

RESOLUCIÓN DE DIRECCION EJECUTIVA CIENTIFICA nº 009-2021- IMARPE/DEC

Callao, 25 de enero de 2021

VISTOS:

El Memorándum n° 50-2020-IMARPE/AFCD de fecha 18 de noviembre de 2020, del Área Funcional del Centro Documentario; el Proveído OGA n° 4608-2020 de fecha 19 de noviembre de 2020, de la Oficina General de Administración; y el Informe n° 018-2021-IMARPE/OGAJ de fecha 21 de enero de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Decreto Legislativo n° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú, la entidad es una persona jurídica de derecho público interno, que forma parte del Sector Público Nacional, dependiendo sectorialmente del Ministerio de Pesquería, hoy Ministerio de la Producción;

Que, el artículo 2 del Reglamento de Organización y Funciones del Imarpe aprobado por la Resolución Ministerial n° 345-2012-PRODUCE, señala que el Imarpe tiene la finalidad de promover, realizar investigaciones científicas y tecnológicas de los recursos del mar y de las aguas continentales, dentro y fuera de su hábitat natural, con el objeto de lograr el racional aprovechamiento de los mismos, evitando duplicar las investigaciones que realicen otras instituciones similares, con las cuales mantendrá una adecuada coordinación; para proporcionar al Ministerio de la Producción y al mundo científico las bases científicas y tecnológicas en forma veraz, oportuna y difundir sus resultados a nivel nacional e internacional contribuyendo al fortalecimiento de la ciencia;

Que, el numeral 6.1 de la Directiva n° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural n° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, conforme a la citada Directiva, la finalidad del Plan Anual de Trabajo Archivístico es garantizar que la planificación archivística de la entidad sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico; en ese sentido, contiene la política institucional de archivos, la realidad archivística, la problemática archivística, el presupuesto asignado, así como el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias de la entidad;

Que, el numeral 5.1 de la referida Directiva señala que el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades orgánicas y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces;

Que, la Directiva n° 002-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos", aprobada mediante Resolución Jefatural n° 079-2020-AGN/J, señala que tiene por objetivo, entre otros, establecer las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivo;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Imarpe aprobado por la Resolución Ministerial n° 345-2012-PRODUCE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, y las actividades vinculadas a, informática, trámite documentario y archivo central del Imarpe;

Que, a través del Memorándum n° 50-2020-IMARPE/AFCD de fecha 18 de noviembre de 2020, el Área Funcional del Centro Documentario remite a la Oficina General de Administración el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Imarpe para el año 2021, manifestando que el mismo, ha sido elaborado en cumplimiento de la Resolución Jefatural n° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva n° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades pública";

Que, de la revisión de la documentación alcanzada se aprecia que el fondo documental del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Imarpe para el año 2021, está compuesto por los documentos de las diferentes Direcciones, Áreas Funcionales de la institución que se organizan en series y/o tipos documentales, teniendo como unidades de conservación los archivadores de palanca, cajas archiveras de cartón y paquetes. En la actualidad el Archivo Central cuenta con documentación técnica, científica, administrativa, la cual tiene como fechas extremas desde 1965 hasta el año 2018;

Que, a través del Informe n° 018-2021-IMARPE/OGAJ de fecha 21 de enero de 2021, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta jurídicamente viable aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Imarpe para el año 2021, elaborado por el Área Funcional del Centro Documentario de la Oficina General de Administración, el mismo que está orientado a desarrollar las actividades archivísticas, buscando dentro del proceso de ejecución la racionalidad, eficiencia y eficacia, que permita la organización, protección y conservación del patrimonio documental institucional, además de brindar los servicios de información a los usuarios que lo requieran;

Que, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Imarpe, aprobado mediante Resolución Ministerial n° 345-2012-PRODUCE, señala que la Dirección Ejecutiva Científica está a cargo del Director Ejecutivo Científico, funcionario de mayor jerarquía de la institución, responsable de la ejecución de los objetivos y políticas del Imarpe. Es el Titular de la entidad y del Pliego Presupuestal;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo n° 95, Ley del Instituto del Mar del Perú – Imarpe; la Resolución Jefatural n° 021-2019-AGN/J, a través del

cual se aprobó la Directiva n° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; la Resolución Jefatural n° 079-2020-AGN/J, se aprobó la Directiva n° 002-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos", y la Resolución Ministerial n° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del Imarpe;

Con la visación de la Gerencia General y de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Instituto del Mar del Perú -Imarpe para el año 2021", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución y del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Instituto del Mar del Perú -Imarpe para el año 2021", al Archivo General de Nación.

Artículo 3.- Disponer que el Área Funcional de Informática y Estadística publique la presente Resolución, así como su Anexo en el portal web institucional http://www.imarpe.gob.pe.



Firmado digitalmente por: GUEVARA CARRASCO Renato Carol FAU 2014**8/98/55 (Sec.)** Comuníquese y Publíquese. Mativo: Director

Ejecutivo Científico Fecha: 26/01/2021 14:03:22-0500





Firmado digitalmente por: MATUTE RAMOS Magaly Yvett FAU 20148138886 soft Motivo: JEFE (E) DE LA OGPP

Fecha: 25/01/2021 19:42:56-0500



Firmado digitalmente por: ACOSTA RUEDA Oscar Alejandro FAU 20148138886 soft Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 25/01/2021 22:23:27-0500





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

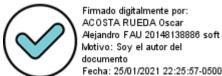
2021





Firmado digitalmente por: MATUTE RAMOS Magaly Yvett FAU 20148138886 soft Motivo: JEFE (E) DE LA

Fecha: 25/01/2021 19:43:32-0500



Fecha: 25/01/2021 22:25:57-0500







PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ 2021

INDICE

PRESENTACIÓN

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
 - 6.1. Organización
 - 6.2. Normatividad
 - 6.3. Personal
 - 6.4. Local
 - 6.5. Equipamiento
 - 6.6. Fondos documentales
 - 6.7. Actividades Archivísticas
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

 ANEXO







INTRODUCCIÓN

El Instituto del Mar del Perú (IMARPE) es un Organismo Técnico Especializado del Sector Producción, Subsector Pesquería, orientado a la investigación científica, así como al estudio y conocimiento del Mar Peruano y sus recursos, para asesorar al Estado en la toma de decisiones con respecto al uso racional de los recursos pesqueros y la conservación del ambiente marino, contribuyendo activamente con el desarrollo del país.

En cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 021-2019- AGN/J, el Archivo Central del IMARPE ha elaborado el presente Plan de Trabajo, en el que se exponen los aspectos más relevantes de la realidad archivística de la institución, así como los objetivos, líneas de acción y actividades a ejecutarse en el año 2021.

El Plan de Trabajo 2021 del Archivo Central del IMARPE, será un instrumento de gestión que oriente el desarrollo de las actividades archivísticas, buscando dentro del proceso de ejecución la racionalidad, eficiencia y eficacia, que permita la organización, protección y conservación del patrimonio documental institucional, además de brindar los servicios de información a los usuarios que lo requieren.







I. ALCANCE

El presente plan de trabajo institucional de archivo es de aplicación a todos los niveles de la entidad que producen y conservan documentos del IMARPE, bajo la responsabilidad de los funcionarios y encargados de la administración del archivo, a fin de dar cumplimiento a las normas con las disposiciones que establece el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Implementar medidas y actividades que permitan organizar los documentos archivísticos del IMARPE, de acuerdo a las normas archivísticas.
- Mantener la calidad del servicio de información, aplicando los procesos técnicos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivísticos de la documentación del IMARPE, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (S.N.A) – Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el informe de evaluación anual de trabajo del archivo central 2020.
- Atender las solicitudes de documentos en forma oportuna.
- Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo central, de acuerdo al cronograma anual de transferencia de documentos.
- Digitalizar documentos archivísticos
- Proponer la elaboración del Programa de Control de Documentos.
- Capacitar al personal del Archivo y secretarias de la Institución para trabajar en forma normalizada en materia archivística.
- Asegurar la conservación, mantenimiento y custodia de los documentos archivísticos del IMARPE.
- Realizar la organización e inventario de los documentos del Archivo Central.
- Elaboración de los informes POI trimestrales y semestrales.
- Realizar la Eliminación de documentos según las normas archivísticas.







IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Ministerio de Producción
- b) Instituto del Mar del Perú. IMARPE
- c) Director Ejecutivo Científico: Blgo. Renato Guevara Carrasco
- d) Coordinadora del Área Funcional del Centro Documentario: Lic. Miryam Arce Ventocilla
- e) Responsable del Archivo Central: Edith Quispe Delgado
- f) Esquina Gamarra y General Valle s/n. Chucuito Callao
- g) Teléfono: 2088650 anexo 945, 710
- h) Correo electrónico: archivo@imarpe.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La institución ha considerado fortalecer el Sistema de Archivos mediante los siguientes lineamientos:

- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- Garantizar la conservación y custodia del acervo documental para resguardar la memoria institucional y brindar servicios de calidad.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

a) Ubicación

El Archivo Central del IMARPE está ubicado en el Local de la Av. Argentina N° 2245-Callao, Teléfono N° – 6250800 – anexo 710-711- 713

b) Línea de Dependencia

De acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 376-2012-PRODUCE, el Archivo Central está a cargo del Área Funcional del Centro de Documentario, que pertenece a la Oficina General de Administración.

c) Coordinación

Interna. - A través del Área Funcional del Centro de Documentación, Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales, Áreas Funcionales Laboratorios Costeros y Continental del IMARPE.







Externa. - Con el Archivo General de la Nación, Gobierno Regional del Callao y otras dependencias afines.

d) Niveles de Archivo

- Archivo Central: Es responsable de administrar, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar las actividades archivísticas de la institución, así como la conservación del patrimonio documental. En coordinación con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y el Archivo Regional del Callao.
- Archivos Periféricos: Son los responsables del mantenimiento, organización, conservación y uso de la documentación generada en los laboratorios Costeros (Tumbes, Paita, Chiclayo, Huanchaco, Chimbote, Huacho, Pisco, Matarani e Ilo) y Continental (Puno) en Coordinación con el Archivo Central del IMARPE.
- Archivos de Gestión: Comprende los archivos secretariales y técnicos de Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales y Áreas Funcionales.

6.2. Normatividad

Normas internas

- Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del IMARPE.
- Resolución Directoral DE-086-2005 que nombra el Comité Evaluador de Documentos.
- Resolución Directoral DE-001-2009-IMP "Transferencia de Documentos al Archivo Central del IMARPE"

N° Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
RD DE-086-2005	2005	Todas las Áreas	20%
RD DE-001-2009-IMP	2009	Todas las Áreas	100%







6.3. Personal

El Archivo Central del Instituto del Mar del Perú cuenta en la actualidad con el siguiente personal.

Item	Ccondición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Técnico en Archivo	Téc. en Informática	Diplomado en Archivo
2	CAS	Técnico en Archivo	Téc. en Archivo (estudios en ENA)	Diplomado en archivo
3	CAS	Técnico en Archivo	Secretaria	Cursos en Archivo.
4	728	Auxiliar A1	Auxiliar	Cursos en archivo

6.4. Local y Equipos

a. Local

Local	Archivo Central									
Ubicación										
Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección						
Central	4	395	Material noble	Av. Argentina N° 2245-Callao						

b. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de	Observaciones
			conservación	
Estantería	160	Metal	bueno	75 estantes son corredizos y 85 son fijos
Armarios	2	Madera	Bueno	
Mesas de trabajo	2	Madera	Bueno	
Fotocopiadora	1		Bueno	Alquilado
Escáner	1		bueno	
Teléfonos	2		Regular	
Extintores	9		bueno	
Computadora	4		Regular	
Deshumedecedoras	2		Bueno	







6.5. Fondo Documental

El fondo documental del Archivo Central del Instituto del Mar del Perú, está compuesto por los documentos de las diferentes Direcciones, Áreas Funcionales de la Institución que se organizan en series y/o tipos documentales, teniendo como unidades de conservación los archivadores de palanca, cajas archiveras de cartón y paquetes.

En la actualidad el Archivo Central cuenta con documentación técnica, científica, administrativa, la cual tiene como fechas extremas desde 1965 hasta 2018, compuesta por las siguientes series documentales:

For	ndo Documental				
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad	Soporte	Observaciones
1	Agendas consejo directivo	1965 - 2015	En proceso	Papel	
2	Libros de actas	1965 - 2015	En proceso	Papel	
3	Resoluciones	1965 - 2015	En proceso	Papel	
4	Acuerdos	1960 - 2015	En proceso	Papel	
5	Informes científicos	1960 - 2015	En proceso	Papel	
6	Recursos pesqueros	1960 - 2015	En proceso	Papel	
7	Memorias	1965 - 2015	En proceso	Papel	
8	Correspondencias	1967 - 2015	En proceso	Papel	
9	Proyectos de investigación	En proceso	En proceso	Papel	
10	Cruceros de investigación	En proceso	En proceso	Papel	
15	Encuestas pesca artesanal	En proceso	En proceso	Papel	
16	Reportes	En proceso	En proceso	Papel	
17	Informes de Control	En proceso	En proceso	Papel	
18	Presupuesto	En proceso	En proceso	Papel	
19	Planes operativos	En proceso	En proceso	Papel	
20	Informe POI y PTI	En proceso	En proceso	Papel	
21	Convenios	En proceso	En proceso	Papel	
22	Pecosas	En proceso	En proceso	Papel	
23	Procesos judiciales	En proceso	En proceso	Papel	
24	Informes legales	En proceso	En proceso	Papel	







25	Planillas	En proceso	En proceso	Papel
26	Directivas	En proceso	En proceso	Papel
27	Legajo de personal	En proceso	En proceso	Papel
28	Boletas de pago	En proceso	En proceso	Papel
29	Control de asistencia	En proceso	En proceso	Papel
30	Acceso a la información	En proceso	En proceso	Papel
31	Libros de liquidaciones	En proceso	En proceso	Papel
32	Comprobantes de pago	En proceso	En proceso	Papel
35	Certificados SIAF	En proceso	En proceso	Papel
36	Caja chica	En proceso	En proceso	Papel
37	Pedidos de servicio y compra	En proceso	En proceso	Papel

6.6. Actividades Archivísticas



Las actividades técnicas archivísticos se vienen desarrollando de la siguiente manera:

- a) La Administración de archivos. coordina con las direcciones y oficinas del IMARPE, para brindar asistencia técnica y mejorar los procesos de transferencia de los documentos, así mismo aplica un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del archivo central.
- b) **Organización**. Proceso Archivístico donde los documentos se clasifican, ordenan de manera orgánica e integral, rotulan y se folia estableciendo criterios uniformes para la organización de documentos.
- c) Descripción. realizaremos la identificación, localización y recuperación a través de los instrumentos descriptivos.
- d) Selección. Se realizará el proceso archivístico de identificación, análisis y selección de las series documentales, para predeterminar sus valores y periodos de retención.
- e) **Conservación**. se mantiene la integridad física del soporte y del texto de los documentos que se custodia a través de la implementación de medidas de preservación y conservación.





f) Servicio. – A requerimiento de los usuarios se pone a disposición la documentación que solicitan mediante memorándum, correo electrónico o teléfono y a la vez se brinda los servicios de reproducción, digitalización, préstamo, búsqueda y asesoramiento.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- Actualmente el Archivo Central custodia aproximadamente 2158 metros lineales de documentos de las diferentes dependencias del IMARPE desde 1964 hasta 2018 y no cuenta con suficiente infraestructura, herramientas y personal que le permitan realizar la organización y la eliminación de documentos de acuerdo a las normas.
- Los documentos de gestión archivística se encuentran en proceso de elaboración.
- El personal técnico no se abastece para cumplir con los procesos archivísticos, ya que dedican la mayor parte del tiempo en atender las solicitudes de búsqueda de documentos.
- El espacio en los depósitos es limitado por la gran cantidad de documentos acumulados cada año en las transferencias.
- No se cuenta con aire acondicionado, ni detectores de humo en los depósitos para la conservación y prevención de los documentos.
- No cuenta con sistemas de gestión de archivos.

VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto para la administración del Archivo Central se encuentra Incluido dentro del presupuesto asignado a la Oficina General de Administración a través de la meta presupuestal Nº 14 y los requerimientos de atención de sus necesidades se gestiona a través del Área Funcional del Centro de Documentación.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se detalla el programa de actividades 2021 y cronograma de transferencia en cuadro Excel

Ver anexo de programa de actividades







"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		4	'Año de	l Bice	enter	nario			200	años	de Ir	ndep	ende	ncia"		I	
				F	ROGI	RAMA	ANEX		TIVID	ADES	2021						
					Α	RCHI	/O CE	NTRA	L - IM	ARPE							
PRIO-	ACTIVIDADES	UNIDAD	META						Crono	grama	a					TOTAL	OBSERVACIONES
RIDAD	AUTIVIDADEO	MEDIDA	ANUAL	Е	F	М	A	М	J	J	Α	s	o	N	D	IOIAL	OBOLIVACIONEO
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
	Elaboración del Informe de Evaluación																
	del Plan deTrabajo del Archivo Central 2020	Informe	1	1												1	
	Formulación de instrumentos internos de gestión archivistica	Propuesta documentos										1				1	
	Formulación de propuesta del Plan anual de Trabajo Archivistico del IMARPE 2022	Propuesta de plan												1			Coordinaciones AFCD - OGA- SG- OPP - OGAJ - DEC y Archivo General de la Nación.
	Elaborar los informes del POI y ejecutivos	Informes	6			1			2			1			2	6	Area Funcional del Centro Documentario, OGPP.
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
2	Mantenimiento y conservación del acervo documental	Pza. Documental	50	2	4	3	4	4	3	5	5	5	5	5	5	50	
	Cambio de unidades de conservación de los documentos	Metro Lineal	30	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	30	Que se encuentren en mal estado y retiro de grapas, fasteners, clips de los documentos.
3	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
	Elaboración de inventario de las series documentales del IMARPE	registros	9600	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	9600	
	Procesos técnicos archivísticos de la documentación transferida al archivo	Metro Lineal	100		10	8	8	10	10	8	10	10	10	8	8	100	
4	central ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE																
-	DOCUMENTOS																Propuesta de documentos y sujeto a la
	Elaboración de la Tabla de Retención	informes	1							1						1	colaboración de las direcciones generales y áreas.
5	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
	Identificación de las series documentales	Informe										1				1	
6	SERVICIOS ARCHIVISTICOS																
	Servicios archivisticos (atención de los documentos solicitados)	Pza. Documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Sujeto a los requerimiento de los usuarios
7	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
	Transferencia de documentos de Archivos de Gestión - Archivo Central.	Metro Lineal	110								20	49	18	15	8	110	
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
	Elaboración de la propuesta de eliminación de documentos	Informe							1								
9	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
	Digitalización de documentos	Folios	25000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2500	2500	2000	2000	2000	2000	25000	
10	GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO																
	Implementación de estanteria, sistema de aire acondicionado y mantenimeinto del sistema electrico,.	Informe	1									1				1	Sujeto a la aprobación de presupuesto.
11	LIMPIEZA DEL AREA DE ARCHIVO																
	Propuesta de fumigación del Archivo	Informe	1								1					1	
12	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA																
	Propuesta de cursos para capacitación del personal de Archivo	Informe	1								1					1	
13	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL																
	Propuesta de adquisición de equipos de cómputo, scaner, aire																
	acondicionado, deshumedecedores y detectores de humo	Informe				1										1	Sujeto a la aprobación de presupuesto.







"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

2021

N°	DIRECCIÓN Y/O ÁREA	Total de Archivadores	Metro Lineal	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO	60	5	х				
3	DIRECCIÓN EJECUTIVA CIENTIFICA	24	2	х				
4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	48	4	х				
5	GERENCIA GENERAL	36	4	х				
	A REA FUNCIONAL DE FLOTA	12	1	х				
7	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	48	4	х				
8	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	48	4		х			
_	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	48	4		х			
10	A REA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	48	4		х			
_	AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	132	11		х			
	AREA FUNCIONAL DE TESORERIA	132	11		х			
	A REA FUNCIONAL DE LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA	132	11		х			
13	AREA FUNCIONAL DEL CENTRO DOCUMENTARIO	24	2		X			
	AREA FUNCIONAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	24	2		X			
14	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PELAGICOS				_ ^			
15		36	3			х		
	ÁREA FUNCIONAL DE DINÁMICA POBLACIONAL Y EVALUACIÓN DE RECURSOS PELÁGICOS	24	2			х		
	ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIONES DE RECURSOS NERÍTICOS PELÁGICOS	24	2			х		
	ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS TRANSZONALES Y ALTAMENTE MIGRATORIOS	24	2			х		
	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES DE LOS RECURSOS DEMERSALES Y LITORALES	36	3			х		
	ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIONES EN PECES DEMERSALES, BENTÓNICOS Y LITORALES	24	2			х		
	ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIONES DE INVERTEBRADOS MARINOS Y MACROALGAS	24	2			х		
22	ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIONES EN BIODIVERSIDAD	24	2			х		
	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES OCEANOGRAFIAS Y CAMBIO CLIMATICO	48	4				x	
24	ÁREA FUNCIONAL INVESTIGACIONES EN OCEANOGRAFÍA BIOLÓGICA	24	2				x	
	ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIONES EN OCEANOGRAFÍA QUÍMICA Y GEOLÓGICA	24	2				x	
	ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIONES EN OCEANOGRAFÍA FÍSICA	24	2				x	
	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES EN ACUICULTURA, GESTION COSTERA Y AGUAS CONTINENTALES	36	3				x	
28	AREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIONES EN ACUICULTURA	24	2				х	
	ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIONES DE RECURSOS EN AGUAS CONTINENTALES	12	1					х
	ÁREA FUNCIONAL DE INVESTIGACIONES MARINO COSTERAS	12	1					х
	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES EN HIDROACUSTICA,	36	3					x
31	SENSORAMIENTO REMOTO Y ARTES DE PESCA AREA FUNCIONAL DE ARTES DE PESCA	12	1					x
	A REA FUNCIONAL DE HIDROA CÚSTICA	12	1	 				<u>x</u>
33	ÁREA FUNCIONAL DE SENSORAMIENTO REMOTO	12	1	-				x
34				22	40	40	45	
	TOTAL	1308	110	20	49	18	15	8

* Cada Direccion y/o Areas Funcionales deberan coordinar con el Área Funcional del Centro de Documentación la transferencia de sus documentos, según el cronograma.

Nota importante: Leer con atención

- 1.- La transferencia de los documentos se realizará de acuerdo a la Directiva N° DE -001-2009-IMP
- 2.- No se reciben Normas Legales, libros, revistas, folletos ni archivadores donde la serie documental lleve por nombre "Documentos varios"
- 3.- Debido a las limitaciones de espacio en el Archivo Central, solo recibirá las cantidades determinadas en el presente cronograma y respetando las fechas indicadas.
- 4.- Cada dirección enviará al Archivo Central el inventario de su transferencia en formato impreso y electrónico (archivo@imarpe.gob.pe)
- 5. Solo se reciben documentos originales, no copias

