

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 074-2018/SENAMHI

Lima, 12 ABR. 2018

VISTO:

El Informe N° 002-2018/SENAMHI-SG-UACG de fecha 13 de febrero de 2018, del encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el Informe N° 016-2018/SENAMHI-OPP-UP de fecha 27 de febrero de 2018, el Memorando N° 111-2018/SENAMHI-OPP de fecha 26 de marzo de 2018, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 082-2018/SENAMHI-SG-OAJ de fecha 10 de abril de 2018, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

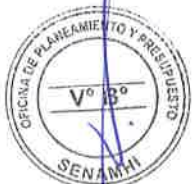
Que, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Administración Pública", que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1 del citado dispositivo legal, define al "*Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos como un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública*";

Que, por otro lado, el numeral 5.2 de la Directiva en mención, establece que para la formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos se tendrá en consideración los lineamientos de la política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, dispone que el mencionado Plan deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad;

Que, adicionalmente el numeral 5.3 de la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI, establece que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional



de su jurisdicción. Asimismo, el numeral 5.4, señala que, respecto a la Etapa de Evaluación, la entidad respectiva remitirá al Archivo General de la Nación el Informe de Evaluación Anual de sus actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos, hasta la primera quincena de enero;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2018/SENAMHI de fecha 6 de febrero de 2018, se crea la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental-UACG, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, dependiente de la Secretaría General, el cual tiene diversas funciones, entre ellas, las de administrar el Sistema de Trámite Documentario, las mesas de partes del SENAMHI y el Archivo Central; así como promover y supervisar la atención eficiente y el correcto resguardo del acervo documentario en las Direcciones Zonales, para informar a la Secretaría General;

Que, por su parte el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que el Presidente Ejecutivo *“Es la máxima autoridad ejecutiva del SENAMHI, es titular del pliego y ejerce la representación de la entidad ante las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional”*;

Que, con Informe N° 002-2018/SENAMHI-SG-UACG de fecha 13 de febrero de 2018, el encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, remite a la Secretaria General, el Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo Central para el año 2018 y recomienda la aprobación del Plan vía Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Que, mediante Informe N° 016-2018/SENAMHI-OPP-UP de fecha 27 de febrero de 2018, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el referido informe del Director de la Unidad de Presupuesto, el cual concluye que el Plan Anual de Trabajo Institucional de los Archivos del SENAMHI 2018, cumple con las normas y procedimientos establecidos para su formulación, por lo que recomienda su aprobación por Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Que, a través del Memorando N° 111-2018/SENAMHI-OPP de fecha 26 de marzo de 2018, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que se ha evaluado el Pan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del SENAMHI 2018, considerando un presupuesto de S/. 157 400,00 Soles para su ejecución;

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 del Órgano de Administración de Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI del Año 2018; mediante la expedición de la resolución correspondiente;

Con el visado de la Secretaria General, del encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, del Director 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI correspondiente al Año 2018, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Secretaría General y las Direcciones Zonales del SENAMHI, de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.3 y 5.4 de la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI, remitan copia del Plan aprobado y su evaluación anual al Archivo General de la Nación y a los Archivos Regionales de su jurisdicción, respectivamente.



Artículo 3.- Disponer que la Secretaría General a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realice el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI correspondiente al Año 2018, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

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

Regístrese y comuníquese



KEN TAKAHASHI GUEVARA

Presidente Ejecutivo

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ**

SECRETARÍA GENERAL

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



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E
HIDROLOGIA DEL PERÚ –SENAMHI 2018**

LIMA – PERÚ

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI 2018**I. ALCANCE**

El presente Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI 2018, 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 es programar las actividades archivísticas que el SENAMHI realizará durante año con la finalidad de proteger, conservar e incrementar el patrimonio documental del SENAMHI, así como brindar servicios archivísticos en forma eficaz y oportuna al público usuario, en aplicación a la normatividad establecida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos - SNA.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar de un sistema automatizado y optimizar la información del fondo documental de la institución.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos – SIA 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 con la finalidad de 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 establecida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos - SNA.</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 Zonales 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 -SNA.

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Elevar la capacidad de gestión del Sistema Institucional de Archivos - SIA 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 - AGN.
- Asegurar la modernización de los procesos técnicos archivísticos, logrando en un mediano plazo, la implementación de Sistemas informáticos en 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 continua 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 ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

La realidad archivística institucional se detalla en los anexos adjuntos al presente Plan de Trabajo: organización, personal, el local y equipos, así como el fondo documental del Archivo Central y de los Archivos Desconcentrados en cada uno de las Direcciones Zonales.



VII. 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. 022-1975 ED.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11-06-1991) y su Reglamento D. S. N°008-1992-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 N°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 N°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 N°0033-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2004 del 17-03-2004 que aprueba la Conformación del Comité Permanente Evaluador de Documentos del SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N°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 N°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 N°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 N°0170-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010 del 26-06-2010 que Aprueba el Programa de Control de Documentos - PCD del SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N°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 N°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 N°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 N°0277-SENAMHI- PREJ-SGS-OTA/2012 del 04-12-2012 que aprueba la Directiva "Procedimientos del Servicio Archivístico en el SENAMHI".
- Resolución Presidencial Ejecutiva N°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 N°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/15, "Procedimientos de Uso y manejo de Documentos en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.

VIII. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS INSTITUCIONALES

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

8.6.1. 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. Los archivos recepcionan y verifican 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.

8.6.2. Organización Documental

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

8.6.3 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 de los Archivos.

8.6.4 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 o 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.

8.6.5 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.

8.6.6 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 de los Archivos.

IX. CLASES DE ARCHIVOS

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

X. PRESUPUESTO

El presupuesto para el año 2018 es S/157,400.00 soles y se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.



ARCHIVO CENTRAL

1. Organización

1.1. Ubicación

El Archivo Central se encuentra ubicado en el sótano de la sede central del SENAMHI, en el Jr. Cahuide N° 785, Jesús María – Lima 11. El responsable de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el Lic. Roberto Bel Urbina.

Teléfono	:	6141414 Anexo 416
Fax	:	4717287
E-mail	:	rbel@senamhi.gob.pe
Página web	:	www.senamhi.gob.pe

1.2. Línea de Dependencia del Archivo Central SENAMHI

El archivo central funcionalmente depende de la Secretaría General del SENAMHI.

1.2.1 Coordinación

Interna: El archivo central establece coordinaciones con los responsables de los archivos de gestión, periférico (técnico) y desconcentrados de la institución a nivel nacional.

Externa: Con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.3 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

1.4 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 es de 54 m² y 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, 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 melamina 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 120X 0.40 m.	Regular
2	vitrina metálica con tres divisiones, 2 puertas de vidrio de 110 X 120 X 0.45 m.	Regular
1	Computadora CORE	Bueno
1	Computadora 2DUO	Regular
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 módulo 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

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 y ángulos ranurados, según el siguiente 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
2	Extintores de polvo químico seco 6 Kg.	Bueno
6	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	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 desde el año 1911, como planillas, bandas de información meteorológica, mapas sinópticos.

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



1.5 Fondo Documental

El archivo central del SENAMHI custodia en sus repositorios un total de 600 metros lineales y en el Archivo Periférico (Técnico) 296 metros lineales de fondo documental, el cual está conservado en cajas archiveras, tapas contra tapas y en archivadores de palanca, transferido de los 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	1993-2013
Papeles de Trabajo	1991-2011
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	1980-2014
Presupuesto Anual	1985-2014
Proyecto de Inversión	1961-2017
Clasificación de Cargos	1972-2015
Cuadro de Asignación de Personal - CAP	1991-2016
Directiva	1976-2016
Manual de Organización y Funciones - MOF	1980-2014
Manual de Procedimientos - MAPRO	1973-2012
Reglamento de Organización de Funciones - ROF	1969-2015
Reglamentos Institucionales	1981-2015
Plan Operativo Institucional - POI	1980-2017



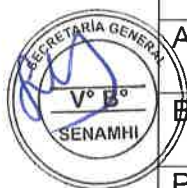
Política Institucional	1962-2016
Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	1993-2014
Becas	1983-2009
Organización Meteorológica Mundial	1990-2016
Actas de Reuniones de los Directores	1994-2015
Informes Técnicos	1973-2016
Comisiones Técnicas	1988-2016
Inventarios de Publicaciones	1988-2002
Estadística Mensual de Actividades	1985-2006
Papeleta de Préstamo Bibliográfico	2003-2007
Visitas Guiadas	2007-2008
Resoluciones Presidenciales Ejecutivas	1973-2016
Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivos	2001-2017
Normas Archivísticas	1994-2015
Servicios Archivísticos	2001-2017
Supervisión de Archivos	2000-2014
Transferencia Documental	2003-2016
Libro de Registro de Documentos	1993-2008
Resolución Directoral	2000-2016
Legajos de Personal	1969-2002
Planillas de Remuneraciones	1977-2011
Contratos de Personal (Observador Meteorológico)	1992-2015
Informe mensual de compensación de tiempo de servicio - CTS	1969-2008
Procesos Administrativos	1977-2014
Descuentos de Terceros	1996-2012
Presupuesto Analítico de Personal - PAP	1998-2008
Control de Asistencia de Personal	2009-2016
Licencias	2001-2016



Libros contables	1981-2012
Servicio Social	1999-2009
Caja Chica	1992-2003
Comprobantes de pago	1994-2015
Extractos Bancarios	1993-2006
Información Financiera	1989-2011
Recibos de Ingresos	1989-2015
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	1984-2001
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	1998-2015
Orden de Servicio	2001-2015
Plan Anual de Adquisiciones	2000-2014
Proceso de Adjudicación	1972-2015
Pedidos de Comprobantes y Salidas - PECOSAS	1999-2014
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	1996-2011
Bajas de Equipos	2001-2002
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
Órdenes de Pago por venta de Información Meteorológica	2001-2014
Presupuesto de Información Hidrometeorológica	1999-2014
Ventas de Información Hidrometeorológica	1999-2014
Estudios Meteorológicos	1976-2016
Proyectos Meteorológicos	1988-2009
Asesoramiento Meteorológico	2003-2007
Boletín Meteorológico	1996-2008
Pronóstico Meteorológico	1990-2012
Estudios Hidrológicos	1965-2005
Proyectos Hidrológicos	1982-2007
Comité Nacional Programa Hidrológico Internacional -PHI	1991-2006
Boletín Hidrológico	1992-2014
Estudios Agrometeorológicos	1985-2004
Proyecto Agrometeorológico	1984-2009
Conducción del Centro Regional de Bibliografía Agrometeorológica de la AR-III	1995-2000
Boletín Agrometeorológico	1995-2010



Estudios Ambientales	1969-2006
Proyectos Ambientales	1987-2002
Boletín Ambiental	2002
Correspondencia	1963-2016
Maestro de Estaciones	1997-2001
Microbarograma	1963-2017
Planilla de Lectura de Mira	1911-2017
Hidrogramas	1959-2017
Limnigramas	1956-2017
Planilla Pluviométrica	1963-2017
Planilla Climatológica	1925-2017
Termograma	1935-2017
Pluviogramas	1961-2017
Imágenes Satelitales	1988-1989
Mapas Sinópticas	1999-2001
Cartas Sinópticas	1974-2010



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2018
ARCHIVO CENTRAL

PRIO- RIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	M E T A S												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														1	Coordinación con los Archivos Periférico (Técnico) y Desconcentrados
2	Evaluación del Informe de Avances del Plan Anual del Archivo Periférico y los Archivos Desconcentrados.	Informe	13														13	Coordinación con los Archivos Periférico (Técnico) y Desconcentrados.
3	Formulación del Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo Central.	Plan	1														1	Coordinación con los Archivos Periférico (Técnico), Desconcentrados y Gestión
4	Asesoramiento en la elaboración del Plan Anual a los Archivos Desconcentrados y Periférico (Técnico).	Informe	13														13	Coordinación con los Archivos Periférico (Técnico) y los Desconcentrados.
5	Transferencia Documental (de los Archivos de Gestión al Archivo Central)	Metros Lineales		30													30	Coordinación con los Archivos de Gestión
6	Organización Documental (Implementación del PCD al Archivo Central).	Metros Lineales			10	10	10										30	Coordinación con el CED y al AGN para su Eliminación)
7	Selección Documental /	Metro Lineal						12	10								22	Mantenimiento del fondo documental y su preservación.
8	Conservación Documental	Acción	1		1			1									4	Atención a los usuarios internos y externos.
9	Servicios Archivísticos.	Solicitudes	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	564	



PRIO- RIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	M E T A S												RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			TOTAL ANUAL	
10	Reformulación del Programa de Control de Documento del SENAMHI	Informe												1	1	01.10.18 al 31.12.18	Arch. Central	Coordinación con los Archivos de Gestión y Desconcentrados, CED y Archivo General de la Nación.
11	Supervisión y Asesoramiento a los Archivos Desconcentrados	Informe													2	01.06.18 al 31.07.18	Arch. Central	Coordinación UACG – SG - OA
12	Archivo Periférico (Técnico) Administración de banco de datos hidrometeorológicos.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	01.03.18 al 31.12.18	Arch. Periférico (Técnico)	En coordinación con Unidades Orgánicas y Direcciones Zonales.



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 - PIURA

1. Organización

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en la Calle Los Rosales Mz.Q-9, Urb. Miraflores - Castilla, Piura.

Teléfono : 073-343084

E-mail : cvilela@senamhi.gob.pe
jfarfan@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 1

El Archivo Desconcentrado de Piura funcionalmente depende de la Dirección Zonal 1, como área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Piura, actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar actividades archivísticas, designados con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI del 24/04/2017.

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Carla Fernanda Villela Vargas	Contrato Indeterminado	Asistente Hidrometeorológico	Administración Archivos	1
Manuel Jesús Farfán Yarlequé	Contrato Indeterminado	Asistente Administrativo Contable	Contabilidad - Archivos	1

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en el primer piso de la Dirección Zonal 1, con un área de 55 mts aproximadamente. Es de material noble con iluminación natural y artificial.



Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado
01	Estante metálico de 4 cuerpos con 5 baldas	Bueno
01	Estante metálico de 4 cuerpos con 5 baldas	Bueno
01	Estante metálico de 4 cuerpos con 5 baldas	Bueno
01	Escalera metálica con 03 escalones	Regular
01	Escritorio de melamine 03 cajones	Regular
01	Estante de Madera en melamine	Regular
01	Linterna de 4 pilas	Regular

1.6 Fondo Documental

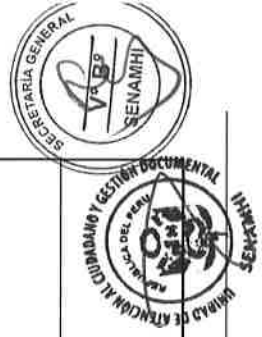
El Archivo Desconcentrado de Piura custodia un total de 60 metros lineales de fondo documental, contenido en archivadores de palanca y tapas contratapas pre elaborados; organizado en series documentales y orden cronológico de acuerdo a lo establecido en el Programa Control de Documentos – PCD SENAMHI. Está compuesto por documentos técnico y administrativos:

CÓDIGO SERIE	SERIE	FECHAS EXTREMAS
18.01	Bandas	1995-2017
18.03	Legajos de Personal(Copias)	1995-2017
18.04	Libretas de Observación	1995-2017
18.05	Libros Contables	1995-2017
18.07	Normas Archivísticas	1995-2017
18.08	Planillas Agrometeorológicas	1962-2017
18.09	Planillas Climatológicas	1962-2017
18.10	Planillas Control descargas	1996-2017
18.11	Planillas Evaporación	1995-2017
18.12	Planillas de Horas y Décimas de Sol	1995-2017
18.13	Planilla Lectura Mira	1996-2017
18.14	Planillas de Remuneraciones (Copia)	1995-2017
18.15	Planilla Temperatura Agua Mar	2000-2017
18.17	Planilla Fenológica	1997-2017
TOTAL 60 Metros Lineales		



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES – 2018
ARCHIVO DESCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida (ml, %, N°)	DURACIÓN												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual	
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Descentralizado	Plan													1		3 días	Carla Vilela/Manuel Farfán	En concordancia con la Directiva N° 03- 2008- AGN--DNDAAI
2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Descentralizado	Informe													1		3 días	Carla Vilela/Manuel Farfán	En concordancia con la Directiva N° 03- 2008- AGN--DNDAAI
3	Adquisición de equipos y/o materiales para las actividades archivísticas	Oficio								1					1		7 días	Carla Vilela/Manuel Farfán	
4	Organización Documental	Metro Lineal	4		5				6						15		3 meses	Carla Vilela/Manuel Farfán	
5	Descripción Documental	Inventario			1									1	2		2 meses	Carla Vilela/Manuel Farfán	
6	Selección Documental	Metro Lineal			3										3		2 meses	Carla Vilela/Manuel Farfán	
7	Conservación Documental	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		12 meses	Carla Vilela/Manuel Farfán	
8	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		12 meses	Carla Vilela/Manuel Farfán	
9	Transferencia Documental	Metro Lineal	1							1					2		3 días	Carla Vilela/Manuel Farfán	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 2 - LAMBAYEQUE

1. Organización

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en la Calle Los Pinos N° 290, Urb. Santa Victoria – Chiclayo, Lambayeque.

Teléfono : 074- 225589

E-mail : jzena@senamhi.gob.pe
rchavesta@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 2

El Archivo Desconcentrado de Lambayeque funcionalmente depende de la Dirección Zonal 2, como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Lambayeque actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designados con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Zeña Acosta José Arturo	Contrato Indeterminado	Asistente en Logística	Técnico en Contabilidad	1
Chavesta Lluén Rosa Lorena	Contrato Indeterminado	Asistente en Procesamiento de Datos	Auxiliar en Contabilidad	1

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en en la segunda planta de la Dirección Zonal de Lambayeque. Cuenta con un área de 4.20m de ancho x 4.50m de largo, es un ambiente totalmente ventilado y las ventanas son de madera con vista al patio interior. Las paredes son de material noble puerta.

La iluminación es artificial y natural. El espacio que queda libre es de 3.20mts x 3.50mts. aproximadamente.



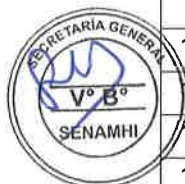
Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado
01	Estante metálico de 1 cuerpo con 7 baldas	Bueno
01	Estante metálico de 2 cuerpos con 4 baldas	Bueno
01	Estante metálico de 1 cuerpo con 5 baldas	Bueno
01	Estante metálico de 3 cuerpos con 5 baldas	Bueno
02	Estante metálico de 2 cuerpos con 4 baldas	Bueno
01	Extintor de 2.5 kg.	Bueno
01	Computadora I7 HP	Bueno
01	Silla gerencial	Malo
01	Silla de madera	Regular
01	Escritorio de metal	Regular
01	Mesa de metal pequeña	Regular
01	Máquina de escribir	Regular
01	Cuadro de los Procesos Archivísticos	Bueno
01	Caja de emergencia	Bueno

1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Lambayeque, cuenta con 60 metros lineales de fondo documental. Está conservado en archivadores de palanca y tapas contratapas, los mismos que están rotulados en la parte exterior permitiendo un buen manejo, ubicación, manipulación y conservación. Está organizado en series documentales y archivados en orden cronológico de acuerdo a lo establecido en el Programa de Control Documentos - PCD.

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

Código	Serie documental	Fecha Extrema
18.01	Libros Contables	1993-2013
18.02	Registro de Ventas	1994-2013
18.03	Tabla de Incremento de la Curva	1962-2013
18.04	Planilla de Control de Descarga	1961-2013
18.05	Planilla de Lectura de Mira	1962-2013
18.06	Planilla de Horaria de Temperatura	1970-1994
18.07	Planilla Fenológica	1986-2016
18.08	Estudios	1997-2013
18.09	Legajo de Personal (copia)	1997-2015
18.10	Libreta de Observación	2005-2016
18.11	Maestro de Estaciones	2000-2013
18.12	Normas Archivísticas	2002-2015
18.13	Pago de Gratificados	1993-2016
18.14	Planilla Agrometeorológica	1967-2016
18.15	Planilla Climatológica	1945-2016
18.16	Planilla de Remuneraciones (copia)	1973-2016
18.17	Planilla Horaria de Humedad	1988-1994
18.18	Planilla Pluviométrica	1962-2016
18.19	Informe Técnico (copia)	2007-2016
18.20	Memoria Anual	2011
18.21	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia)	2003-2016
18.22	Auxiliares Descriptivos	2008-2010



18.23	Transferencia Documental	2012
18.24	Servicios Archivísticos	2017
18.25	Caja Chica	1998-2013
18.26	Rendición de Cuentas	2003-2015
18.27	Extractos Bancarios	2000-2003
18.28	Orden de Compra	2005-2013
18.29	Boletas de Venta	2005-2015
18.30	Comprobante de Pago	2005-2016
18.31	Facturas	2000-2013
18.32	Control de Vehículos	1999-2014
18.33	Inventario Físico de Bienes	1978-2016
18.34	Nota de Entrada de Almacén – NEA	1998-2015
18.35	Guía de Remisión	1993-2015
18.36	Control de Asistencia del Personal	1991-2016
18.37	Correspondencia	2007-2016
TOTAL 60 Metros Lineales		



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2018
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 2

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual	
1	Formulación del plan anual de trabajo del Archivo Desconcentrado	Plan												1		1	21.12.18 al 28.12.18	Arturo Zeña Lorena Chavesta	En concordancia con la Directiva N°003-2008-AGN--DNDAAI
2	Evaluación del plan anual del Archivo Desconcentrado.	Informe												1		1	13.12.18 al 20.12.18	Arturo Zeña Lorena Chavesta	En concordancia con la Directiva N°003-2008-AGN--DNDAAI
3	Adquisiciones de equipos y materiales para las actividades archivísticas.	Oficio										1				2	02.0418 al 31.10.18	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
4	Organización documental de acuerdo al PCD del SENAMHI.	Metro Lineal						1								1	01.06.18 al 29.06.18	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
5	Descripción documental	Inventario											1			1	03.09.18 al 28.09.18	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
6	Selección documental	Metro Lineal											2			4	01.05.18 al 30.09.18	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
7	Conservación documental.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	02.01.18 al 30.12.18	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
8	Servicios archivísticos.	Hoja de Solicitud	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	02.01.18 al 30.12.18	Arturo Zeña Lorena Chavesta	
9	Coordinación con el archivo Regional de Lambayeque.	Sesión													1	1	02.04.18 al 03.04.18	Arturo Zeña Lorena Chavesta	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 3 - CAJAMARCA**1. Organización****1.1 Ubicación**

La Dirección Zonal 3, se encuentra ubicada en el Pasaje Jaén N° 121, Urbanización Ramón Castilla – Cajamarca. El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicada en la segunda planta de la oficina de la Dirección Zonal 3.

Teléfono : 076 365701
E-mail : ngonzales@senamhi.gob.pe
lvalencia@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 3

El Archivo Desconcentrado de Cajamarca funcionalmente depende de la Dirección Zonal 3, como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

**1.4 Personal**

El Archivo Desconcentrado de Cajamarca actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI del 24/04/2017:



Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Gonzales Guerra Nelly Angélica	Contrato Indeterminado	Asistente de Procesamiento de Datos	Secretaria Ejecutiva Técnico en Computación	1
Valencia López Lorenza	Contrato Indeterminado	Especialista Administrativo contable	Contador Publico	1

1.5 Local y Equipos

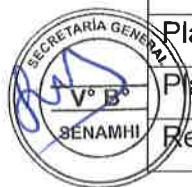
El local asignado al Archivo Desconcentrado es de material noble y está ubicado en la segunda planta de los ambientes de la Dirección Zonal 3, tiene un área de 24 mts aproximadamente. Su iluminación es natural y artificial a fin de lograr mayor ámbito de iluminación.

Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado
18	Estante metálico de 1 cuerpos con 5 baldas	Regular
01	Mesa de madera de 2.19m x 0.79 ms	Regular
01	Reloj de pared	Bueno
01	Escalera metálica tipo tijera	Regular
01	Caja de Emergencia	Bueno
01	Extintor	Bueno
01	Silla	Regular

1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Cajamarca custodia un total de 80 metros lineales del fondo documental. Están contenidas en archivadores de palanca, cajas archiveras y tapas y contratapas pre elaborados, los mismos que están organizados en series documentales y orden cronológico. Está compuesto por documentos técnicos y administrativos.

Serie Documental	Fechas extremas
Control de Asistencia de Personal	1993 - 2016
Correspondencia	1985 - 2016
Informes Técnicos	1999 - 2016
Legajo de Personal	2000 - 2016
Libretas de Observaciones	1996 - 2016
Nota de Entrada al Almacén	1996 - 2016
Orden de Compra	1996 - 2016
Orden de Servicio	1996 - 2016
Plan Anual de Trabajo institucional de Archivo	2003 - 2016
Planillas Climatológicas	1987 - 2015
Planillas Agrometeorológicas	1987 - 2015
Planillas de Evaporación	1994- 2015
Planillas de Remuneraciones	1971 - 2015
Planillas Fenológicas	1999 - 2015
Planillas Pluviométricas	1971 - 2015
Rendición de Cuentas	1973 - 2015



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2018
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 3

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida (ml, %, N°)	DURACIÓN												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual		
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado	Plan													1			3 días	Nelly Gonzales Guerra	En concordancia con la Directiva N° 003-AGN-DNAI/2008
2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado	Informe													1			3 días	Felipe Huamán Solís y Nelly Gonzales Guerra	En concordancia con la Directiva N° 003-AGN-DNAI/2008
3	Adquisición de equipos y/o materiales para las actividades archivísticas	Oficio				1												3 días	Felipe Huamán Solís, Nelly Gonzales Guerra y Lorena Valencia	
4	Organización Documental (Implementación del PCD)	Metro Lineal	1			2						1						6 meses	Felipe Huamán Solís, Nelly Gonzales Guerra, Lorena Valencia López.	
5	Descripción Documental	Inventario				1						1				1		3 meses	Nelly Gonzales Guerra	
6	Selección Documental	Metro Lineal											2					2 meses	Nelly Gonzales Guerra	
7	Conservación Documental	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	Nelly Gonzales Guerra	
8	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	Nelly Gonzales Guerra	
9	Transferencia Documental	Metro Lineal	1													1		3 días	Felipe Huamán Solís, Nelly Gonzales Guerra	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4 - LIMA

1. Organización

1.1 Ubicación

La Dirección Zonal se encuentra ubicada en la Av. Alberto Alexander 2488, Lince – Lima. El Archivo Desconcentrado se encuentra en un ambiente del 2do Piso de la Dirección Zonal.

Teléfono : 01 4719147

E-mail : gavila@senamhi.gob.pe
rmoreno@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 4

El Archivo Desconcentrado de Lima funcionalmente depende de la Dirección Zonal 4, como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

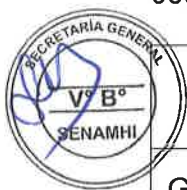
El Archivo Desconcentrado de Lima cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas designados con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0099/SENAMHI del 24/04/2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cant. de Personal
Gustavo Ávila Ruiz	CAS	Asistente Almacén	Técnico	1
Rosario Moreno Tarazona	CAS	Secretaria	Técnico	1
Número Total de Personal				2

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado es un ambiente del 2do. piso de la sede de la Dirección Zonal. Tiene una extensión de 5 m². El archivo desconcentrado custodia 16 metros lineales aproximadamente de fondo documental.

El Archivo Desconcentrado cuenta con los siguientes equipos y mobiliario:



Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
1	Estante de angulo ranurado de 01 cuerpo de 04 divisiones.	Bueno
	Estante de ángulos ranurados de 02 cuerpos de 04 divisiones.	Bueno
1	Estante de ángulos ranurados de 02 cuerpos de 02 divisiones.	Bueno
1	Silla giratoria de metal de 05 garruchas	Bueno
1	Perforador grande	Bueno
1	Guillotina tamaño pequeño	Bueno
1	Espiraladora manual "Akiles"	Bueno
1	Escritorio de madera de dos cajones	Bueno
1	Extintor de 2 Kg.	Regular

1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Lima custodia un total de 16 metros lineales de fondo documental. Está contenido en archivadores de palanca, archivos pre elaborados y tapas contratapas que son utilizados para las planillas climatológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, las cuales están organizados en series documentales de acuerdo a lo establecido en el PCD y en orden cronológico.

Está compuesto por expedientes, documentos técnicos, administrativos y contables tales como:

Serie Documental	Fecha Extrema
Auxiliares Descriptivos	2005 – 2010
Control de Asistencia de Personal	2000 – 2010
Correspondencia	2000 – 2010
Guías de Remisión	2000 – 2010
Informe Técnico	1997 – 2010
Inventario físico de Bienes Patrimoniales	2002 – 2010
Legajos de Personal (copias)	1997 – 2010
Libreta de Observaciones	2004 – 2015
Libros Contables	2002 – 2009
Notas de Entrada de Almacén – NEA	2004 – 2010
Orden de Compras	2003 – 2007
Orden de Servicios	2003 – 2007
Planillas Agrometeorológicas	1967 – 2017
Planillas Climatológicas	1964 – 2017
Planillas de Cálculos Horarios	1999 – 2017
Planillas de Control de Descargas	1968 – 2017

Planillas de Horas y Décimas de Sol	1994 – 2006
Planillas de Lectura de Mira	1969 – 2017
Planillas de Remuneraciones (copias)	1969 – 2017
Planilla Fenológica (Descontinuado)	2005 – 2017
Planilla Horaria de Humedad (Descontinuado)	1976 – 2017
Planilla Horaria de Presión(Descontinuado)	1976 – 2017
Planilla Horaria de Temperatura(Descontinuado)	1987 – 2017
Planilla Pluviométrica	1963 – 2017
Rendición de Cuentas	1985 – 2015
TOTAL 16 Metros Lineales	



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2018
ARCHIVO DESCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 4

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida (ml, %, N°)	DURACIÓN												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual	
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Descentralizado	Plan														1	1	Gustavo Avila Ruiz Rosario del Pilar Moreno tarazona	En concordancia con la Directiva N°003- 2008- AGN--DNDAAI
2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Descentralizado	Informe														1	1	Gustavo Avila Ruiz Rosario del Pilar Moreno tarazona	En concordancia con la Directiva N°003- 2008- AGN--DNDAAI
3	Adquisición de equipos y/o materiales para las actividades archivísticas	Acción				1											1	Gustavo Avila Ruiz Rosario del Pilar Moreno tarazona	
4	Organización Documental (Implementación del PCD)	Metro Lineal			1								1				3	Gustavo Avila Ruiz Rosario del Pilar Moreno tarazona	
5	Descripción Documental	Inventario											1				1	Gustavo Avila Ruiz Rosario del Pilar Moreno tarazona	
6	Selección Documental	Metro Lineal				2											4	Gustavo Avila Ruiz Rosario del Pilar Moreno tarazona	
7	Conservación Documental	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Gustavo Avila Ruiz Rosario del Pilar Moreno tarazona	
8	Servicios archivísticas	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Gustavo Avila Ruiz Rosario del Pilar Moreno tarazona	
9	Transferencia Documental	Metro Lineal			1								1				2	Gustavo Avila Ruiz Rosario del Pilar Moreno tarazona	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5 - ICA

1. Organización

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado de Ica se encuentra ubicado dentro de la sede de la Dirección Zonal de ICA, cuya dirección es Parque Industrial Mz. A, lote 5 – Ica

Telefax : (056) 22 8902

E-mail : jcahuana@senamhi.gob.pe
jcanela@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 5

El Archivo Desconcentrado de Ica funcionalmente depende de la Dirección Zonal 5, como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Ica actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cant. Personal
Cahuana Mendoza Joseph Enrique	C.A.S.	Asistente Administrativo	Superior	1
Canela Chacaltana Jorge Luis	Contrato Indeterminado	Técnico en Hidrología	Superior	1

1.5 Local y Equipos

El espacio asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en el 2^{do} Piso de la Dirección Zonal de Ica, en un área de 24.8 m². Sus paredes son de material noble y cuentan con 02 ventanas de medidas de 1.30m ancho x 2.00 metros de largo cada una, y con una puerta de acceso independiente de 2.08 metros de alto x 88cm de ancho. La iluminación es natural y artificial.



Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
2	Estantes metálicos de 2 cuerpos con 5 baldas respectivamente	Bueno
1	Estante metálico de 1 cuerpo con 4 baldas respectivamente	Bueno
1	Estante metálicos de 4 cuerpos con 5 baldas respectivamente	Bueno
1	Silla de madera	Regular
1	Escritorio de madera	Regular
1	Mesa de madera	Regular
1	Extintor de 6 kilos	Regular

1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Ica custodia un total de 35 metros lineales de fondo documental. Está contenido en archivadores de palanca y tapas contratapas pre elaborados los mismos que están organizados en series documentales y orden cronológico de acuerdo a lo establecido en el Programa Control de Documentos – PCD SENAMHI.

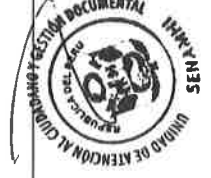
Está compuesto por expedientes, documentos técnicos, administrativos y contables tales como:

Serie documental	Fecha Extrema
Bandas (copia)	2005-2015
Caja Chica	2013-2016
Comprobantes de Pago	1996-2016
Control de Asistencia del Personal	1990-2013
Correspondencia	1997-2016
Guía de Remisión	1999-2008
Informe Técnico (copia)	1997-2016
Inventario de Bienes Patrimoniales	1996-2015
Legajos de Personal (copia)	1997-2012
Libreta de Observación	2004-2016
Libros Contables	2001-2002
Memoria Anual	1985
Normas Archivísticas	1997-2012
Orden de Compra	2001-2013
Orden de Servicio	2001-2013
Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo (copia)	2003-2016
Planilla Agrometeorológicas	2001-2016
Planilla Climatológica	1965-2016
Planilla de Cálculos Horarios	1963-2013
Planilla de Control de Descargas	1965-2015
Planilla de Horas y Decimas de Sol	1965-2016
Planilla de Lectura de Mira	1973-2012
Planilla de Remuneraciones (copia)	1995-2016
Planilla Fenológica	1998-2016
Planilla Horaria de Humedad	2005-2011
Planilla Pluviométrica	1963-2015
Rendición de Cuentas	1996-2015
Registro de Ventas	2000-2008
Tabla de Incremento de la Curva Escala gasto de los ríos	1984-1998
TOTAL 35 Metros Lineales	



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2018
ARCHIVO DESCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 5

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual	
1	Formulación del plan anual de trabajo del Archivo Descentralizado	Plan												1		1	18/12/18 al 28/12/18	Darío Fierro Joseph cahuana, Jorge Chacaltana	En concordancia con la Directiva N°003- 2008-AGN--DNDAAI
2	Evaluación del plan anual del Archivo Descentralizado.	Informe												1		1	18/12/18 al 28/12/18	Darío Fierro Joseph cahuana, Jorge Chacaltana	En concordancia con la Directiva N°003- 2008-AGN--DNDAAI
3	Adquisiciones de equipos y materiales para las actividades archivísticas.	Oficio	1													1	1-03/18 al 31/03/18	Joseph cahuana, Jorge Chacaltana	
4	Organización documental de acuerdo al PCD del SENAMHI.	Metro Lineal			2											2	01/05/18 al 31/05/18	Joseph cahuana, Jorge Chacaltana	
5	Transferencia documental	Inventario	1													1	01/03/18 al 30/03/18	Joseph cahuana, Jorge Chacaltana	
6	Selección documental	Metro Lineal	4	3												7	01/04/18 al 30/04/18	Joseph cahuana, Jorge Chacaltana	
7	Conservación documental.	Acción	1		1				1							4	01/03/18 al 20/12/18	Joseph cahuana, Jorge Chacaltana	
8	Servicios archivísticos.	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	03/01/18 al 31/12/18	Joseph cahuana, Jorge Chacaltana	
9	Coordinación con el archivo Regional de Ica.	Sesión	1	1												1	01/03/18 al 30/04/18	Joseph cahuana, Jorge Chacaltana	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 6 - AREQUIPA

1. Organización

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en el tercer piso de la sede de la Dirección Zonal 6, ubicado en la calle Federico Torrico C-28 Urb. Atlas - Umacollo Arequipa.

Teléfono : 054 -256116
 Email : rreyes@senamhi.gob.pe
 mpalomino@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 6

El Archivo Desconcentrado de Arequipa funcionalmente depende de la Dirección Zonal 6 como un área de apoyo en la conservación documental, y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Arequipa actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Roberto Reyes Machaca	Contrato Indeterminado	Asistente en Procesamiento de Datos	Superior	1
Gloria María Palomino Barrera	Contrato Indeterminado	Secretaria	Técnico	1

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en el tercer piso de la Sede de la Dirección Zonal 6. Cuenta con un área de 36 m², cuya paredes son de Drywall y el techo de calamina con revestimiento de baldosas de cielo raso y con puerta metálica. La iluminación es artificial.



Cantidad	Mobiliario/Equipo	Estado Actual
23	Estantes metálicos de 5 baldas cada uno respectivamente	Bueno
1	Estante de madera de 2.5 x 1.7 x 0.40 mts.	Regular
1	Estante de madera de 3 baldas	Bueno
1	Extintor de 6 kilos	Bueno
1	Escritorio metálico 1.35 x 85 x 73.5 mts.	Regular

1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 6 custodia en su repositorio un total de 57 metros lineales aproximadamente del fondo documental, el cual está organizado en series documentales y archivado en orden cronológico. Está compuesto por expedientes, documentos técnicos y administrativos tales como:

Cód. Serie	Serie Documental	Fecha Extrema
18.01	Estudios	2005-2015
18.02	Legajo Personal (Copia)	2000-2015
18.03	Libreta de Observaciones	1994-2015
18.04	Libros Contables	2005-2015
18.05	Maestro de Estaciones	2005-2015
18.06	Normas Archivísticas	1995-2015
18.07	Planilla Agrometeorológica	1995-2015
18.08	Planilla Climatológica	1989-2015
18.09	Planilla de Control de Descarga	2000-2015
18.10	Planilla de Evaporación	2000-2015
18.11	Planilla de Horas y Décimos de Sol	1997-2015
18.12	Planilla de Lectura de Mira	1992-2015
18.13	Planilla de Remuneraciones (Copia)	1997-2015
18.14	Planilla de Viento	1995-2015
18.15	Planilla Fenológica	1990-2015
18.16	Planilla Horaria de Humedad	1997-2015
18.17	Planilla Horaria de Presión	2000-2015
18.18	Planilla Horaria de Temperatura	2000-2015
18.19	Planilla Pluviométrica	2003-2015
18.20	Registro de Ventas	1967-2015
18.21	Informe Técnico (Copias)	1958-2015
18.22	Memoria Anual	1993-2015
18.23	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (Copia)	1969-2015
18.24	Auxiliares descriptivos	1991-2015
18.25	Servicios Archivísticos	1994-2015
18.26	Transferencia Documental	1969-2015
18.27	Boletas de Venta	1969-2015
18.28	Comprobantes de Pago	1969-2015
18.29	Extracto Bancario	2003-2015
18.30	Facturas	1976-2015
18.31	Orden de Compra	1976-2015



18.32	Orden de Servicio	1987-2015
18.33	Rendición de Cuenta	1973-2015
18.34	Control de Vehículos	1963-2015
18.35	Control de Asistencia de Personal	1995-2015
18.36	Guías de Remisión	2002-2015
18.37	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	2003-2015
18.38	Nota de Entrada de Almacén - NEA	1998-2015
18.39	Pólizas de Entradas y Salidas	2000-2015
18.40	Correspondencia	1995-2015
Total 57 Metros Lineales		



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2018
ARCHIVO DESCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 6

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Descentralizado.	Plan												1		Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	Directiva N° 03- 2008- AGN--DNDAAI
2	Evaluación del Plan Anual del Archivo Descentralizado.	Informe												1		Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	Directiva N° 03- 2008- AGN--DNDAAI
3	Organización de Documentos.	Metro Lineal					1	1								Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	
4	Conservación Documental.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	
5	Transferencia documental.	Metro Lineal												2		Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	
6	Servicios Archivísticos.	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	
7	Coordinación con el Archivo Regional a Nivel Externo.	Sesión											1			Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	
8	Selección documental	Metro Lineal												2		Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	
9	Adquisiciones de Equipos y materiales para las actividades Archivísticas.	Oficio					1								1	Roberto Reyes Machaca, Gloria M. Palomino Barreda.	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 7 - TACNA

1. Organización

1.1 Ubicación

Está ubicado en uno de los ambientes de la Dirección Zonal 7 SENAMHI - Tacna, ubicado en la Calle 3, Lote 4 y 5, Para Grande - Tacna.

Teléfono : 052-314521

E-mail : cjacinto@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 7

El Archivo Desconcentrado de Tacna funcionalmente depende de la Dirección Zonal de 7 como un área de apoyo en la conservación documental, y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Tacna actualmente cuenta con un personal responsable para desarrollar las actividades archivísticas, designado con Resolución Presidencial Ejecutiva N°099-2017/SENAMHI del 24-04-2017.

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Cristian Jesús Jacinto Ramos	CAS	Técnico Agropecuario	Superior Completa Agrónomo	1
			Total	1

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en la segunda planta de la Sede de la Dirección Zonal 7. Se encuentra en un ambiente provisional de 20 m² de material noble. La iluminación es natural y artificial.

Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
01	Computadora HP Compaq Elite 8300 Core I7, 4gb de memoria RAM, disco duro 1 TB con lectora y grabadora.	Bueno
01	Monitor LCD HP Compaq de 22"	Bueno
06	Estantes de ángulo ranurado metálicos con 7 baldas respectivamente	Bueno
03	Estantes de melanina de 0.80x0.30x2	Bueno

01	Armario de melanina de 0.80x0.40x2	Bueno
01	Extintor de 6 Klg.	Bueno
01	Sacabocado de 2 CM.	Bueno
01	Máquina metálica Ojalillero	Bueno
01	Escritorio de melanina en forma de L de 1.50x1.22x0.75	Bueno
01	Prensa metálica para Empastado	Bueno
01	Maquina espiralado marca Tahsin	Bueno
02	Sillas	Bueno
01	Guillotina	Bueno

1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Tacna, custodia un total de 42 metros lineales de fondo documental, y está compuesto por series documentales tanto técnicos y administrativos, los mismos que están organizados en series documentales archivados en cajas archiveras y archivadores de palanca, rotulados en la parte exterior permitiendo así un mejor manejo, ubicación, manipulación y conservación de la documentación existente.

En el aspecto Administrativo:

Código	Serie Documental	Fecha Extrema
18.03	Legajo de Personal	1964 – 2014
18.07	Normas Archivísticas	1991 – 2015
18.22	Planilla de Remuneraciones	1973 – 2013
18.23	Registro de Ventas	2007 – 2014
18.25	Informe Técnico	2000 – 2014
18.27	Plan Anual de Trabajo Archivo	1998 – 2017
18.29	Servicios Archivísticos	2010 – 2016
18.30	Transferencia Documental	2011 – 2016
18.35	Facturas (copia)	1998 – 2013
18.38	Rendición de cuentas	1998 – 2013
18.41	Guía de Remisión	1996 – 2013
18.42	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	1998 – 2012
18.43	Nota de Entrada a Almacén	1996 – 2013
18.45	Correspondencia	1995 – 2013

En el aspecto Técnico:

Código	Serie Documental	Fecha Extrema
18.01	Bandas (copia)	1997 – 2016
18.04	Libreta de Observaciones	Agosto 2004 – 2016
18.09	Planilla Agrometeorológicas	1965 – 2016
18.10	Planilla Climatológica	1965 – 2016
18.12	Planilla de Evaporación	2000- 2008
18.13	Planilla de Lectura de Mira	1972 – 2016
18.14	Planilla Horas y Decimas de Sol	Marzo 1995 – 2016
18.16	Planilla Fenológica	2000 – 2016
18.17	Planilla Horaria de Humedad	1997 – 2016
18.18	Planilla Horaria de Presión	1998 – 2010
18.19	Planilla Horaria de Temperatura	1997 – 2016
18.21	Planilla Pluviométrica	Marzo 1964 – 2016



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2018
ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 7

PRIORITY	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				TOTAL
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Descentralizado	Plan													1	1	Cristian J. Jacinto Ramos	En concordancia con la Directiva N°0 03-2008-AGN--DNDAAI
2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Descentralizado	Informe													1	1	Cristian J. Jacinto Ramos	En concordancia con la Directiva N°0 03-2008-AGN--DNDAAI
3	Adquisiciones de Equipos y materiales para las actividades Archivísticas.	Acciones										1				1	Cristian J. Jacinto Ramos	
4	Organización Documental	Metro lineal										2				2	Cristian J. Jacinto Ramos	
5	Conservación Documental	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Cristian J. Jacinto Ramos	
6	Selección Documental	Metro Lineal													2	04	Cristian J. Jacinto Ramos	
7	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Cristian J. Jacinto Ramos	
8	Transferencia Documental	Metro Lineal														3	Cristian J. Jacinto Ramos	
9	Coordinaciones con el Archivo Regional a Nivel Externo	Sesión														1	Cristian J. Jacinto Ramos	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 8 - LORETO**1. Organización****1.1 Ubicación**

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado dentro de la sede de la Dirección Zonal 8 - Loreto, en la Av. Cornejo Portugal N° 1842 – Iquitos.

Teléfono : 065-600776 / 065-264804

E-mail : ngordon@senamhi.gob.pe
cizquierdo@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 8

El Archivo Desconcentrado de Loreto funcionalmente depende de la Dirección Zonal 8 como un área de apoyo en la conservación documental, y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Loreto actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI del 24-04-2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Noemí Gordon Trigozo	Contrato Indeterminado	Asistente en Procesamiento de Datos	Secretariado Ejecutivo Computarizado y Computación	
Carmela Izquierdo Quinteros	CAS	Auxiliar	Técnica en Electrónica	02

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado, está ubicado en el en 1er piso de la Dirección Zonal 8, en un área de 20m². Las paredes son de material noble, cielo raso de madera y techo de calamina. La iluminación es artificial.



Cantidad	Mobiliario / Equipo	Estado Actual
03	Estantes Angulo ranurado fierro galvanizado, de 2 cuerpos con 4 baldas respectivamente.	Bueno
01	Estante Angulo ranurado fierro galvanizado, de 1 cuerpo con 4 baldas.	
02	Vitrinas de madera con vidrio de 1.57 x 1.02, con 5 baldas y 1.29 x 1.77, con 4 baldas.	Regular
01	Escritorio de madera.	Bueno
01	Silla de madera.	Bueno
01	Computadora.	Bueno

1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado Zonal 8, custodia un total de 42 metros lineales del fondo documental. Contiene archivos de palanca y cajas. Está organizado por series documentales y archivado en orden cronológico y alfabético. Está compuesta por expedientes, documentos técnicos, administrativos y contables tales como:

Código	Serie documental	Fecha Extrema
18.01	Estudios	1977-2012
18.02	Libros Contables	1982-2009
18.03	Legajo de Personal (copia)	1973-2012
18.04	Libreta de Observación	2006-2017
18.05	Maestro de Estaciones	2000-2004
18.06	Normas Archivísticas	1985-2013
18.09	Planilla Climatológica	1963-2017
18.12	Planilla de Lectura de Mira	1983-2017
18.13	Planilla de Remuneraciones	1969-2012
18.14	Planilla Fenológica	1996-2017
18.15	Planilla Pluviométrica	1963-2017
18.16	Registro de Ventas	1999-2016
18.17	Informes Técnicos (copia)	1996-2016
18.19	Plan Anual de Trabajo Institucional del Archivo (copia)	2003-2016
18.20	Auxiliares Descriptivos	2014-2015
18.21	Servicios Archivísticos	2005-2017
18.22	Transferencia Documental	2005-2014
18.24	Comprobante de Pago	1991-2011
18.25	Extracto Bancario	2008-2012
18.28	Orden de Servicio	2002-2003
18.29	Rendición de Cuenta	1983-2013
18.30	Control de Vehículos	2007-2015
18.31	Control de Asistencia de Personal	1998-2015
18.32	Guías de Remisión	1994-2012
18.33	Inventario Físico Bienes Patrimoniales	1993-2013
18.34	Nota de Entrada de Almacén - NEA	1998-2009
18.35	Correspondencia	1969-2015
TOTAL 42 Metros Lineales		



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2018
ARCHIVO DESCENCRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 8

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			M E T A															
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado.	Plan												1	1	1 día	Noemí Gordon Trigozo (Titular) Carmela Izquierda Quinteros (Suplente)	En concordancia con la Directiva N° 003 – 2008 - AGN --DNDAAI
2	Evaluación del Plan Anual del Archivo Desconcentrado.	Informe												1	1	1 día	Noemí Gordon Trigozo (Titular) Carmela Izquierda Quinteros (Suplente)	En concordancia con la Directiva N° 003 – 2008 - AGN --DNDAAI
3	Organización Documental.	Metro Lineal	1							1					2	2 meses	Noemí Gordon Trigozo (Titular) Carmela Izquierda Quinteros (Suplente)	
4	Conservación Documental.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	Noemí Gordon Trigozo (Titular) Carmela Izquierda Quinteros (Suplente)	
5	Transferencia Documental.	Metro Lineal	1												2	2 meses	Secretaría, Área Administrativa y Almacén	
6	Servicios Archivísticos.	Hoja de Solicitud	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	46	12 meses	Noemí Gordon Trigozo (Titular) Carmela Izquierda Quinteros (Suplente)	
7	Coordinación con el Archivo Regional a Nivel Externo.	Sesión	1							1					2	2 día	Noemí Gordon Trigozo (Titular) Carmela Izquierda Quinteros (Suplente)	
8	Adquisiciones de equipos y materiales para las actividades archivísticas.	Oficio	1							1					2	2 días	Noemí Gordon Trigozo (Titular) Carmela Izquierda Quinteros (Suplente)	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 9 – SAN MARTÍN

1. Organización

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en el en el Jr. Sofía Delgado N° 231 – Tarapoto.

Teléfono : 042-521892
E-mail : fchavez@senamhi.gob.pe
gpinchi@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 9

El Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal de San Martín funcionalmente depende de la Dirección Zonal 9 como un área de apoyo en la conservación documental, y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de San Martín actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017 y oficio 07-2018-SENAMHI-DZ9 del 09/01/2018

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Frank Jhonatan Chávez Ruiz	CAS	Técnico en Digitación	Superior	1
Pinchi Arias Geiter	Contrato Indeterminado	Asistente en Hidrometeorología	Superior	1
Total				2

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en la Sede de la Dirección Zonal de San Martín, y tiene un área de 20 m² aproximadamente. Los estantes metálicos están armados a los lados extremos y centro del ambiente del archivo, quedando un espacio en la parte de ingreso y que está ocupado por el responsable del archivo, donde realiza su jornada laboral y actividades archivísticas. La iluminación es artificial y cuenta con un toma corriente empotrado.

Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado
5	Estantes metálicos de 1 cuerpo de 1.14 x 0.30 x 2.40 con 5 baldas	Bueno
1	Guillotina de 38 cm. de 15"	Bueno
1	Extintor de polvo seco de 4 Kg.	Bueno
1	Silla giratoria	Bueno
1	Escritorio de melanina de cajones	Bueno

1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado cuenta con un total de 34 metros lineales de fondo documental. Está contenido en archivadores de palanca, folders, legajos, y organizado en series documentales y archivados en orden cronológico. Está compuesto por expedientes, documentos técnicos y administrativos tal como se detalla:

Serie documental	Fecha Extrema
Información meteorológica	1963-2017
Información agrometeorológica	1964-2017
Información pluviométrica	1963-2017
Información hidrológica	1968-2017
Información fenológica	1998-2014
Documentos recibidos y remitidos de la Sede Central	1991-2013
Resoluciones Jefaturales y Presidenciales	1998-2012
Inventario de Bienes Patrimoniales	1976-2014
Relación de Contenido	1992-2014
Informes técnicos de inspecciones de estaciones	1991-2008
Control de Asistencia	1994-2015
Guías de Remisión	1997-2015
Rendición de Bienes y Servicios	1991-2014
Rendición de Proyecto de Inversión	1977-1990
Comprobantes de Pago-Transferencias	1991-2009
Auxiliares Bancos	1994-1998
Planillas de Pago	1969-2014
Manifiesto de Caja	1977-1990
TOTAL 34 Metros Lineales	



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2018
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 9

PRIO- RIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A												OBSERVACIONES			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Total Anual		
01	Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado.	Plan										1					01	En concordancia con la Directiva N° 003 - 2008-AGN--DNDAAI
02	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado.	Informe										1					01	En concordancia con la Directiva N° 003 - 2008-AGN--DNDAAI
03	Organización Documental (Implementación del PCD)	Metro lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					06	
04	Conservación documental	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
05	Servicios Archivísticos.	Hoja de solicitud	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
06	Selección Documental	Metro lineal	1										1				5	
07	Coordinación con el Archivo Regional a nivel externo	Sesión				1									1		2	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 10 – HUÁNUCO

1. Organización

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicada en Prolongacion Abtao, Mz. A. Lte 04 - Distrito de Huánuco - Provincia de Huánuco y Departamento de Huánuco.

Teléfono : (064) 512070

E-mail : cmendoza@senamhi.gob.pe.
fescalante@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 10

El Archivo Desconcentrado de Huánuco funcionalmente depende de la Dirección Zonal 10 como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Huánuco actualmente cuenta con dos personas responsables para desarrollar las actividades archivísticas, designadas con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Clodoalda Mendoza Simón	Contrato Indeterminado	Asistente Administrativo Contable	CPC	1
Florisa Escalante Rojas	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente Administrativo	Técnico	1
		Total		2

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en la Sede de la Dirección Zonal de Huánuco, cuenta con un área de 20 m². Las paredes son de material noble, puerta de madera con chapa de seguridad, ventanas de 1.06 X 2 mt² con vista al patio que da a la cochera. La iluminación es artificial y natural.

Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado
09	Estantes de metal de 5 divisiones , 2 cuerpos	Bueno
1	Estante de Melamine tipo Vitrina de 2 divisiones (Caja de Emergencia)	Bueno
1	Computadora	Regular
3	02 Extintor de 2 kilos y 01 de 6 Kilos	Bueno
1	Mesa y Silla para el Desarrollo de Actividades archivísticas	Regular

1.6 Fondo Documental

El archivo desconcentrado de Huánuco cuenta con un total de 58 metros lineales de fondo documental. Está en unidades de conservación, archivadores de palanca, folder, anillados; organizado en series documentales y archivados en orden cronológico. El fondo documental está compuesto por expedientes, documentos técnico y administrativos tal como se detalla:

Serie documental	Fecha Extrema
Legajos de Personal (Copia)	1974-2008
Libros Contables	1994-2010
Normas Archivísticas	2001-2004
Registro de Ventas	2006-2016
Libretas de Observaciones	1987-2016
Cuadro estadístico de Estaciones	1992-1994
Planillas Agrometeorologica	1967-2016
Planilla Climatológica	1961-2016
Planilla de Lectura de Mira Limnometrica	1994-2016
Planilla de Remuneraciones	1988-2016
Planilla Fenológica	1998-2016
Planilla Pluviométrica	1963-2003
Informe de Comisión de Servicios	2001-2016
Plan Anual de Trabajo Institucional	2002-2016
Boletas de Ventas	2002-2012
Comprobantes de Pago	1987-2016
Facturas	2000-2016
Rendición de Cuentas	1993-2016
Control de Asistencia	2001-2016
Correspondencia	1986-2016
TOTAL 58 Metros Lineales	



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2018
ARCHIVO DESCENTRADO DEL SENAMHI DIRECCIÓN ZONAL 10

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida (ml, %, N°)	DURACION												OBSERVACIONES			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		Total Anual		
1	Formulación del Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado	Plan												1	1	5 días	Ing. Hector Alberto vera Arevalo, Clodoalda Mendoza Simón y Florisa Escalante Rojas	En concordancia con la Directiva N°0 03- 2008- AGN--DNDAAI
2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado	Informe												1	1	5 días	Clodoalda Mendoza , Florisa Escalante	En concordancia con la Directiva N°0 03- 2008- AGN--DNDAAI
3	Adquisición de equipos y/o Materiales para las actividades Archivísticas	Oficio														04 días	Clodoalda Mendoza , Florisa Escalante	
4	Organización Documental	Metros lineal	1	1	1	1				1					4	4 meses	Clodoalda Mendoza , Florisa Escalante	
5	Descripción Documental.	Documento	1	1	1	1									4	4 mes	Clodoalda Mendoza , Florisa Escalante	
6	Conservación Documental	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	Clodoalda Mendoza , Florisa Escalante	
7	Selección Documental	Metros lineal								5					5	01 mes	Clodoalda Mendoza , Florisa Escalante	
8	Servicios Archivísticos	Hoja de Solicitud	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	12 meses	Clodoalda Mendoza , Florisa Escalante	
9	Coordinaciones con el Archivo Departamental de Huánuco	Sesión	1											1	04	04 días	Clodoalda Mendoza , Florisa Escalante	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11 – JUNÍN**1. Organización****1.1 Ubicación**

El archivo desconcentrado de Junín, se encuentra ubicado en la Dirección Zonal 11 SENAMHI – Junín, en el Jr. Nemesio Raez N° 223 - El Tambo Huancayo.

Teléfono : (064) 248072
E-mail : cmendoza@senamhi.gob.pe.
fescalante@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 11

El Archivo Desconcentrado de Junín funcionalmente depende de la Dirección Zonal 11 como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

Actualmente cuenta con un personal responsable para desarrollar las actividades archivísticas, designado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI del 24-04-2017.

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Poma Núñez, Jorge Antonio	CAS	Aux. Pronóstico-GIS	Superior	1
Total				1

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado en la segunda planta de de la Dirección Zonal de Junín, y cuenta con un área de 16 mts². Las paredes son de material noble. La iluminación es artificial y natural .

Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado
10	Estantes de metal ranurado de 1 cuerpo entre 6 y 7 baldas	Bueno
1	Escritorio de Trabajo	Bueno
1	Silla giratoria	Bueno
1	Extintor	Bueno
1	CPU y Monitor	Bueno
1	Guillotina	Regular

1.6 Fondo Documental

El archivo desconcentrado de Junín cuenta con un total de 48 metros lineales de fondo documental. Está conservado en archivadores de palanca y tapas contratapas, y están rotulados en la parte exterior permitiendo así un mejor manejo, ubicación, manipulación. Se encuentra organizado en series documentales y archivados en orden cronológico. El fondo documental está compuesto por expedientes, documentos técnicos y administrativos como se detalla:

Series documentales	FECHAS EXTREMAS
Correspondencia	2008 - 2014
Control de Asistencia	2003 - 2014
Planilla de Remuneración (Copia) Personal Observadores	1964 - 2014
Comprobante de Pagos	2004 - 2014
Extracto Bancario	2005 - 2013
Facturas y Boletas de Venta	2003 - 2014
Retenciones	2003 - 2012
Rendición de Cuentas	2004 - 2014
Póliza de Entrada y Salida	2006 - 2008
Guía de Remisión	2001 - 2008
Orden de Compra	2004 - 2013
Orden de Servicio	2005 - 2014
Nota de Entrada al Almacén - NEA	2005 - 2010
Control de Vehículo	2006 - 2014
Inventario Físico de Bienes	2007 - 2009
Informe Técnico	1996 - 2014
Registro de Ventas	1995 - 2014
Planilla de Nubosidad	1996 - 2014
Planilla Lectura de Mira	1994 - 2014
Planillas Lisimétricas	1993 - 2014
Planilla Fenológica	1996 - 2013
Planilla de Tanque de Evaporación	1999 - 2014
Planilla de Cálculos Horarios y decima de sol	1996 - 2014
Planilla Tensiómetros	2005 - 2013
Planilla Pluviométrica	1962 - 2014
Planilla Climatológica red de estaciones	1963 - 2014
Planilla Agro meteorológica	1972 - 2014
Planilla Cálculos Horarios Humedad Relativa	1970 - 2014
Planilla Cálculos Horarios de Temperatura	1970 - 2014
Planilla Cálculos Horarios de Presión atmosférica	1970 - 2014



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2018
ARCHIVO DESCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 11

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual	
1	Formulación del plan anual de trabajo del Archivo Descentralado	Plan													1	1	1 semana	Ing. Adam ramos Cadillo, Jorge Poma Nuñez	En concordancia con la Directiva N°003-2008-AGN--DNDAAI
2	Evaluación del plan anual del Archivo Descentralado.	Informe													1	1	1 semana	Jorge Poma Nuñez	En concordancia con la Directiva N°003-2008-AGN--DNDAAI
3	Selección documental	Metro Lineal													9	9	1 mes	Jorge Poma Nuñez	
4	Organización Documental	Inventario							1	1						2	2 meses	Jorge Poma Nuñez	
5	Descripción documental	Metro Lineal							1							1	1 mes	Jorge Poma Nuñez	
6	Transferencia documental	Acción							1	1						2	2 meses	Jorge Poma Nuñez	
7	Conservación Documental	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	Jorge Poma Nuñez	
8	Servicios archivísticos.	Sesión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	Jorge Poma Nuñez	



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 12 – CUSCO**1. Organización****1.1 Ubicación**

El Archivo Desconcentrado se encuentra ubicado dentro de la sede de la Dirección Zonal, en el Jr. José Santos Chocano G-18, Urb. Santa Mónica - Cusco.

Telefax : 084 – 248789

E-mail : mlazarte@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 12

El Archivo Desconcentrado de Cusco funcionalmente depende de la Dirección Zonal 12 como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.


1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Cusco, actualmente cuenta una persona responsable para desarrollar las actividades archivísticas, designada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017.



Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
María Elena Lazarte Huamani	CAS	Auxiliar de mantenimiento Limpieza	Superior nivel técnico	1

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado está ubicado en el 1er piso de la Sede de la Dirección Zonal de Cusco, en un área de 17 m². Las paredes son de material noble y colinda con el ambiente de almacén de la Dirección Zonal. La iluminación es artificial, y se cuenta con los siguientes equipos:

Cantidad	Mobiliario / Equipos	Estado Actual
1	Estantes metálicos de 4 cuerpos con 5 baldas respectivamente	Regular
1	Estantes metálicos de 3 cuerpos con 5 baldas respectivamente	Regular
1	Estante metálico de 3 cuerpos con 5 baldas respectivamente	Regular
1	Mesa de madera	Regular
1	Extintor de 04 Kilos	Bueno

1	Escalera tipo escuadra metálica de 6 pisos	Bueno
1	Computadora y sus accesorios	Regular
2	Sillas giratorias color gris	Regular
1	Mueble de melanina	Bueno

1.6 Fondo Documental

El Archivo Desconcentrado de Cusco custodia 90 metros de fondo documental, los cuales están contenidos en archivadores de palanca y tapas contratapas con información hidrometeorológica, y libretas de mira empastadas adecuadamente. Está organizado en series documentales de acuerdo a los establecido en el PCD y archivados en orden cronológico. Está compuesto por expedientes y documentos tales como:

Serie Documental	Fechas Extremas
Bandas (copias)	1994-2008
Boletas de venta	1993-1994
Comprobante de pago	1992-2014
Control de asistencia del personal	1994-2016
Correspondencia	2008-2016
Extractos Bancarios	1993-1997
Facturas	1993-1996
Libretas de Observación	2006-2016
Libros Contables	1983-2003
Normas Archivísticas	2016
Notas de Entrada a almacén-NEAS	2009-2015
Planillas de Agro meteorológicas	1964-2004
Planillas Climatológica	1963-2013
Planillas de Remuneración (copias)	1989-2014
Planilla Pluviométricas	1961-1992
Planillas de Fenología	2000-2003
Planillas de Horas y Decimos de sol	2000-2015
Planillas de Control de Descarga y lectura de Mira	2006-2015
Planillas de Lectura de Mira	1995-2015
Manual de Instrucciones de Fenología	1977-1990
Control de Información Pluviométrica Tanque	2004-2005
Rendición de Cuentas	1983-2014
Servicios Archivístico	2005-2015
Trasferencia Documental	2008-2015
TOTAL 90 Metros Lineales	



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2018
ARCHIVO DESCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 12

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo de Archivo Descentralizado	Plan															1	1	5 días	En concordancia con la Directiva N°003- 2008-AGN-DNDAAI
2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del archivo Descentralizado	Informe															1	1	5 días	En concordancia con la Directiva N°003- 2008-AGN-DNDAAI
3	Organización Documental (implementación del PCD)	Metro Lineal				3					3							9	03 meses	María Elena Lazarte Huamani
4	Selección Documental (Inventarios de eliminación para proponer al CED)	Metro Lineal		1								1						2	02 meses	María Elena Lazarte Huamani
5	Conservación Documental.	Acciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			9	9 meses	María Elena Lazarte Huamani
6	Servicios Archivisticos	Hojas de Solicitud	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22	12 meses	María Elena Lazarte Huamani
7	Coordinaciones con el Archivo Regional a Nivel Externo	sesión	1			1											1	3	3 días	María Elena Lazarte Huamani
8	Adquisiciones de equipos y materiales para las actividades archivísticas	Oficio				1												2	02 meses	María Elena Lazarte Huamani



ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 13 – PUNO

1. Organización

1.1 Ubicación

El Archivo Desconcentrado se encuentra dentro de la sede de la Dirección Zonal de Puno, en la Av. Cahuide N° 224, segundo piso -Puno

Teléfono : 051-353242
E-mail : gcruz@senamhi.gob.pe

1.2 Línea de Dependencia del Archivo Desconcentrado de la Dirección Zonal 13

El Archivo Desconcentrado de Puno funcionalmente depende de la Dirección Zonal 13 como un área de apoyo en la conservación documental y cuenta con el asesoramiento del Archivo Central de la Institución.

1.3 Coordinación

Interna: con el Archivo de Gestión y con el Archivo Central de la Institución.

Externa: con el Archivo General de la Nación - AGN, Archivos Regionales, y Centrales del Sector Público.

1.4 Personal

El Archivo Desconcentrado de Puno actualmente cuenta con una persona responsable para desarrollar las actividades archivísticas, designado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 099-2017/SENAMHI, del 24-04-2017:

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Cargo CAP Asignado	Nivel de Capacitación	Cantidad de Personal
Guillermina Marcela Cruz Colque	Contrato Indeterminado	Especialista Administrativo Contable	Superior-Contador Público	1

1.5 Local y Equipos

El local asignado al Archivo Desconcentrado esta ubicado en el segundo piso de la Dirección Zonal de Puno, con un área de 2.80 m.de ancho x 4.40 m de largo. Las paredes son de material noble. La iluminación es artificial.

Cant.	Mobiliario / Equipo	Estado
4	Estantes metálicos de 3 cuerpos con 6 baldas respectivamente	Regular
1	Estante metálico de 2 cuerpos con 6 baldas	Regular
1	Mesa	Regular
1	Extintor de 6 kilos	Bueno
1	Taladro pequeño	Bueno
1	Plancha Internacional	Bueno
1	Estante archivador de doble hoja en melamine MASISA de 18 mm. De 90 cm x 1.80	Bueno
1	Ventilador 16" CE44432 Continental Electric	Bueno

1.6 Fondo Documental

El archivo Desconcentrado de Puno cuenta con un total de 80 metros lineales de fondo documental. Dichos documentos están contenidos en archivadores de palanca y tapas contratapas, los mismos que están rotulados para un mejor manejo, ubicación, manipulación y conservación que es transferida por los diferentes Archivos de Gestión de la Dirección Zonal. Está organizado en series documentales y archivados en orden cronológico. El fondo documental está compuesto por expedientes, documentos técnicos, administrativos y contables como se detalla:

Cod. Serie	Serie documental	Fecha Extrema
18.01	Bandas (copia)	1968-2011
18.02	Estudios	2004-2005
18.03	Legajos de Personal (copia)	1997-2013
18.04	Libreta de Observación	2004-2015
18.05	Libros Contables	1989-2013
18.06	Normas Archivísticas	1997-2013
18.07	Pago de Gratificados	1969-1992
18.08	Planilla Agrometeorológicas	1967-2013
18.09	Planilla Climatológica	1964-2015
18.10	Planilla de Cálculos Horarios	1999-2014
18.11	Planilla de Control de Descargas	1969-2015
18.12	Planilla de Evaporación	1991-2007
18.13	Planilla de Horas y Decimas de Sol	1994-2015
18.14	Planilla de Lectura de Mira	1969-2015
18.15	Planilla de Remuneraciones (copia)	1969-2013
18.16	Planilla de Viento	1987-1994
18.17	Planilla Fenológica	2005-2015
18.18	Planilla Horaria de Humedad	1976-2015
18.19	Planilla Horaria de Presión	1976-2015
18.20	Planilla Horaria de Temperatura	1987-2015
18.21	Planilla Lisimétrica	1973-1984
18.22	Planilla Pluviométrica	1963-2015
18.23	Tabla de Incremento de la Curva Escala gasto de los ríos	1984-1998
18.24	Informe Técnico (copia)	1997-2013
18.25	Memoria Anual	1985
18.26	Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo (copia)	2003-2015
18.27	Auxiliares Descriptivos	2005-2013
18.28	Servicios Archivísticos	2002-2015
18.29	Transferencia Documental	2003-2015
18.30	Boletas de Venta	2000-2013
18.31	Caja Chica	2005-2007
18.32	Comprobantes de Pago	1994-2005
18.33	Extractos Bancarios	1989-2013
18.34	Facturas	2000-2013
18.35	Orden de Compra	2003-2007
18.36	Orden de Servicio	2003-2007
18.37	Rendición de Cuentas	1985-2013
18.38	Control de Asistencia del Personal	2000-2013
18.39	Control de Vehículos	2000-2007
18.40	Guía de Remisión	2000-2012
18.41	Inventario de Bienes Patrimoniales	1997-2009
18.42	Correspondencia	1963-2015
	TOTAL	80 Metros Lineales



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – 2018
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN ZONAL 13

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				Total Anual		
1	Formulación del plan anual de trabajo del Archivo Desconcentrado	Plan												1			1	18-12-18 al 27-12-18	Guillermina Cruz Colque	En concordancia con la Directiva N° 003 - 2008-AGN--DNDAAI
2	Evaluación del plan anual del Archivo Desconcentrado.	Informe												1			1	18-12-18 al 27-12-18	Guillermina Cruz Colque	En concordancia con la Directiva N° 003 - 2008-AGN--DNDAAI
3	Organización documental	Metro Lineal						1	1								2	02-05-18 al 28-06-18	Guillermina Cruz Colque	
4	Descripción documental	Inventario												1			1	01-12-18 al 31-12-18	Guillermina Cruz Colque	
5	Selección documental	Metro Lineal						1									2	01-06-18 al 31-12-18	Guillermina Cruz Colque	
6	Conservación documental.	Acción								1							2	02-07-18 al 31-12-18	Guillermina Cruz Colque	
7	Servicios archivísticos.	Hoja de Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	02-01-18 al 31-12-18	Guillermina Cruz Colque	
8	Coordinación con el Archivo Regional a nivel externo.	Sesión														1	1	01-02-18 al 31-12-18	Guillermina Cruz Colque	

