

  <p>PERÚ Ministerio de la Producción</p>	 <p>SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera</p>	Página 01 de 21
<p>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		<p>19/12/2023</p>
<p>PLA-001-2024-SANIPES-UACGD- PS-02.06.01</p> <p>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)</p> <p>PERIODO 2024</p>		

Elaborado por:

UACGD

Revisado por:

OPPM y OAJ

Aprobado por:

GG

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

PERIODO 2024

I.	ALCANCE	Página 3
II.	OBJETIVO GENERAL	Página 3
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	Página 3
IV.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	Página 4
V.	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Página 4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	Página 5
6.1	ORGANIZACIÓN	
6.2	NORMATIVIDAD:	
6.3	PERSONAL	
6.4	LOCAL	
6.5	EQUIPAMIENTO	
6.6	FONDO DOCUMENTAL	
6.7	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	Página 16
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	Página 16
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	Página 18

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

PERIODO 2024

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 diferentes unidades de organización que conforman el Sistema Institucional de Archivos en el SANIPES.

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 alineado al Modelo de Gestión Documental, contribuyendo a la transparencia y acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Revisar y/o actualizar los instrumentos de gestión archivística según la normativa vigente.
- ✓ Escanear los comprobantes de pago del periodo 2015 y 2016 y ubicarlo en carpetas compartidas para su consulta por parte de las unidades organización.
- ✓ Satisfacer oportunamente la demanda de información de las unidades de organización del SANIPES.

Indicadores y Metas

Indicador	Meta	Descripción del indicador	Evidencia
Porcentaje de instrumentos de gestión archivística revisado y/o actualizado.	14 %	(Número de Instrumento de gestión archivística revisada y/o actualizado/Total de Instrumentos de gestión archivista programado) x100	Informe recomendando el cambio del instrumento de gestión archivística.
Porcentaje de expedientes comprobantes de pago escaneados y puesto a disposición de las unidades de organizadas de SANIPES de los años fiscales 2016-2017.	47%	(Número de expedientes comprobantes de pago escaneados y puesto a disposición de las unidades de organizadas de SANIPES de los años fiscales (2015-2016) /Total de expedientes de comprobantes de pago de los años fiscales (2014-2017) x100	Registro de expedientes escaneados y ubicados en carpeta compartidas.
Porcentaje atenciones realizadas a las unidades de organización por el Archivo Central de SANIPES.	98%	(Número atenciones realizadas a las unidades de organización por el Archivo Central de SANIPES/Total de atenciones recibidas por Archivo Central) x 100	Registro de atenciones realizadas durante el mes.

	<p align="center">"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)"</p>	<p align="center">Resolución de Gerencia General N° 109-2023- SANIPES-GG</p>
		<p align="center">Página 4 de 21</p>

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	PRODUCCIÓN
b) Nombre oficial de la Entidad	Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES
c) Máxima autoridad de la Entidad	Presidencia Ejecutiva
d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos, nivel central o desconcentrado	Flavio Eleodoro Huerta Mendoza
e) Nombre del o la responsable del Archivo Central	Jenny Marlene Olivera Jorge
f) Dirección de la entidad	Dirección Institucional: Calle Amador Merino Reyna N°267, piso 12, San Isidro. Dirección del Archivo Central: Av. Carretera a Ventanilla km 5200, Ventanilla – Callao.
g) Teléfono	987 962 719
h) Correo electrónico de contacto	Jenny.olivera@sanipes.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del SANIPES para el periodo 2024¹, se encuentra enmarcado dentro del Objetivo Estratégico Institucional 03. Impulsar la mejora continua de la gestión institucional del PEI 2021-2026 del SANIPES, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°044-2022-SANIPES/PE, de fecha 26 de mayo de 2023, donde señala:

Misión del SANIPES

"Asegurar la sanidad e inocuidad en toda la cadena productiva pesquera y acuícola, para proteger la vida y salud pública de los productores y consumidores, con instrumentos preventivos y correctivos que permiten aplicar prácticas regulatorias e incorporan el enfoque de riesgo."

Política del SANIPES

"Asegurar la sanidad e inocuidad de los recursos y productos hidrobiológicos nacionales, importados y de exportación mediante procesos de regulación, vigilancia y control de riesgos, que permiten consolidar una organización flexible, ágil e innovadora y que promueve la igualdad de género; con el propósito de proteger la vida y salud pública contribuyendo a la competitividad y al bienestar."

En concordancia a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo²:

"(...) Promover y garantizar que los trabajadores y sus representantes sean consultados y participen activamente en todos los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (...)".

¹ Se elabora en el marco de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN-J.

² Aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N°070-2017-SANIPES-DE

	<p align="center">"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)"</p>	<p align="center">Resolución de Gerencia General N° 109-2023- SANIPES-GG</p>
		<p align="center">Página 5 de 21</p>

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, siendo la sede administrativa en Calle Amador Merino Reyna N°267, piso 12, San Isidro, conjuntamente con los laboratorios en la Carretera a Ventanilla 5.2 – Callao.

Según lo dispuesto en el artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF modificado mediante Decreto Supremo N°022-2021-PRODUCE, asimismo, en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°050-2021-SANIPES/PE de fecha 13/10/2021 que aprueba el tercer nivel organizacional, de las funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

(...)

a) *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la gestión documental del SANIPES, en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental (...)*

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. (...)*

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. (...)*

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 ese sentido, La Oficina de Administración a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (Órgano de Administración de Archivos), encarga al/la Especialista en Archivos, implementar 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.

	<p align="center">"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)"</p>	Resolución de Gerencia General N° 109-2023- SANIPES-GG
		Página 6 de 21

- ✓ Externa: La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a través del/la Especialista en Archivo 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	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría General N°004-2016-SANIPES/SG; Directiva N°003-2016-SANIPES: "Lineamientos para la Organización y Transferencia de documentos impresos al Archivo Central".	30/05/2016	Toda la Entidad	Parcial
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; Directiva N°005-2020-SANIPES "Directiva del Sistema de Gestión Documental"	30/12/2020	Toda la Entidad	Parcial
Resolución de Gerencia General N°031-2022-SANIPES/GG; Manual de Procedimientos MAPRO "PS-02 Gestión Documental".	05/04/2022	Toda la Entidad	Parcial

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	Licenciado en Administración, Egresado de la Maestría en Gestión Pública – Universidad Cesar Vallejo	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y Tramite documentario (2020) - IPGE
1	CAS	Especialista en Archivo	Maestra en Gestión Pública – USMP. Master en Gestión Pública. Bachiller en Administración y Gerencia – URP. Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros – ENA.	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado 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. • Y Otros cursos relacionados en manejo documental físico y electrónico y transformación digital.

(*) 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 camino a Carretera a Ventanilla 5.2 – Callao, al costado del Terminal Pesquero de Ventanilla, 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.

Cuadro N°03: Ubicación de los locales

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	130 m ² aprox..	Drywall	Carretera a Ventanilla 5.2 – Callao, al costado del Terminal Pesquero de Ventanilla
Gestión ³	Documentación en soporte papel		Noble	Calle Amador Merino Reyna N°267, piso 12, San Isidro.
Desconcentrados ⁴	18	40 m ² aprox.	Noble	Ubicados a nivel nacional

6.5 EQUIPAMIENTO

Cuadro N°04: Equipamiento

Muebles y/o equipo	Cantidad	Material / descripción	Estado de conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	03	Dell / Lenovo	En buen estado	Ninguna
Escáner de alta producción	02	Fujitsu / Canon	En buen estado	Ninguna
Escritorio	03	Melamina	En buen estado	Ninguna
Sillas	05	Giratorias	En buen estado	Ninguna
Teléfono de oficina IP	01	Grandstream	En buen estado	Ninguna
Multifuncional de tinta recargables	01	Epson	En buen estado	Ninguna
Extintores	06	PQS	En funcionamiento	Ninguna
Deshumecedor (área 90 m ² c/u)	02	Crosley	En buen estado	Ninguna
Equipo contra incendios (kit de 09 detectores de humo)	01	Universal	En buen estado	Ninguna
Equipo de aire acondicionado	02	Innovar	En buen estado	Ninguna
Cajas Archiveras (Cartón)	3,000	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	Melamina	En buen estado	Ninguna
Estantería fija 0.63 m x 0.37m x 2.30 m	04	Melamina	En buen estado	Ninguna
Armario con llave 0.93 m x 0.37m x 2.30 m	01	Melamina	En buen estado	Ninguna
Mesa de trabajo 0.80 m x 0.7 m x 1.40 m	02	Melamina	En buen estado	Ninguna

6.6 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central custodia dos fondos cerrados y uno 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, Cuadro N°05.

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.

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.

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).

**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
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.

⁸ Cuadro de clasificación de documentos tentativo.

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**

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

01 Presidencia Ejecutiva (Ex – Dirección Ejecutiva)

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	

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.

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

05.02.03	Comprobantes de pago	2014 – 2015	72	Papel	Ver referencia ¹¹
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	
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	

¹¹ Durante el periodo 2023, mediante ordenes de servicio se contrató operarios para realizar el escaneo de los comprobantes de pago del periodo 2017 (con la numeración hasta a 8,649 expedientes), en el periodo 2016 (hasta la numeración 858 expedientes), haciendo un porcentaje de avance al 38.35%, no se ha formalizado el ingreso al Archivo Central por falta de espacios adecuados, tal como lo señala la normativa impartida por el Archivo General la Nación.

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

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 Acuicola / 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 Acuicola / 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	
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 Acuicola / 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

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

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	En el año 2023 se han realizado 3,900 anexados de piezas documentales a los diferentes expedientes que custodia el Archivos Central.
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 Acuícola	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 Acuícola	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

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

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 y a través de su Especialista en Archivos es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en la Entidad, siendo algunas de las actividades.

Actividades:

- ✓ Revisar y/o actualizar los instrumentos de gestión archivística (proyecto) y realizar su seguimiento.
- ✓ Informar a la Unidad de Atención de Ciudadano y Gestión Documental, quien a su vez informa a la Oficina de Administración sobre el funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en la Entidad.

6.7.2 Organización de Documentos

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

Mediante la Directiva “Lineamientos para la Organización y Transferencia de documentos impresos al Archivo Central del SANIPES”, se realizan las actividades de identificación, clasificación, ordenamiento y el rotulado de los documentos para su cotejo y su posterior traslado al Archivo Central del SANIPES, de la misma forma se brinda el apoyo a las unidades de organización con el ordenamiento y transferencia documental al Archivo Central.

	<p align="center">"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)"</p>	<p align="center">Resolución de Gerencia General N° 109-2023- SANIPES-GG</p>
		<p align="center">Página 15 de 21</p>

Dentro de las actividades contempladas en el Proceso de Organización Documental se ha orientado a una clasificación (orgánico funcional), el ordenamiento y la signatura de las series documentales de acuerdo al 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.

Para el presente periodo se ha propuesto realizar el anexo de piezas documentales a los expedientes que se encuentran bajo custodia del Archivo Central y actualizar la Directiva de Lineamientos para la Organización y Transferencia de documentos impresos al Archivo Central del SANIPES integrando su proceso a la Directiva del Sistema Institucional de Archivos del SANIPES.

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 vigente¹² y como instrumento de control: Registro de préstamo y devoluciones de documentos, los cuales se mantienen actualizados, permitiendo con ello controlar la salida e ingreso del acervo documental que custodia el Archivo Central del SANIPES.

6.7.4 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.

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.

Sobre los ambientes que se encuentran bajo la administración del Archivo Central, se encuentra detallado en el punto "6.4" del presente documento.

6.7.5 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:

- ✓ Servicio de búsqueda, consulta y préstamos de documentos. (Registro de préstamos de documentos)

¹² Directiva N°003-2016-SANIPES: "Lineamientos para la Organización y Transferencia de documentos impresos al Archivo Central".

- ✓ Servicio Fedatario Institucional: autenticado de copias de documentos del SANIPES. (Registro de autenticado de documentos)
- ✓ Escaneo de documentos, con valor informativo durante las transferencias documentales previa coordinación con el personal del Archivo Central.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central responsable de la custodia del acervo documental del SANIPES, inicia sus actividades desde abril 2015, atendiéndose 134 transferencias documentales¹³, el Archivo Central custodia alrededor de 7, 211 cajas aproximadamente.

2021 julio, finalizó el alquiler del sexto piso en la Sede Surquillo, se coordinó las unidades de organización¹⁴ del SANIPES, para el traslado de documentación tal como se encuentra en las oficinas al Archivo Central donde se viene realizando los procesos técnicos archivísticos en coordinación con las asistentes administrativas y personal técnico del área, y seguir dando continuidad en los servicios solicitados al Archivo Central.

Para el periodo 2024, tenemos como meta regularizar los ingresos al Archivo Central mediante la aplicación de los procesos técnicos descritos en el presente documento, dando prioridad al anexo de piezas documentales a los documentos habilitantes, asimismo, el escaneo de los comprobantes de pago del periodo 2015 y culminar el escaneo del 2016 poniendo a disposición del área usuaria los mencionados documentos.

Actualmente la documentación se encuentra; en la Sede Bellavista y en dos ambientes en la Sede Ventanilla.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades programadas en el Plan para el año fiscal 2024, serán implementados por la Unidad Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el cual se articula a la Actividad Operativa “AO.20.1 Seguimiento y

¹³ Al mes de noviembre 2021 (Acta N°021).

¹⁴ Una de parte de los documentos pertenecientes a la DHCPA (ahora DHC), DSFPA (ahora DFS), DSNPA (ahora DSI y DN), DS.

evaluación de la Gestión Documental y Atención al ciudadano” y la Tarea Operativa “TO.20.1.1 Gestión de proceso en archivo central” del POI Multianual 2024-2026 del SANIPES¹⁵.

El presupuesto asciende a Trecientos noventa y siete mil doscientos setenta y seis con cuatro céntimos (S/. 397,276.04), detallado a continuación:

Cuadro N° 08: Cuadro de Necesidades del Archivo Central para el año 2024							
N° Ítem	Tipo de objeto	Específica de Gasto	Proceso del Sistema de Gestión de Archivo	Descripción del bien y/o servicio	Unid. Med.	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL aproximado
01	Servicio	2.3.2.7.13.98	Proceso de organización, Descripción Archivística.	Servicio de apoyo operativo en archivos (03 auxiliar en Archivos)	Servicio	48	120,000.00
02	Servicio	2.3.2.7.13.98	Proceso de organización, Descripción Archivística.	Servicio de técnicos en archivos (02 técnicos en Archivos)	Servicio	24	72,000.00
03	Servicio	2.3.1.5.1.2	Proceso conservación documental	Servicio de habilitación / arrendamiento de local y traslado del acervo documental para su correcta conservación.	Servicio	01	120,000.00
04	Servicio	2.3.1.5.1.2	Proceso de conservación documental.	Útiles de oficina y protección para el personal del Archivo Central.	Servicio	01	3,500.00
05	Servicio	2.3.2.8.1.1	Proceso de administración	Servicio de un especialista en Archivo	Servicio	01	78,770.28
	Servicio	2.3.2.8.1.2	Proceso de administración		Servicio	01	2,405.76
	Servicio	2.3.2.8.1.4	Proceso de administración		Servicio	01	600.00
						TOTAL	397,276.04

Al respecto, es preciso señalar que el monto de S/ 397,276.04 serán financiados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de SANIPES para el año fiscal 2024.

¹⁵ Aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°047-2023-SANIPES/PE, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

OEI.03 - IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
 AEI.03.04 - MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL GESTIONADA EFECTIVAMENTE EN SANIPES.

TO.20.1.1 GESTIÓN DE PROCESO EN ARCHIVO CENTRAL.

Cuadro N°09: Programación de actividades del Archivo Central del SANIPES

Período 2024

Prioridad	Actividades	Unidad de medida: Documento / Acción / porcentaje	Meta Anual	Cronograma												Total	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
1	Administración del Archivo Central		27														27
	* Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del ejercicio 2025	Acción												1			
	* Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del ejercicio 2023	Documento		1													
	* Informe mensual sobre los avances del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	* Reiterar para la actualización de la Resolución N°059-2016-SANIPES/DE Conformación del Comité Evaluador de Documentos del SANIPES.	Documento		1				1									
	* Asignar y/o encargar mediante acto administrativo interna al responsable del Archivo Central.	Documento		1													
	* Actualizar la Directiva de Organización y Transferencia documental e incorporar el proceso a la Directiva de Sistema Institucional de Archivos.	Documento										1					
	* Implementación del Modelo de Gestión Documental Institucional (Componente: Archivo).	Documento					1					1	1	1	1		

OEI.03 - IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
 AEI.03.04 - MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL GESTIONADA EFECTIVAMENTE EN SANIPES.

TO.20.1.1 GESTIÓN DE PROCESO EN ARCHIVO CENTRAL.

Cuadro N°09: Programación de actividades del Archivo Central del SANIPES

Periodo 2024

Prioridad	Actividades	Unidad de medida: Documento / Acción / porcentaje	Meta Anual	Cronograma												Total	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
	* Convocar al Comité Evaluador de Documentos - A los siguientes Integrantes representantes; Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, finalidad fortalecimiento en la ejecución y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.	Documento		1													
	Implementación de aplicativo de Administración de Legajos (Archivo pasivo)																
	* Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información las acciones el diseño y puesta en marcha del aplicativo de Administración de legajos (archivo pasivo) tanto para la administración física y en los repositorios digitales en SANIPES.	Acción								1							
	Capacitación en materia de archivos al personal que custodia el Acervo documental de las Unidades de Organización																
	* Sedes: San Isidro, Palmeras, Ventanilla y Bellavista.	Acción					1										
	* Sedes: Oficinas Desconcentradas.	Acción										1					
2	Proceso de Organización Documental		14														14

OEI.03 - IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
 AEI.03.04 - MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL GESTIONADA EFECTIVAMENTE EN SANIPES.

TO.20.1.1 GESTIÓN DE PROCESO EN ARCHIVO CENTRAL.

Cuadro N°09: Programación de actividades del Archivo Central del SANIPES

Periodo 2024

Prioridad	Actividades	Unidad de medida: Documento / Acción / porcentaje	Meta Anual	Cronograma												Total	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
	* Realizar los Procesos de Organización documental al Acervo Documental de las Unidades de Organización de Clasificación de piezas documentales y anexo a expedientes que custodia el Archivo Central.	Acción				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	* Recabar información para la elaboración del Cuadro de Clasificación de las Unidades de Organización de las Unidades Técnicas: Dirección de Habilitaciones y Certificaciones, Dirección de Fiscalización, Dirección de Normatividad y Dirección de Sanciones.	Documento								1	1	1	1				
3	Proceso de Descripción archivística		2											1	1		
	* Mantenimiento actualizado de los inventarios del Archivo Central.	Acción															2
4	Proceso de Valoración Documental - Transferencias documentales		6														
	* Realizar anexo de las piezas documentales a los expedientes habilitantes que custodia el Archivo Central mediante y la suscripción de Actas de Transferencia Documental.	Acción			1		1		1		1		1		1		6
5	Proceso de Conservación documental		4													4	
	* Gestión espacios para la ampliación del Archivo Central – Alquiler de local o Mejora de ambientes.	Documento			1												
	* Gestionar la limpieza y fumigación de los repositorios de custodia del Archivo Central.	Acción					1		1				1				

OEI.03 - IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
 AEI.03.04 - MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL GESTIONADA EFECTIVAMENTE EN SANIPES.

TO.20.1.1 GESTIÓN DE PROCESO EN ARCHIVO CENTRAL.

Cuadro N°09: Programación de actividades del Archivo Central del SANIPES

Periodo 2024

Prioridad	Actividades	Unidad de medida: Documento / Acción / porcentaje	Meta Anual	Cronograma												Total
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
6	Proceso de Servicios Archivísticos		100													
	* Autenticación y control de las copias de documentos solicitados al Archivo Central.	%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	* Atención de las solicitudes de búsqueda, consulta, préstamo de documentos, pedidos de digitalización de documentos a carpetas compartidas.	%														
	* Escaneo de comprobantes de pago 2015 – 2016 en coordinación con la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.	%														