos	2004-2007	0.25	papel	Regular
37	Guía de Remisión	2014-2019	0.25	Papel	Regular
38	Inventario de Bienes Patrimoniales	1970-2015	0.25	papel	Regular
39	Correspondencia	2018-2019	1	papel	Bueno
<b>TOTAL METROS LINEALES</b>			<b>80ML.</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 2025.

**5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025 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 Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo desconcentrado Año 2026	Plan	1											1		1
2	Transferencia Documental	Metro Lineal	3			1	1			1						3
3	Organización Documental	Metro Lineal	4	1	1						1	1				4
4	Descripción Documental	Metro Lineal	4			1	1						1	1		4
5	Conservación Documental	Acción	6	1		1		1		1		1		1		6
6	Servicio Archivísticos	Hoja de Solicitud	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025	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 2025.