

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 029-2017/SENAMHI

Lima, 24 ENE. 2017

VISTO:

El Oficio N° 022-2017/SENAMHI-SG de fecha 25 de enero 2017 donde la Secretaría General solicita a la Presidencia Ejecutiva aprobar el Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central y Archivos Desconcentrados para el año 2017.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructuralmente, normativamente y funcionalmente a los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional;

Que, con la Resolución N° 346-2008-AGN-J del Archivo General de la Nación – AGN, se aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN-J/DNDAAI “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”;

Que, con Oficio N°003-2017/SENAMH-SG-UFT de fecha 12 de enero 2017, la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos del SENAMHI, remite al Secretario General el proyecto “Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central y Archivos Desconcentrados para el año 2017”, con el fin de lograr una eficiente organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos – SIA del SENAMHI y unificar criterios en su formulación, ejecución y evaluación, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos - SNA;

Que, el Plan Anual de Trabajo Institucional del Órgano de Administración de Archivos, constituye un instrumento de gestión para las entidades de la Administración Pública, con la finalidad de programar anualmente

las actividades archivísticas orientadas hacia objetivos y metas de la institución y del SNA ;y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI, y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento; con el visto bueno de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 04 de noviembre del año 2011.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar el Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central y Archivos Desconcentrados del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI para el año 2017, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer

Disponer que la Secretaría General y las Direcciones Zonales del SENAMHI, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V: Dispositivos Generales, Ítem 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, remitan copia del Plan aprobado y su evaluación anual al Archivo General de la Nación y a los Archivos Regionales, respectivamente.

Artículo 3°.- Seguimiento

Disponer que la Secretaría General a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos, realice el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 4°.- Publicidad

Disponer que la Secretaría General a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y comuníquese,



Ingeniera

AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI
Representante Permanente del Perú ante la OMM

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
DEL PERÚ

Distribución:

- Todos los órganos
- Archivo
ACC/MEP



MINISTERIO DEL AMBIENTE
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERU
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD FUNCIONAL OPERATIVA DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



PLAN ANUAL DE TRABAJO
INSTITUCIONAL DEL
ARCHIVO CENTRAL
SENAMHI 2017
LIMA - PERU

PLAN ANUAL TRABAJO INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL

SENAMHI 2017

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Institucional es de aplicación en los Archivos de Gestión, Periférico, Desconcentrados y Archivo Central del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

II. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del presente Plan Anual de Trabajo Institucional, es proteger, conservar e incrementar su patrimonio documental del SENAMHI, así como brindar servicios archivísticos de calidad eficaz y oportuna al público usuario, en aplicación a la normatividad vigente establecida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos -SNA.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dotar de un sistema automatizado y optimizar la información del fondo documental de la institución.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del SENAMHI a nivel nacional.
- Mantener organizado el fondo documental del SENAMHI, de manera integral y orgánica.
- Capacitar al personal del SENAMHI en los procesos técnicos archivísticos.
- Ejecutar la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central, de acuerdo a las Normas del Sistema Institucional de Archivos.
- Programar y ejecutar la supervisión y asesoramiento a los Archivos de gestión, periférico y desconcentrados del SENAMHI.



IV. RESULTADOS ESPERADOS

Objetivo General	Objetivos Específicos	Resultados Esperados
<p>El objetivo del presente Plan es programar las actividades archivísticas que el SENAMHI realizará durante el año, que permita proteger, conservar e incrementar su patrimonio documental, así como brindar servicios archivísticos en forma eficaz y oportuna al público usuario interno e externo, en aplicación a la normatividad vigente establecida por el ente rector el Sistema Nacional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar de un sistema automatizado y optimizar la información del fondo documental de la institución. • Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del SENAMHI a nivel nacional. • Mantener organizada la documentación del SENAMHI de manera integral y orgánica. • Capacitar al personal del SENAMHI en los procesos técnicos de archivo. • Ejecutar la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central, de acuerdo a las Normas del Sistema Institucional de Archivos. • Programar y ejecutar la supervisión y asesoramiento a los Archivos de gestión, periférico y desconcentrados de las Direcciones Regionales del SENAMHI, en la elaboración del Plan Anual y Evaluación de los Archivos Desconcentrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar la información del fondo documental en el sistema automatizado que permita conservar y optimizar la documentación hasta su eliminación y/o transferencia. • Mantener el liderazgo entre las instituciones de la administración pública que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

**V. POLITICA INSTITUCIONAL**

- Elevar la capacidad de gestión del Archivo Central del SENAMHI con autonomía funcional, para desarrollar actividades de monitoreo, supervisión, asesoramiento y control de los archivos a nivel institucional, en concordancia con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
- Asegurar la modernización de los procesos técnicos archivísticos, logrando en un mediano plazo, la implementación de la informática a los procesos técnicos

que se desarrollan en el Archivo Central, Periférico y Desconcentrados del SENAMHI.

- Crear mecanismos para programar y ejecutar actividades archivísticas en forma conjunta con los responsables de los Archivos de Gestión, Archivo Periférico y Archivos Desconcentrados con lo que se logrará un óptimo manejo y control archivístico a nivel institucional.
- Promover y ejecutar la política de descripción, conservación, difusión y servicio del Patrimonio Documental a cargo del SENAMHI.
- Disponer de un Fondo Documental organizado, con el personal idóneo que permita atender oportunamente la demanda de documentación de la Institución.
- Crear conciencia y cultura institucional de la importancia de los archivos y la conservación del Patrimonio Documental del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú– SENAMHI.
- Promover la sensibilización continúa del personal responsable de los archivos y directivos a nivel institucional, fortaleciendo y actualizando los conocimientos teóricos y prácticos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1 Ubicación

El Archivo Central se encuentra ubicado en el sótano de la Sede Central, en el Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima 11. El responsable es la Secretario General Abg. Alcides Chávarry Correa.

Teléfono : 6141414 Anexo 437
E-mail : achavarry@senamhi.gob.pe



6.1.2. Línea de Dependencia del Archivo Central SENAMHI

El Archivo Central funcionalmente depende de la Secretaría General del SENAMHI, como una área de apoyo en la organización, conservación y preservación documental.

6.1.3 Coordinación

6.1.3.1 Interna: El Archivo Central establece coordinaciones con los responsables de los archivos de gestión, periférico (tecnico) y desconcentrados de la institución a nivel nacional.

6.1.3.2 Externa: Con el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales, archivos centrales del Sector Público.

6.1.4. Clases de Archivo

- Archivo Central
- Archivos Desconcentrados
- Archivo Periférico (Técnico)
- Archivos de Gestión

6.2. Normatividad

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16-05-1972) y su Reglamento – D.S. 022-75 ED.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11-06-1991) y su Reglamento D. S. N° 008-92-JUS.
- Directiva N°. 003-2008-AGN/DNAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";
- Resolución Jefatural No.0054 SENAMHI/JSS/OTA/2002 del 12-03-2002 Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural No.0191 SENAMHI/JSS/SGS/OTA/2002 del 24-09-2002 que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- Resolución Jefatural No.0033-SENAMH-JSS-SGS-OTA/2004 del 17-03-2004 que aprueba la Conformación del Comité Permanente Evaluador de Documentos el SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva No.0347 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30-12-2009 que aprueba la Directiva N° 007 SENAMHI-SGS-OTA "Prevención ante siniestros por lluvias, inundaciones e incendios en los archivos del SENAMHI".
- Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0348 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30-12-2009 que aprueba la Directiva N° 008 SENAMHI-SGS-OTA "Plan de Recuperación del Patrimonio Documental por lluvia, inundación o incendio en los archivos del SENAMHI".
- Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0349 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009 del 30-12-2009, que aprueba la Directiva N° 009 SENAMHI-SGS-OTA "Foliación de documentos archivísticos en el SENAMHI".
- Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0170 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 del 26-06-2010 que Aprueba el Programa de Control de Documentos - PCD del SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0026 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 del 07-02-2011, que aprueba el Instructivo para la Implementación del Programa de Control de Documentos en los Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0091- SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 del 19-05-2011 que aprueba la Directiva "Procedimientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados del SENAMHI".



- Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0115 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011 del 30-06-2011 que aprueba la Directiva "Procedimientos para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central y Desconcentrados del SENAMHI".
- Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0277 SENAMHI- PREJ-SGS-OTA/2012 del 04-12-2012 que aprueba la Directiva "Procedimientos del Servicio Archivístico en el SENAMHI".
- Resolución Presidencial Ejecutiva No. 0163 SENAMHI- PREJ-SGS-OTA/2013 del 09-08-2013 que aprueba la Directiva "Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Trabajo de los Archivos del SENAMHI".
- Resolución Jefatural No 442-2014-AGN/J del 18-12-2014, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0116 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2015, aprueba la Directiva N° 003 SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2015, "Procedimientos de Uso y manejo de Documentos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI"

6.3. Personal

El Archivo Central del SENAMHI actualmente cuenta con tres personas capacitadas para desarrollar las actividades archivísticas :

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



6.4. Local y Equipos

El local que le ha sido asignado al Archivo Central está ubicado en el sótano del edificio "B" de la sede central del SENAMHI, el cual cuenta con un ambiente de 191 m². Está dividido en tres ambientes:

El primer ambiente, de 54 m² corresponde a la sala de trabajo para las labores archivísticas. Sus paredes son de material noble y cuenta con tabiquería de 1.50 m² aproximadamente. Asimismo cuenta con un depósito pequeño de madera de 4 m² aproximadamente, asignado para el acopio de las transferencias de los documentos que emiten las direcciones u oficinas al Archivo Central, el cual es compartido con el área de Trámite Documentario.

El Archivo Central cuenta con el siguiente mobiliario:

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
1	Mesa de trabajo de madera color caoba de melamine de 2.00 X 1.00 X 0.80 m.	Bueno
2	Escritorio de Madera con 3 gavetas, color Caoba 1.20 X 0.75 m.	Regular
2	Sillas giratorias de metal con garruchas, color negro	Regular
1	Silla giratoria de metal con garruchas, color beige	Regular
1	Sillón de metal con garruchas, color verde	Regular
1	Taburete (banca) de madera de 0.66 X 0.27 de diámetro de asiento	Regular
2	Módulos de madera para computadora, color negro de 1.20 X 0.60 m.	Bueno
1	Estante de melanina con cuatro divisiones color negro de 2.85 X 2.56 X 0.50	Bueno
1	Vitrina metálica con tres divisiones puertas corredizas con vidrio de 1.60 X 1.20 X 0.40 m.	Regular
2	vitrina metálica con tres divisiones, 2 puertas de vidrio de 1.10 X 1.20 X 0.45 m.	Regular
2	Computadora CORE 7	Bueno
1	Computadora 2DUO	Bueno
1	Guillotina marca Warrior de 18" de 0.42 X 0.50	Regular
1	Aspiradora eléctrica marca DAEWOO, color amarillo	Bueno
1	Aspiradora eléctrica marca IMACO, color azul	Bueno
1	Escalera de metal tipo tijera 4 pasos, color azul	Regular
4	Sistemas detectores de humo	Bueno
1	Mueble modulo de madera color caoba 1.50 x 0.50 x 1.50 para la (Caja de Emergencia)	Bueno
1	Fotocopiadora marca Brother MFC-8480DN	Bueno
1	Scanner (capturador de imagen) Marca HP	Bueno

El segundo ambiente, de 116 m2. es donde se encuentra en custodia la documentación administrativa y técnica. Sus paredes son de material noble



y cuenta con una tabiquería que sirve de división para la documentación técnica.

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

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
3	Estantes metálicos de cuatro cuerpos, siete baldas de doble faz de 4.54x 0.77 x 2.40 m.	Regular
6	Estantes metálicos de tres cuerpos, siete baldas con doble faz de 3.40 x 0.77 x 2.40 m.	Regular
3	Estantes metálicos de tres cuerpos, seis baldas con doble faz de 3.40 x 0.61 x 2.40 m.	Regular
1	Estante metálico de ocho cuerpos, seis baldas con un faz de 9.14 x 0.31 x 2.40 m.	Regular
1	Armario metálico con 3 gavetas color Beige con negro 0.64 x 0.45 x 1.03 m	Regular
6	Extintores de polvo químico seco 6 Kg.	Bueno
3	Extintores de agua presurizada de 2.5 Kg	Bueno
9	Deshumecedores de Ambiente	Bueno
1	Extractor de aire modelo HCM-225N	Bueno
2	Ventiladores eléctricos de techo	Regular
1	Ventiladores de pie marca IMACO	Regular
1	Ventilador de pie Marca Miray Modelo VMP-47	Regular



En el tercer ambiente, de 21 m². se ha adecuado un ambiente para la documentación técnica donde se conserva la información hidrometeorológica, tal como: planillas, bandas de información meteorológica, mapas sinópticos, desde el año 1911.

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

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
1	Estante de tres cuerpos, nueve baldas de una faz de 2.77 x 0.46 x 2.40 m	Regular
1	Estante de siete cuerpos, seis baldas con doble faz de 7.30 x 0.60 x 2.40 m	Regular

1	Estante de tres cuerpos, diez baldas con una faz de 2.74 x 0.38 x 2.40 m	Regular
1	Estante de dos cuerpos, siete baldas con una faz de 2.27 x 0.29 x 2.40 m.	Regular
1	Estante de un cuerpo, seis baldas con una faz de 1.13 x 0.60 x 2.40 m	Regular
1	Estante de dos cuerpos, seis baldas de una faz de 2.30 x 0.29 x 2.40 m	Regular
1	Estante de un cuerpo, seis baldas de una faz de 1.14X0.38 X 2.26 m.	Regular
1	Estante de un cuerpo, seis baldas una faz de 1.13X0.30 X 2.00 m.	Regular

6.5. Fondo Documental

El Archivo Central del SENAMHI custodia en sus repositorios un total de 445 metros lineales aprox. de fondo documental, el cual está conservado en cajas archiveras y en archivadores de palanca, transferido de diferentes archivos de gestión de la institución, y está organizado en series documentales y archivado en orden cronológico, respetando el orden de procedencia.

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



Serie Documental	Fecha Extrema
Actas del Consejo Directivo (Copia)	1999-2015
Exámenes Especiales	1993-2012
Papeles de Trabajo	1991-2009
Auditoria a los estados Financieros	1995-2015
Plan Anual de Control - PAC	1996-2016
Actividades de Control	1969-2015
Procedimientos Administrativos Internos y Externos	1979-2014
Procesos Judiciales	1994-2014
Convenios	1976-2015
Plan Estratégico Institucional	1993-2014
Presupuesto Anual	1985-2014
Proyecto de Inversión	1961-2014

Clasificación de Cargos	1972-2015
Cuadro de Asignación de Personal - CAP	1991-2015
Directiva	1976-2015
Manual de Organización y Funciones - MOF	1980-2014
Manual de Procedimientos - MAPRO	1973-2012
Reglamento de Organización de Funciones - ROF	1969-2015
Reglamentos Institucionales	1981-2007
Plan Operativo Institucional - POI	1980-2014
Política Institucional	1962-2014
Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	1993-2014
Becas	1983-2006
Organización Meteorológica Mundial	1990-2006
Actas de Reuniones de los Directores	1994-2015
Informes Técnicos	1973-2016
Comisiones Técnicas	1988-2016
Inventarios de Publicaciones	1988-2002
Estadística Mensual de Actividades	1985-2006
Papeleta de Préstamo Bibliográfico	2003-2007
Visitas Guiadas	2007-2008
Resoluciones Presidenciales Ejecutivas	1973-2015
Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivos	2003-2014
Normas Archivísticas	1994-2014
Servicios Archivísticos	2001-2016
Supervisión de Archivos	2000-2014
Transferencia Documental	2003-2012
Libro de Registro de Documentos	1993-2008



Resolución Directoral	2000-2014
Legajos de Personal	1969-2016
Planillas de Remuneraciones	1977-2011
Contratos de Personal (Observador Meteorológico)	1992-2015
Informe mensual de compensación de tiempo de servicio - CTS	1969-2007
Procesos Administrativos	1977-2014
Descuentos de Terceros	1996-2012
Presupuesto Analítico de Personal - PAP	1998-2008
Control de Asistencia de Personal	2009-2014
Licencias	2001-2013
Libros contables	1981-2011
Servicio Social	1999-2009
Caja Chica	1992-2003
Comprobantes de pago	1994-2013
Extractos Bancarios	1993-2006
Información Financiera	1989-2009
Recibos de Ingresos	1989-2006
Registros de Ventas	1992-2002
Registro de Retenciones	1995-2007
Registro de Giros	1994-2006
Contratos	1984-2014
Donaciones	1998-2014
Altas y Bajas Bienes Patrimoniales	1984-2002
Guías de Remisión	2004-2012



Nota de Entrada de Almacén - NEA-	1999-2014
Póliza de Entrada y Salida	2004-2010
Control de Vehículos	1988-2012
Inventarios Físico de Bienes Patrimoniales	1995-2011
Orden de Compra	1998-2012
Orden de Servicio	2001-2004
Plan Anual de Adquisiciones	2000-2014
Proceso de Adjudicación	1972-2015
Pedidos de Comprobantes y Salidas - PECOSAS	1999-2013
Pedido de Material y Equipos	2004-2011
Transferencia de Bienes	1999-2005
Proyectos Estadísticos e Informáticos	2002-2007
Normatividad para la gestión Estadística e Informática	2000-2014
Documentación de Sistemas de Información	1998-2012
Manual Informativo	1997-2000
Registro de Control de Personal de Observadores Meteorológicos	1990-2000
Manuales y Catálogos de Equipos Meteorológicos	1961-2005
Informe Técnico	1996-2010
Inventario de la Red de Estaciones Convencionales y Automáticas	1966-2012
Parte Mensual de Funcionamiento de las Estaciones Radioviento	2001-2003
Evento de Capacitación	1990-2008
Informe Hidrometeorológicos (copia)	2000-2002
Ordenes de Pago por venta de Información Meteorológica	2001-2007
Presupuesto de Información Hidrometeorologica	1999-2007
Ventas de Información Hidrometeorologica	1999-2008



Estudios Meteorológicos	1976-2016
Proyectos Meteorológicos	1988-2003
Asesoramiento Meteorológico	2003-2007
Boletín Meteorológico	1996-2008
Pronostico Meteorológico	1990-2010
Estudios Hidrológicos	1965-2005
Proyectos Hidrológicos	1982-2001
Comité Nacional Programa Hidrológico Internacional - PHI	1991-2006
Boletín Hidrológico	1992-2014
Estudios Agrometeorologicos	1985-2004
Proyecto Agrometeorologico	1984-2009
Conducción del Centro Regional de Bibliografía Agrometeorologica de la AR-III	1995-2000
Boletín Agrometeorologico	1995-2010
Estudios Ambientales	1969-2006
Proyectos Ambientales	1987-2002
Boletín Ambiental	2002
Correspondencia	1963-2015
Maestro de Estaciones	1997-2001
Bandas Pluviométricas	1964-2000
Bandas Anemocinemogramas	1966-2000
Bandas Microbarométricas	1966-2000
Imágenes Satelitales	1988-1989
Mapas Sinópticas	1999-2001
Cartas Sinópticas	1974-2010



6.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

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

6.6.1. Acopio

Los documentos son recepcionados por transferencia de los diferentes archivos de gestión. Las oficinas remiten la documentación recibida y generada en cumplimiento de su función, una vez cumplidos los plazos estipulados en la Tabla General de Retención de Documentos y de acuerdo al Cronograma de Transferencia. El Archivo Central recepciona y verifica la entrega cotejando los inventarios de transferencia con la documentación contenida en las unidades de conservación, procediendo posteriormente a la medición documental en metros lineales.

6.6.2. Organización Documental

La Organización Documental involucra la clasificación y ordenamiento, con lo cual se identifican las series documentales que conforman el Archivo Central, para posteriormente signarlos y ubicarlos topográficamente.



6.6.3. Selección Documental

En este proceso se garantiza la conservación de los documentos de valor permanente, permitiendo así la eliminación periódica de documentación innecesaria para aprovechar y prever la disponibilidad de recursos de espacio, equipo, material y personal del Archivo Central.

6.6.4. Descripción Documental

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

6.6.5. Conservación Documental

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

6.6.6. Servicio Documental

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

VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto para el funcionamiento para los gastos operativos, se encuentra incluidos dentro del presupuesto asignado a la Secretaria General del SENAMHI del año 2017.



VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2017

PRIO- RIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	M E T A S												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				TOTAL ANUAL		
1	Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central.	Informe	1															02.01.17 al 12.01.17	Arch. Central y Periférico (Técnico). Central	Coordinación con Archivo Periférico
2	Evaluación del Informe de Avances del Plan Anual del Archivo Periférico y los Archivos Desconcentrados.	Informe	13															02.01.17 al 31.01.17	Arch. Central	Coordinación con los Archivos Periférico (Técnico) y Desconcentrados.
3	Formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo Central.	Plan	1															02.01.17 al 12.01.17	Arch. Central y Periférico (Técnico)	Coordinación con los Archivos Periférico (Técnico), Desconcentrados y Gestión
4	Asesoramiento en la elaboración del Plan Anual de los Archivos Desconcentrados y Archivo Periférico	Informe	13															02.01.17 al 12.01.17	Arch. Central	Coordinación Archivo con el Periférico (Técnico) y los archivos Desconcentrados.
5	Transferencia Documental (de los archivos de al archivo central)	Metros Lineales		180														03.04.17 al 28.04.17	Arch. Central	Coordinación con los Archivos de Gestión
6	Organización Documental (de los Archivos de Gestión al archivo Central)	Metro Lineal			26	26	26	26	26	25	25	25						02.05.17 al 30.11.17	Arch. Central	
7	Conservación Documental	Acción	1		1		1											01.02.17 al 30.11.17	Arch. Central y Periférico (técnico)	Mantenimiento del fondo documental y su preservación.
8	Servicios Archivísticos.	Solicitudes	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	02.01.17 al 29.12.17	Arch. Central y Periférico (técnico)	Atención a los usuarios internos y externos.



PRIO- RIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	METAS												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				TOTAL ANUAL	
09	Actualización del Sistema de Inventario de Estaciones Hidrometeorológicas.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	04.01.17 AL 30.12.17	Arch. Periférico (técnico)	Actualizaciones Mensuales de la Base de Datos de Inventarios
10	Controlar, clasificar y administrar los registros de información meteorológica e hidrológica.	Informe		1		1					1				1	4	01.03.17 AL 30.12.17	Arch. Periférico (técnico)	Tipo de Registros o Planillas: Climatológicas, Agrometeorológicas, Pluviométricas, Niveles, Aforos, Horas de Sol, Radiación
11	Proceso de Escaneo	Informe													1	1	01.06.17 AL 31.12.17	Arch. Periférico (técnico)	
12	Levantamiento de información de los Archivos Técnicos de la Direcciones Regionales	Informe									1				1	2	02.01.17 AL 31.12.17	Arch. Periférico (técnico)	

