



PERÚ

Ministerio
de la Producción



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

PERIODO 2022



PERÚ

Ministerio
de la Producción



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES es de carácter obligatorio para el personal que maneja el acervo documental en el Archivo Central y/o en las diferentes unidades de organización.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la aplicación de los procesos técnicos en materia de archivos en el SANIPES, según la normativa vigente e impartida por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de gestionar eficazmente la administración de archivos, así como contribuir a la transparencia y acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer criterios uniformes en el manejo del acervo documental en los diferentes niveles de archivos que cuenta el SANIPES.
- ✓ Mantener actualizado los registros de transferencia y/o regularización de ingreso documental al Archivo Central.
- ✓ Descongestionar los diferentes niveles de archivos mediante las transferencias documentales al Archivo Central.
- ✓ Resguardar la integridad y conservación del acervo documental del SANIPES.
- ✓ Satisfacer oportunamente la demanda de información de las unidades de organización del SANIPES.
- ✓ Brindar asistencia técnica en los diferentes niveles de archivos.
- ✓ Realizar los procesos técnicos archivísticos en los fondos documentales anteriores al Organismo Nacional de Sanidad Pesquera que se encuentran en custodia del Archivo Central.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:** Producción
- b. **Nombre oficial de la Entidad:** Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES
- c. **Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos¹, nivel central o desconcentrado:** Dr. Hudson Daniel Torres Barsallo
- d. **Nombre del o la responsable del Archivo Central:** Jenny Marlene Olivera Jorge
- e. **Dirección de la Entidad:** Av. Domingo Orué N°165, séptimo piso, departamento y provincia de Lima, distrito de Surquillo.
- f. **Teléfono:** 511 - 213 8570 anexo 8004.
- g. **Correo electrónico: Encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:** hudson.torres@sanipes.gob.pe; Especialista en Archivo: jenny.olivera@sanipes.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Mediante la Ley N° 30063 del 3 julio del 2013, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Producción – PRODUCE².

Misión del SANIPES

“Asegurar la sanidad e inocuidad de los productos pesqueros, acuícolas y piensos de origen hidrobiológicos, con el propósito de proteger la vida y salud de las personas, a través de normas y actividades de fiscalización, habilitación y certificación sanitaria, contribuyendo también a la competitividad.”

Política del SANIPES

“Garantizar la sanidad e inocuidad de los recursos y productos hidrobiológicos nacionales, importados y de exportación a través de procesos altamente especializados de regulación, vigilancia y control de riesgos de

¹ Recae en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental que pertenece a la Oficina de Administración.

² Mediante Decreto Supremo N°022-2021-PRODUCE se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, y con Resolución N°050-2021-SANIPES/PE de Presidencia Ejecutiva se aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones.



PERÚ

Ministerio
de la Producción



su sistema sanitario pesquero y acuícola, con el propósito de proteger la vida y la salud pública, contribuyendo a la competitividad y al bienestar.”

Compromisos del Archivo Central:

- ✓ Administrar eficientemente el acervo documental que custodia.
- ✓ Proponer, normar y actualizar los instrumentos de gestión archivística con la finalidad de uniformizar las actividades propias del Archivo Central del SANIPES.
- ✓ Asegurar y salvaguardar el acervo documental del SANIPES comprendidos por el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera y sus fondos documentales anteriores a él, brindando un eficiente servicio.
- ✓ Facilitar la ubicación del acervo documental requerida por las unidades de organización como parte de los servicios que ofrece el Archivo Central.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

El Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, ejerce sus competencias a nivel nacional, estando ubicada su Sede Central en Av. Domingo Orué N°165, séptimo piso, departamento y provincia de Lima, distrito de Surquillo, y su Archivo Central se ubica en la carretera a Ventanilla Km. 5,2 distrito del Callao, provincia Constitucional y región del Callao.

Según lo dispuesto en el artículo 39° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 53-2021-SANIPES/PE, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, tiene como funciones:

- a) **Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la gestión documental del SANIPES, en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental;**
- b) Realizar la recepción, revisión, registro, clasificación, derivación, digitalización, distribución y control de los documentos que ingresan a la mesa de partes, física y virtual del SANIPES;
- c) Coordinar y administrar los servicios de atención y orientación al ciudadano en el SANIPES;
- d) Elaborar, actualizar y proponer estrategias, directivas, protocolos, procedimientos y estándares de calidad en materia de atención al ciudadano;
- e) **Formular y proponer directivas, lineamientos, protocolos u otros instrumentos de gestión internos en materia de gestión documental, contemplando los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho; así como el sistema de microformas, supervisando su cumplimiento;**
- f) Registrar y controlar la documentación generada por las diferentes unidades de organización del SANIPES; g) Formular y proponer documentos e instrumentos de gestión internos que contribuyan a brindar servicios de calidad relacionados a la orientación y/o atención al ciudadano, incluyendo los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SANIPES; así como, supervisar su cumplimiento;
- h) Gestionar las consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias del SANIPES, según corresponda; así como custodiar el Libro de Reclamaciones y el Registro de Visitas;
- i) Coordinar y gestionar la designación de Fedatarios del SANIPES;
- j) **Expedir copias certificadas de la documentación que obre en el SANIPES;**
- k) **Formular y proponer documentos de gestión interna y metodologías para la gestión archivística, incluyendo el sistema de microformas; así como, supervisar su cumplimiento;**
- l) **Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema institucional de archivos, de conformidad con la normativa archivística vigente;**
- m) **Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y/o transferencia de documentos de archivo, en concordancia con la normativa archivística vigente;**
- n) **Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la definición de objetivos y estándares de seguridad de la información para el control de las tecnologías utilizadas en la gestión documental y archivística; así como, en la producción de microformas;**
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

En ese sentido, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental como Órgano de Administración de Archivos, a través del/la Especialista en Archivos, implementará de manera gradual las disposiciones establecidas por el Sistema de Nacional de Archivos.

Objetivos del Archivo Central:

- ✓ Garantizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos al Acervo Documental que custodia el Archivo Central, empleando eficientemente y eficazmente los recursos otorgados a nuestra área.
- ✓ Fomentar las buenas prácticas de gestión de archivos en los niveles de archivos en el SANIPES.
- ✓ Garantizar la atención rápida y oportunamente de las solicitudes de préstamo, búsqueda y escaneo de documentos de las unidades de organización del SANIPES.

Línea de coordinación y dependencia;

- ✓ Interna: El Archivo Central depende orgánicamente de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y a través del/la Especialista en Archivo mantiene comunicación con los diferentes niveles de archivo de las unidades de organización del SANIPES.
- ✓ Externa: La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 NORMATIVIDAD:

Cuadro N°01: Normatividad Archivística Institucional			
Número de Norma	Fecha de emisión	Unidad de organización involucrada	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría General N° 004-2016-SANIPES/SG que aprueba la Directiva N° 003-2016-SANIPES: "Lineamientos para la Organización y Transferencia de documentos impresos al Archivo Central".	30/05/2016	Toda la Entidad	Sí
Resolución de Dirección Ejecutiva N° 059-2016-DE, que conforma el Comité de Evaluación de Documentos del SANIPES.	01/07/2016	Comité Evaluador de Documentos del SANIPES	Sí
Resolución de Gerencia General N° 045-2020-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-SANIPES "Directiva del Sistema de Gestión Documental"	30/12/2020	Toda la Entidad	Sí

6.3 PERSONAL

El Archivo Central cuenta con el siguiente personal. (*)

Cuadro N°02: Personal para el Archivo SANIPES (*)				
Cantidad	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación
1	CAS	Encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Abogado titulado en Derecho y Ciencias Políticas – USMP Egresado de la Maestría en Gestión Pública -USMP	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Administrativo – UPNW. • Curso en Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.
1	CAS	Especialista en Archivo	Maestra en Gestión Pública – USMP. Bachiller en Administración y Gerencia – URP. Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros – ENA.	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma en Gestión Documental y Tecnologías Aplicadas a Archivos – URP. • Diploma de Especialización en Gestión Documental y Gobierno Digital – ESAN. • Interpretación De la Norma ISO/IEC 27001: 2013-SGSI. • Curso: Normas ISO 30300/30301: Sistemas de Gestión para los Documentos. • Curso: Implementación del Trámite Documentario. • Curso: Uso de la firma digital y firma electrónica en la transformación de la gestión documental. • Curso: Preservación digital Modelo OAIS.

(*) En medida de las necesidades que se presenten en el cronograma de actividades del presente plan se optará por la contratación de personal bajo la modalidad de ordenes de servicio.

6.4 LOCAL

El Archivo Central del SANIPES se encuentra ubicado en la carretera a Ventanilla Km. 5,2 distrito del Callao, provincia Constitucional y región del Callao, al costado del Terminal Pesquero de Ventanilla, y cuenta con un espacio de 130 m² aproximadamente, de estructura metálica y el revestimiento de drywall, donde se realizan los procesos técnicos archivísticos y alberga al repositorio documental.

Asimismo, se cuenta con archivos de gestión de las distintas unidades de organización que se ubican en la Sede Central en Av. Domingo Orué N°165, séptimo piso, departamento y provincia de Lima, distrito de Surquillo, y archivos desconcentrados ubicados en las oficinas sanitarias desconcentradas a nivel nacional.

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	130 m ² aprox..	Drywall	Carretera a Ventanilla 5.2 – distrito del Callao, al costado del Terminal Pesquero de Ventanilla
Gestión ³	Documentación mínima en soporte papel		Noble	Avenida Domingo Orué N° 165, Surquillo
Desconcentrados ⁴	18	40 m ² aprox.	Noble	Ubicados a nivel nacional

6.5 EQUIPAMIENTO

Muebles o equipo	Cantidad	Material	Estado de conversación	Observaciones
Equipo de cómputo	03	Plástico	En buen estado	Ninguna
Escáner de alta producción	02	Plástico	En buen estado	Ninguna
Escritorio	03	Madera	En buen estado	Ninguna
Sillas	05	Metal	En buen estado	Ninguna
Teléfono de oficina IP	01	Plástico	En buen estado	Ninguna
Multifuncional de tinta recargables	01	Plástico	En buen estado	Ninguna
Extintores	06	Metal	En buen estado	Ninguna
Deshumecedor (área 90 m ² c/u)	02	Plástico	En buen estado	Ninguna
Equipo contra incendios (kit de 09 detectores de humo)	01	Plástico	En buen estado	Ninguna
Equipo de aire acondicionado	02	Plástico	En buen estado	Ninguna
Cajas Archiveras (Cartón)	2,000	Cartón	En buen estado	Ninguna
Estantería doble móvil y fija 3.00 m 0.64. m x 2.5 m	12	Metal	En buen estado	Ninguna
Estantería doble móvil y fija 2.10 m 0.64. m x 2.5 m	10	Metal	En buen estado	Ninguna
Estantería fija 1.83 m x 0.37m x 2.30 m	15	Metal	En buen estado	Ninguna
Estantería fija 0.93 m x 0.37m x 2.30 m	02	Melamine	En buen estado	Ninguna
Estantería fija 0.63 m x 0.37m x 2.30 m	04	Melamine	En buen estado	Ninguna
Armario con llave 0.93 m x 0.37m x 2.30 m	01	Melamine	En buen estado	Ninguna
Mesa de trabajo 0.80 m x 0.7 m x 1.40 m	02	Melamine	En buen estado	Ninguna

6.6 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central custodia dos (2) fondos cerrados y uno (1) abierto, los cuales se encuentran en proceso de identificación, organización, ordenamiento y registro.

6.6.1 Fondo Documental Cerrado: Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) 2006-2012⁵, se encuentra en aplicación de los procesos técnicos archivísticos para su regularización e ingreso a la base de datos del Archivo Central.

³ Cada unidad orgánica es responsable de la gestión de sus ambientes la gran mayoría viene trabajando de forma remota.

⁴ Visualizar www.sanipes.gob.pe

⁵ Ley 28559 se crea la Ley del Servicio de Sanidad Pesquera – SANIPES, su creación va dirigida a lograr una eficaz administración que establezca y mantenga procedimientos que promuevan y certifiquen la calidad de los recursos y/o productos pesqueros y acuícolas a fin de proteger la salud de los consumidores.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónSANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

Cuadro N°05:
Fondo documental de la Dirección de Inspección y Control Sanitario del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (2006 - 2012)⁶

01 Dirección Inspección y Control Sanitario / Administrativo					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
01.01	Correspondencia	2008 - 2012	4	Papel	
02 Dirección Inspección y Control Sanitario / Área de Habilitaciones					
02.01	Auditoría cumplimiento a la Norma Sanitaria	2009	1	Papel	
02.02	Auditoría incremento capacidad instalada	2006	1	Papel	
02.03	Autorización de Instalación	2006 – 2011	81	Papel	
02.04	Licencia de Operación	2006 – 2011	8	Papel	
02.05	Permiso Pesca	2007 – 2011	9	Papel	
02.04	Habilitación Sanitaria	2006 – 2011	79	Papel	
02.05	Habilitación Sanitaria Embarcaciones Aceite Crudo (OF)	2009 – 2010	9	Papel	
02.06	Habilitación Sanitaria Ampliación	2010 – 2011	5	Papel	
02.07	Registro Sanitario	2006 – 2011	89	Papel	
02.08	Registro Sanitario Pienso y/o DCSMAA	2010 – 2011	7	Papel	
02.09	Inspección y Muestreo	2006 – 2012	30	Papel	
02.10	Constancia Verificación HACCP	2011 - 2012	2	Papel	
03 Dirección Inspección y Control Sanitario / Área de Inspecciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
03.01	Alertas Sanitarias	2007 – 2011	4	Papel	
03.02	Comunicados	2008 – 2009	1	Papel	
03.03	Seguimiento de muestras de laboratorio	2013	1	Papel	
04 Dirección Inspección y Control Sanitario / Área de Certificaciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
04.01	Certificados Sanitarios	2006 - 2011	629	Papel	

6.6.2 Fondo Documental Cerrado: Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) 2013-2014⁷, de igual manera, se encuentra en aplicación de los procesos técnicos archivísticos para su regularización e ingreso a la base de datos del Archivo Central.

Cuadro N°06: Fondo documental de la Dirección General – SANIPES del Instituto Tecnológico del Perú (2013 - 2014)⁸

01 Dirección General SANIPES / Administrativo					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones

⁶ Cuadro de clasificación de documentos tentativo.

⁷ Ley N°29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Vigésima Quinta Disposición Complementaria, en donde indica el cambio de denominación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú por Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

⁸ Cuadro de clasificación de documentos tentativo.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónSANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera**Cuadro N°06: Fondo documental de la Dirección General – SANIPES del Instituto Tecnológico del Perú (2013 - 2014)⁸**

01.01	Informes Emitidos	2013 – 2014	2	Papel	
01.02	Informes Recibidos	2014	3	Papel	
01.03	Correspondencia: Documentos internos, Memorandos enviados, Oficios, Hojas de trámite, Cargos TDR, Cargos Planilla comisión de servicio, Informes pago terceros.	2013 – 2014	19	Papel	
02 Dirección General SANIPES / Área de Habilitaciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
02.01	Autorización Almacén	2013	6	Papel	
02.02	Licencia de Operación	2013	5	Papel	
02.03	Permiso Pesca	2013	8	Papel	
02.04	Permiso Pesca OD's	2013	1	Papel	
02.05	Habilitación Sanitaria	2013	39	Papel	
02.06	Habilitación Sanitaria Embarcaciones Aceite Crudo	2014	1	Papel	
02.07	Habilitación Sanitaria Ampliación	2013	2	Papel	
02.08	Inspección y muestreo	2013	10	Papel	
02.09	Registro Sanitario	2013 – 2014	12	Papel	
02.10	Registro Sanitario Pienso	2013	13	Papel	
03 Dirección General SANIPES / Área de Inspecciones					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
03.01	Plan de Contingencia	2013	1	Papel	
03.02	Inspección y muestreo	2013	10		
03.03	Comunicados	2013	1	Papel	
03.04	Control Oficial	2013 – 2014	2	Papel	
03.05	Fitoplancton Potencialmente Tóxico	2014	1	Papel	
03.06	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Cuantitativo	2014	1	Papel	
03.07	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Cuantitativo Cualitativo	2014	1	Papel	
03.08	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Semicuantitativo	2014	1	Papel	
03.09	Seguimiento de muestras de Laboratorios	2013	1	Papel	
03.10	Seguimiento de resultados de Laboratorios	2014	1	Papel	
03.11	Correspondencia	2013	8	Papel	
04 Dirección General SANIPES / Área de Normatividad Autoridad Sanitaria					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
04.01	Registro de Inspectores	2013 – 2014	2	Papel	
04.02	Registro de Entidades de Apoyo	2013 – 2014	2	Papel	
04.03	Informes emitidos	2013	1	Papel	
04.04	Actualización, ampliación de métodos de ensayo	2013 – 2014	1	Papel	

6.6.3 Fondo documental abierto: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – (SANIPES) 2014⁹ en adelante.

Cuadro N°07: FONDO DOCUMENTAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES Archivo Central (2014 en adelante)¹⁰

01 Presidencia Ejecutiva (Ex – Dirección Ejecutiva)

⁹ Fondo documental del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera y Acuicola, se origina a partir del 13 noviembre del 2014 por Resolución de Dirección Ejecutiva N°001-2014-SANIPES/DE. **Artículo 1°.- Apruébese los aspectos que son objeto de la transparencia de la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Pesquera del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) al Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que se detallan a continuación: a) Funciones, b) Presupuesto, c) Recursos humanos, d) Activos e infraestructura, e) Acervo documental, f) Aspectos financieros y contables, g) Normas internas, h) Estado de informes de control, i) Contratos y convenios.** Fecha de elaboración del Cuadro del Fondo Documental del SANIPES 26/11/2020.

¹⁰ Cuadro de clasificación de documentos tentativo.



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónSANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
01.01	Resoluciones	2014 – 2020	12	Papel	
01.02	Informes emitidos	2015 – 2020	39	Papel	
01.03	Correspondencia	2014 – 2020		Papel	
01.04	Comunicados	2014		Papel	
02 Gerencia General (Ex – Secretaría General)					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
02.01	Resoluciones	2015 – 2020	11	Papel	
02.02	Actas transferencia de gestión (ITP a SANIPES)	2014	6	Papel	
02.03	Informes emitidos	2015 – 2020	2	Papel	
02.04	Correspondencia	2015 – 2020	54	Papel	
03 Oficina de Asesoría Jurídica					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
03.01	Informes emitidos	2015 – 2020	25	Papel	
03.02	Correspondencia	2015 – 2020	18	Papel	
04 Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
04.01	Informes emitidos	2015 – 2020	16	Papel	
04.02	Correspondencia	2015 – 2020	79	Papel	
05.01 Oficina de Administración / Administrativo					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
05.01.01	Libro de actas de menor y mayor cuantía / licitación pública	2015	1	Papel	
05.01.02	Resoluciones Administrativas	2015 – 2020	6	Papel	
05.01.03	Informes emitidos	2014 – 2020	19	Papel	
05.01.04	Correspondencia	2014 – 2020	84	Papel	
05.02 Oficina de Administración / Unidad de Contabilidad Finanzas y Tesorería					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. Unid. Instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
05.02.01	Libro Diario y Mayor	2014 – 2017	37	Papel	
05.02.02	Facturas Serie 001 y 002	2014 – 2018	125	Papel	
05.02.03	Comprobantes de pago	2014 – 2015	72	Papel	
05.02.04	Correspondencia	2015 – 2018	6	Papel	
05.03 Oficina de Administración / Unidad de Abastecimiento					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
05.03.01	Ordenes de servicio	2014 – 2017	44	Papel	
05.03.02	Órdenes de Compra	2014 – 2017	25	Papel	
05.03.03	Informes Emitidos	2015 – 2018	38	Papel	
05.03.04	Correspondencia	2015 – 2018		Papel	
05.04 Oficina de Administración / Unidad de Recursos Humanos					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
05.04.01	Expedientes Secretaría Técnica	2016 – 2019	22	Papel	
05.04.02	Resoluciones administrativas	2016 – 2019	1	Papel	



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónSANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

05.04.03	Procesos CAS	2015 – 2019	62	Papel	No ingreso periodo 2018
05.04.04	Informes	2014 – 2018	4	Papel	
05.04.05	Boletas pago	2014 – 2017	3	Papel	
05.04.06	Correspondencia	2014 – 2019	16	Papel	
05.05. Oficina de Administración / Unidad de Tecnologías de la Información					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
05.05.01	Informes emitidos	2015 – 2017	7	Papel	
05.05.02	Correspondencia	2015 – 2017		Papel	
06.01 Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola / Administrativo					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
06.01.01	Actas de reunión	2017 - 2018	2	Papel	
06.01.02	Informes	2015	1	Papel	
06.01.03	Implementación Normas ISO	2016 – 2017	2	Papel	
06.01.04	Correspondencia	2015 – 2018	25	Papel	
06.02 Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola / Laboratorio sede Callao					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
06.02.01	Recepción de Muestras Laboratorios / Solicitud Servicio Ensayo	2015 - 2019	84	Papel	
06.02.02	Laboratorio Ms/Ms / Reporte de Resultado	2015 – 2017	7	Papel	
06.02.03	Laboratorio Ms/Ms / Informes emitidos	2015 – 2017	1	Papel	
06.02.04	Laboratorio Ms/Ms / Control de equipos	2015 – 2018	1	Papel	
06.02.05	Laboratorio Ms/Ms / Correspondencia	2015 – 2017	1	Papel	
06.03 Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola / Sub Dirección de Sanidad Acuicola					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
06.03.01	Correspondencia	2015 – 2016	2	Papel	
06.04 Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola / Sub Dirección de Normatividad Sanitaria Pesquera y Acuicola					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
06.04.01	Actualización, ampliación de métodos de ensayo	2014 - 2017	3	Papel	
06.04.02	Registro de Inspectores	2014 – 2017	6	Papel	
06.04.03	Registro Entidades de Apoyo	2014 – 2017	4	Papel	
06.04.04	Informes emitidos	2014 – 2019	6	Papel	
06.04.05	Correspondencia	2015 – 2018	8	Papel	
07.01 Dirección Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola / Administrativo					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
07.01.01	Resoluciones	2015 – 2016	1	Papel	
07.01.02	Informes emitidos	2017	1	Papel	
07.01.03	Correspondencia	2014 – 2017	18	Papel	
07.02 Dirección Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola / Sub Dirección de Supervisión Acuicola					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
07.02.01	Comunicados	2015	1	Papel	
07.02.02	Informes emitidos	2015	1	Papel	



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónSANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

07.02.03	Fitoplancton Potencialmente Tóxico	2015 – 2016	1	Papel	
07.02.04	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Cuantitativo	2014 - 2016	2	Papel	
07.02.05	Fitoplancton Potencialmente Tóxico cuantitativo Cualitativo	2014	3	Papel	
07.02.06	Fitoplancton Potencialmente Tóxico Semicuantitativo	2015 – 2016	1	Papel	
07.02.07	Protocolo Sanitario de Clasificación Sanitaria Temporal y Condición Operativa (abierta - cerrada) de las áreas de producción de moluscos bivalvos	2015 – 2016	6	Papel	
07.02.08	Seguimiento Muestras de Laboratorios	2014	1	Papel	
07.02.09	Seguimiento Resultados de Laboratorios	2014 – 2015	1	Papel	
07.02.10	Correspondencia	2015	2	Papel	

07.03 Dirección Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola / Sub Dirección Supervisión Pesquera

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
07.03.01	Actas Inspección	2015	3	Papel	
07.03.02	Actas Auditoría	2015	2	Papel	
07.03.03	Informes emitidos	2016 – 2017	3	Papel	
07.03.04	Expedientes Inspección y Liberación	2017	2	Papel	
07.03.05	Correspondencia	2014 – 2017	14	Papel	

08.01 Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas / Administrativo

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
08.01.01	Informes técnicos	2015	1	Papel	
08.01.02	Correspondencia	2014 – 2017	9	Papel	
08.01.03	Comunicados	2014 – 2015	1	Papel	

08.02 Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas / Sub Dirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
08.02.01	Autorización de Instalación	2015 – 2017	8	Papel	
08.02.02	Autorización de Almacén	2015	5	Papel	
08.02.03	Licencia de Operación	2014 – 2017	3	Papel	
08.02.04	Permiso de Pesca	2015 – 2016	4	Papel	
08.02.05	Permiso de Pesca ODE's	2015 – 2018	31	Papel	
08.02.06	Habilitación Sanitaria	2014 – 2018	62	Papel	
08.02.07	Habilitación Sanitaria Embarcaciones Aceite crudo	2015	1	Papel	
08.02.08	Habilitación Sanitaria Acuicola	2015 – 2018	23	Papel	
08.02.09	Habilitación Sanitaria Ampliación	2014 – 2016	3	Papel	
08.02.10	Habilitación Sanitaria Molusco Bivalvo	2016	1	Papel	
08.02.11	Habilitación Sanitaria Planta	2016 – 2017	6	Papel	
08.02.12	Habilitación Sanitaria Transporte	2016 – 2018	50	Papel	
08.02.13	Habilitación Sanitaria Embarcación Mayor y Menor escala	2016 – 2017	8	Papel	
08.02.14	Habilitación Sanitaria ODE's	2015 – 2016	10	Papel	
08.02.15	Manuales	2015	2	Papel	
08.02.16	Registro Sanitario	2014 – 2020	77	Papel	
08.02.17	Registro Sanitario Pienso	2015 – 2016	5	Papel	
08.02.18	Registro Importador y exportador	2016 – 2019	11	Papel	
08.02.19	Registro Productos Veterinarios	2017 – 2020	17	Papel	
08.02.20	Registro Sanitario de Uso Acuicola	2017	3	Papel	
08.02.21	Correspondencia	2015 – 2016	3	Papel	
08.02.22	Constancia Verificación HACCP	2015 – 2016	4	Papel	

08.03 Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas / Sub Dirección de Certificaciones Pesqueras y Acuícolas

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal aprox.	Soporte	Observaciones
08.03.01	Certificados sanitarios	2015 – 2018	348	Papel	

09.01 Oficina desconcentradas / Sede Lima

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal	Soporte	Observaciones
------	------------------	-----------------	------------------------------------	---------	---------------

09.01.01	Correspondencia	2015	1	Papel	
09.02 Oficina desconcentradas / Sede Callao					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal	Soporte	Observaciones
09.02.01	Actas de auditoría	2016	4	Papel	
09.02.02	Actas de inspección	2016	1	Papel	
09.02.03	Actas de inspección y auditoría	2017	4	Papel	
09.03 Oficina desconcentradas / Sede Tarapoto					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal	Soporte	Observaciones
09.03.01	Actas inspección (inopinada infraestructura pesquera)	2015 – 2017	1	Papel	
09.03.02	Actas inspección (inopinada establecimientos - centros cultivo)	2015 – 2017		Papel	
09.03.03	Actas inspección (toma de muestra)	2015 – 2017		Papel	
09.03.04	Actas inspección (vigilancia sanitaria infraestructura pesquera)	2017		Papel	
09.03.05	Actas inspección (infraestructura pesquera desembarque productos Hidrobiológicos)	2017		Papel	
09.03.06	Análisis trabajo seguro	2015 – 2017		Papel	
09.03.07	Correspondencia: documentos recibidos y enviados	2015 - 2017		Papel	
09.04 Oficina desconcentradas / Sede Tumbes					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal	Soporte	Observaciones
09.04.01	Informes	2015 – 2016	1	Papel	
09.04.02	Correspondencia	2014 – 2016		Papel	
09.04 Oficina desconcentradas / Sede Madre de Dios y Ñapari					
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Cant. unid. instal. o metro lineal	Soporte	Observaciones
09.04.01	Actas inspección inopinada	2015 – 2017	4	Papel	
09.04.02	Actas inspección	2017		Papel	
09.04.03	Actas control verificación y toma muestra sustancias prohibidas	2016		Papel	
09.04.04	Actas sanitarias	2016		Papel	
09.04.05	Actas fiscalización	2017		Papel	
09.04.06	Actas inspección para PSCR	2017		Papel	
09.04.07	Análisis de trabajo seguro	2015 – 2017		Papel	
09.04.08	Informes	2016 – 2017		Papel	
09.04.09	Correspondencia	2016 – 2017		Papel	

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 Administración de Archivos (OAA)

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, tiene a su cargo al Archivo Central, estando bajo su responsabilidad la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnicas en archivo a nivel institucional.

Actividades:

- ✓ Elaborar y/o actualizar los instrumentos de gestión archivística (proyecto) y realizar su seguimiento.
- ✓ Recabar información para la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos y solicitar asesoramiento al Archivo General de la Nación.
- ✓ Orientar las actividades del Comité Evaluador de Documentos para la formulación y/o actualización del Programa de Control de Documentos del SANIPES.

6.7.2 Conservación de Documentos

Finalidad: Preservar la integridad del acervo documental del SANIPES a través de medidas preventivas con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central.

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental coordina la gestión de espacios, mobiliario, equipos para el funcionamiento y custodia de documentos en el Archivo Central.



PERÚ

Ministerio
de la Producción



SANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

En el presente ejercicio se programará el escaneo los documentos, previa coordinación con las unidades de organización.

En referencia al servicio de préstamo de documentos, al momento de su devolución se revisa la condición del documento antes de su retorno al Archivo Central.

6.7.3 Descripción Documental

Finalidad: Contar con instrumentos de gestión que permitan acceder a las series documentales y/o piezas documentales de los fondos documentales que custodia el Archivo Central.

Los instrumentos básicos que se emplean son: Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario Registro, señalado en la directiva vigente¹¹ y como instrumento de control: Registro de Préstamo y Devolución de Documento, los cuales se mantienen actualizados, permitiendo con ello controlar la salida e ingreso del acervo documental que custodia el Archivo Central del SANIPES.

En referencia al Programa de Descripción Archivística y en el alcance de las posibilidades se estará implementando durante el presente ejercicio.

6.7.4 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Finalidad: Establecer las series documentales y sus periodos de retención en cada nivel de Archivos en SANIPES.

Se solicitará la orientación al Archivo General de la Nación para su formulación en el presente ejercicio.

6.7.5 Organización de Documentos

Finalidad: Mantener las series documentales organizadas de forma sistematizada al servicio de los usuarios internos.

Bajo los alcances de la Directiva N° 003-2016-SANIPES: "Lineamientos para la Organización y Transferencia de documentos impresos al Archivo Central", se llevarán a cabo las actividades de identificación, clasificación, ordenamiento y rotulado de los documentos para su cotejo y posterior traslado al Archivo Central del SANIPES, de la misma forma se brindará el apoyo técnico a las unidades de organización con el ordenamiento y transferencia documental al Archivo Central.

Dentro de las actividades contempladas en el Proceso de Organización Documental, se considera la clasificación (orgánico funcional), el ordenamiento y la signatura de las series documentales de acuerdo con el sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos, según el sistema más conveniente.

En referencia a los documentos anteriores al Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (2006 al 2014), se aplican de igual manera las actividades descritas anteriormente, permitiendo con ello regularizar los ingresos a la base de datos que administra el Archivo Central para el servicio de nuestros usuarios internos, dicha actividad se ejecutará en la medida de las posibilidades durante el presente ejercicio.

6.7.6 Servicios Archivísticos

Finalidad: Poner a disposición de los usuarios internos los documentos que custodia o han sido transferidos al Archivo Central del SANIPES

Nuestros servicios están comprendidos en:

- ✓ Asistencia técnica en los archivos de gestión antes de la transferencia documental al Archivo Central del SANIPES.
- ✓ Servicio de búsqueda, consulta y préstamos de documentos. (Registro de préstamos de documentos)
- ✓ Servicio Fedatario Institucional: autenticado de copias de documentos del SANIPES. (Registro de autenticado de documentos)

¹¹ Directiva N°003-2016-SANIPES: "Lineamientos para la Organización y Transferencia de documentos impresos al Archivo Central".



PERÚ

Ministerio
de la Producción



- ✓ Escaneo de documentos, con valor informativo durante las transferencias documentales previa coordinación con el personal del Archivo Central.

6.7.7 Transferencia de Documentos

Finalidad: Descongestionar los archivos de gestión mediante transferencias uniformes al Archivo Central.

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental eleva al Despacho de la Oficina de Administración, el cronograma de transferencias documentales considerando adicionalmente la actividad de escaneo del acervo documental de las unidades de organización previa coordinación, para el periodo correspondiente.

6.7.8 Eliminación Documental

Finalidad: Gestionar ante el Archivo General de la Nación los documentos considerados de valor temporal por parte del Comité Evaluador de Documentos del SANIPES.

La formulación del expediente de eliminación queda a decisión del Comité Evaluador de Documentos del SANIPES, previos requisitos solicitados por el Archivo General de la Nación.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central responsable de la custodia del acervo documental del SANIPES, inicia sus actividades desde el mes de abril de 2015, estando actualmente bajo su cargo alrededor de 7,211 cajas aproximadamente, habiendo atendido al mes de noviembre de 2021, 134 transferencias documentales¹².

A la fecha se encuentra pendiente la culminación los trabajos de organización documental e identificación de documentos comprendidos entre los periodos 2006 al 2014, fondos documentales cerrados, los cuales han sido transferidos al Archivo Central en diciembre 2018, encontrándose parte de ellos en un contenedor de 40 ps y en las instalaciones del PIP Ventanilla, de manera temporal, cuya ejecución permitirá elaborar la propuesta de eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos SANIPES. Es importante mencionar que estas actividades se vieron paralizadas luego del vencimiento de arrendamiento de un inmueble destinado para dicho propósito, producido en el mes de junio de 2020.

Por otro lado, debe indicarse que debido a que, en el mes de julio de 2021, finalizó el alquiler del sexto piso en la Sede Surquillo, se coordinó las unidades de organización¹³ del SANIPES, el traslado de documentación a su cargo al Archivo Central, en el cual se vienen realizando los procesos técnicos archivísticos en coordinación con las asistentes administrativas y personal técnico respectivo.

Es importante indicar que para el periodo 2022, se tiene como meta, regularizar estos ingresos al Archivo Central, mediante la aplicación de los procesos técnicos descritos en el presente documento y culminar las transferencias documentales mediante la suscripción de inventarios de transferencia documental, así como, el escaneo de documentos previa coordinación con las unidades de organización.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central depende de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, por consiguiente, el presupuesto para el desarrollo del presente Plan será previsto en coordinación con la Oficina de Administración, al contar con la misma meta presupuestal.

¹² Al mes de noviembre 2021 (Acta N°021).

¹³ Una de parte de los documentos pertenecientes a la DHCPA, DSFPA, DSNPA.

