

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

DEL SENASA PERU

2024

OFICINA DE SECRETARIA TECNICA

LIMA

1.- ALCANCE

El plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivo-OAA del Servicio Nacional de Sanidad Agraria-SENASA, para el año 2024 es de aplicación y cumplimiento para los archivos de gestión, centrales y desconcentrados de la institución.

2.- OBJETIVOS GENERALES

- a. El Área de Archivo Central del SENASA de la oficina de Secretaria Técnica está encargada en cumplir y velar las Normas y Directivas del archivo General de la Nación sobre la custodia y la conservación de los acervos documentales que generan todas las dependencias de la institución, para establecer las actividades archivísticas a realizarse en el presente año respecto a la organización Central y Direcciones Ejecutivas del SENASA.
- b. Normar los procesos de organización y funcionamiento de la gestión archivística del SENASA, con el fin de brindar un buen servicio archivístico al personal y usuarios que lo requieran.

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

a.- *Formular el Programa de Control de Documentos*

Meta: identificar las series documentales que se producen en SENASA, por área, así como gestionar la transferencia o eliminación de las mismas en el momento oportuno.

Logro: Tener una herramienta que permita conocer los tiempos de retención de documentos y así, agilizar procesos para la transferencia y eliminación de documentos.

b.- *Descongestionar el Órgano de Administración de Archivos mediante transferencias al Archivo General y eliminación de documentos.*

Meta: Eliminar documentos que han cumplido su ciclo de la vida en la institución.

Logro: Contar con mayor disponibilidad de espacios para la custodia eficiente de los nuevos documentos que produce la institución.

c.- *Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.*

Meta: Mantener un plan de trabajo coherente y realista que permita cumplir con los plazos de entrega, eliminación y transferencia de archivos. Contar con normas que especifiquen la puntualidad de la gestión, asegurando un ciclo vital archivístico eficiente.

Logro: Tener documentos de gestión archivística que sirvan para medir el desempeño tanto del personal como del mismo Órgano de Administración de Archivo.

d.- Facilitar el acceso a la documentación de la institución.

Meta: mantener los documentos de archivo ordenados, clasificados, seleccionados y actualizados oportunamente respecto a su vida útil.

Logro: Documentación debidamente organizada para la atención eficaz a los usuarios.

4.-IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a.-Sector Gubernamental.

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

b.- Nombre Oficial de la Entidad.

Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA

c.- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.

Miguel Quevedo Valle

d.- Nombre del responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA).

Gabriel Vizcarra Castillo - Secretario Técnico

e.- Nombre del responsable del Archivo Central.

Nivel Central-Victor Figueroa Ortiz

f.- Direccion de la Entidad.

Av. La Molina 1915- La Molina, Lima, Perú

g.- Teléfono.

01-3133300 anexo 4467

h.- Correo Electrónico de contacto.

vfigueroa@senasa.gob.pe

5.- POLITICA INSTITUCIONAL

El presente plan, está enmarcado en la acción estratégica institucional AEI 5B “Cumplir con las normas y regulaciones aplicables al sistema jurídico internacional y local en todos los niveles diariamente” incluida en el Plan Estratégico 2008-2023.

6.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1-Organización

De acuerdo al Reglamento de Organización y funciones aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2005-AG, la gestión y sistemas de Archivos queda bajo la supervisión y conducción de la Secretaria Técnica del SENASA.

Para el nivel Central el OAA, está constituido:

- Secretario Técnico del SENASA
- Responsable del Archivo Central del SENASA

1. Para las Direcciones Ejecutivas, el OAA, está constituido:

2. Director/a Ejecutivo/a
3. Jefe/a Área de Gestión de la Direccion Ejecutiva

Los archivos oficiales de SENASA, se encuentran comprendidos en un solo nivel:

a. Nivel Central: Conformado por el Archivo Central y documentos de gestión del Nivel Central. El Archivo Central del SENASA está ubicado en: Calle los Diamantes s/n, Urb. Los Topacios Ate Vitarte-Lima. Perú.

| N° | ARCHIVO | UNIDAD ORGANICA A CARGO | DIRECCION |
|----|---------|-------------------------|--|
| 1 | Central | Secretaria técnica | Calle los Diamantes S/N, Urb. Los Topacios Ate Vitarte- Lima, Perú |

b. Nivel Desconcentrado: Conformado por los Archivos desconcentrados y los archivos de gestión al interior del país.

Las unidades orgánicas de las Direcciones Ejecutivas del SENASA deben coordinar sus actividades archivísticas con el OAA de la institución.

| N° | ARCHIVO | UNIDAD ORGANICA A CARGO | DIRECCION |
|-----------|---|----------------------------------|--|
| 1 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Amazonas | Área de Gestión de Amazonas | Jr. Dos de Mayo N° 620-Chachapoyas - Amazonas |
| 2 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Ancash | Área de Gestión de Ancash | Prolongación Av. Antonio Raimondi N°1324-Huaraz |
| 3 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Apurímac | Área de Gestión de Apurímac | Av. Abancay N°101-Abancay-Apurimac |
| 4 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Arequipa | Área de Gestión de Arequipa | Km.9.5 Vía Yura Zamacola-Cerro Colorado -Arequipa |
| 5 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Ayacucho | Área de Gestión de Ayacucho | Av. Venezuela N°165 Canan Alto-San Juan Bautista-Ayacucho |
| 6 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Cajamarca | Área de Gestión de Cajamarca | Carretera Cajamarca Baños del Inca Km5.5-frente a Fongal-Cajamarca |
| 7 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Cusco | Área de Gestión de Cusco | Calle Jose Gabriel Cosió N°410-Urb.Magisterio-1era etapa |
| 8 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Huancavelica | Área de Gestión de Huancavelica | Av. Libertadores S/N Callqui Chico |
| 9 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Huánuco | Área de Gestión de Huánuco | Jr. San Benito s/n -La Esperanza, Distrito de Amarilis-Huánuco |
| 10 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Ica | Área de Gestión de Ica | La Angostura parque Industrial Mz. A lt.14-15 Cercado de Ica |
| 11 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Junín | Área de Gestión de Junín | Fundo Santa Ana s/n El Tambo-Huancayo |
| 12 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva La Libertad | Área de Gestión de La Libertad | Carretera Panamericana Norte Km552 -Alto Salaverry-Trujillo |
| 13 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Lambayeque | Área de Gestión de Lambayeque | Carretera a Pomalca Km. 2.5 - Chiclayo |
| 14 | Desconcentrado de la Direccion Lima y Callao | Área de Gestión de Lima y Callao | Calle Los Diamantes s/n, Urb. Los Topacios Ate Vitarte |
| 15 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Loreto | Área de Gestión de Loreto | Calle Miraflores s/n Sector 9 de Octubre-Distrito Belén |

| | | | |
|----|--|----------------------------------|---|
| 16 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Madre de Dios | Área de Gestión de Madre de Dios | Pasaje Melitón Carbajal Mz.10 Lte. 14-Puerto Maldonado |
| 17 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Moquegua | Área de Gestión de Moquegua | Alto la Villa s/n. -Moquegua |
| 18 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Pasco | Área de Gestión de Pasco | Jr. Koell s/n cuadra 9-Oxapampa |
| 19 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Piura | Área de Gestión Piura | Micaela Bastidas III Etapa Mz.Q lote 35 -Piura |
| 20 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Puno | Área de Gestión Puno | Jr. Moquegua n°264-Puno |
| 21 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva San Martin | Área de Gestión de San Martin | Jr. Sofia Delgado N°148-Tarapoto |
| 22 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Tacna | Área de Gestión de Tacna | Av. Municipal s/n La Agronómica Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa-Tacna |
| 23 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Tumbes | Área de Gestión de Tumbes | Lucio Espinoza 172 Cercado-Tumbes |
| 24 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva Ucayali | Área de Gestión de Ucayali | Jr. Jose Galvez N°287-Ucayali |
| 25 | Desconcentrado de la Direccion Ejecutiva VRAE | Área de Gestión de VRAE | Jr. Ayacucho N°106-Kimbiri |

6.2 Normatividad Archivística

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

Adicionalmente, SENASA cuenta con documentos normativos y procedimentales en relación al tratamiento del Archivo Central:

| N° De Norma | Fecha de emisión | Áreas involucradas | ¿Se aplica? |
|--|------------------|--------------------|-------------|
| PRO-ST-03 | 11/09/2023 | Toda la entidad | Total |
| Resolución Jefatural N°012-2020-MINAGRI-SENASA | 16/01/2020 | Toda la entidad | Total |
| Directiva N°001-2018-AGN/DNDAI | 28/10/2018 | Toda la entidad | Total |
| Directiva N°001-2019-AGN/DDPA | 24/01/2019 | Toda la entidad | Total |

| | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------------|-------|
| Directiva N° 011-2019 AGN/DDPA | 06/11/2019 | Toda la entidad | Total |
|-----------------------------------|------------|-----------------|-------|

6.3 Personal

| Ítem | Condición Laboral | Cargo | Formación | Capacitación Archivística |
|------|-------------------|----------------------|--|---------------------------|
| 1 | 728 | 1 Secretario Técnico | Biólogo | Cursos Básico de Archivos |
| | | 21 Jefes de Área | Contabilidad/Economía/Administración de Empresas/Ing. Industrial/Ing. Economía | Cursos Básico de Archivos |
| | | 1 Técnico | Administración | Cursos Básico de Archivos |
| 2 | CAS | 1 Técnico | Administración | Cursos Básico de Archivos |

6.4 Local

El local que es usado para la conservación de los Documentos del SENASA es de material noble que mide 450 m2 donde se realizan las tareas de organización, selección, conservación, servicio y eliminación de documentos.

| Archivos | Números de ambientes | Metro Cuadrados | Material de Construcción | Dirección |
|-----------------|----------------------|-----------------|---------------------------------------|---|
| Central | 2 | 450 | Noble | Calle Los Diamantes s/n, Urb. Los Topacios Ate Vitarte-Lima, Perú |
| Desconcentrados | 39 | 1374.05 | Material noble, prefabricado, madera. | A corresponder a cada Dirección Ejecutiva |

6.5 Equipamiento

Los tipos y características de los equipos que se poseen en el Archivo Central de SENASA son:

| Mueble o equipo | Cantidad | Material | Estado de conservación | Observaciones |
|-------------------|----------|--------------|------------------------|---------------|
| Mesa de Trabajo | 4 | Metal/Madera | Bueno y regular | |
| Mesa rodantes | 2 | Metal | Bueno | |
| Sillas Giratorias | 4 | | Regular | |

| | | | | |
|---------------------------|---|-------------|---------|--|
| Sillones fijos con brazos | 7 | Metal ,tela | Bueno | |
| Teléfono Fijo (anexo) | 1 | Plástico | Bueno | |
| Ventiladores de pie | 3 | Metal | Regular | |

| | | | | |
|--|---|----------|--------------|--|
| Equipo de Computo Hp | 1 | | Bueno | |
| Equipo de Computo Hp (Intel core2) | 1 | | Regular/Malo | |
| Estabilizadores | 1 | | Bueno | |
| Deshumecedor | 1 | | Bueno | |
| Extintores | 6 | | Bueno | |
| Perforador grande de metal | 1 | Metal | Bueno | |
| Tajador grande de metal | 1 | Metal | Bueno | |
| Engrapadores | 1 | Metal | Bueno | |
| Estanterías móviles de fierro | 6 | Metal | Regular | |
| Estantería de madera con puertas | 1 | Melamine | Bueno | |
| Estanterías de fierro con vidrios corredizos | 1 | Fierro | Malo | |
| Escritorio de Oficinas | 2 | Melamine | Bueno | |
| Archivadores de 2 cajones pequeño | 1 | Melamine | Bueno | |
| Escalera de Fierro | 2 | Fierro | Regular | |
| Coche (04 ruedas) | 2 | Metal | Regular | |
| Coche (02 ruedas) | 1 | Metal | Regular | |

6.6 Fondo o acervo Documental

El fondo documental de SENASA es de aproximadamente 1,522.88 metros lineales de documentos en custodia en el archivo central.

Las principales series documentales del Archivo Central SENASA son:

| Area | Serie documental | Fechas Extremas | M.L. | Soporte | Obs. |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------|---------|-------------|
| Administración | Resoluciones R.J y R.D. | 1995-2012 | 3.5 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 2011 - 2012 | 0.7 | Papel | Buen estado |
| Tesorería | Comprobante de pago | 2008-2019 | 310 | Papel | Buen estado |
| | Recibo de ingresos | 2008-2019 | 90 | Papel | Buen estado |
| | Facturas y Boletas | 2018 -2021 | 44.40 | Papel | Buen estado |
| Contabilidad | Rendición de Cuenta D. E | 2004-2011 | 147.60 | Papel | Buen estado |
| | Libro Inventario y Balance | 2009 | 1 | Papel | Buen estado |
| | Extracto Bancario | 2009-2012 | 1 | Papel | Buen estado |
| | Nota de Compromiso | 2011-2012 | 3 | Papel | Buen estado |
| | Libro Diario | 1993-2005 | 0.6 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 2010-2015 | 19 | Papel | Buen estado |
| Recursos Humanos | Legajo Personal | 2002-2018 | 54.80 | Papel | Buen estado |
| | Pagos a la AFP | 2000 -2011 | 1 | Papel | Buen estado |
| | Boletas de Pagos | 2005-2014 | 0.5 | Papel | Buen estado |
| | Contratos y Prorroga de Contratos | 1994 - 2001 | 0.5 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 1993-1997 | 17 | Papel | Buen estado |
| Logística | Correspondencia | 1989 - 2018 | 28 | Papel | Buen estado |
| | Concurso Publico | 2016 - 2019 | 5 | Papel | Buen estado |
| | Contratación Internacional | 2019 | 5 | papel | Buen estado |
| | Adjudicación Simplificada | 2005-2019 | 4 | Papel | Buen estado |
| | Adjudicación Menor Cuantía | 2005-2019 | 12 | Papel | Buen estado |
| | Orden de Servicio | 2010 – 2021 | 58 | Papel | Buen estado |
| | Orden de Compra | 2010 - 2021 | 58 | Papel | Buen estado |
| | Licitación Publica | 2007 | 5.78 | Papel | Buen estado |
| | Cartas Notariales | 2009 | 0.3 | Papel | Buen estado |
| | Contratos SNP | 2018 | 0.4 | Papel | Buen estado |

| | | | | | |
|--|---------------------------|-------------|-------|-------|-------------|
| Ejecutoria Coactiva | Expedientes Coactivo | 1997 - 2022 | 21 | Papel | Buen estado |
| Jefatura Nacional | Resoluciones Jefatura les | 1994 – 2016 | 21 | Papel | Buen estado |
| | Contrato SNP | 1993 - 1996 | 0.2 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 1997 - 2016 | 28 | Papel | Buen estado |
| Secretaria técnica -- Atención al Usuario | Correspondencia | 2009-2011 | 5 | Papel | Buen estado |
| | Guía y Reporte | 2013-2019 | 24 | Papel | Buen estado |
| Órganos Consultivos | Correspondencia | 2000-2007 | 14.40 | Papel | Buen estado |

| | | | | | |
|---|---|-------------|-------|-------|-------------|
| Control Institucional | Informe Veeduría (hoja informativa, adquisiciones de bienes | 1998 – 2011 | 24 | Papel | Buen estado |
| | Papeles de Trabajo (exámenes especiales) | 1999-2014 | 26 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 1998-2012 | 23.80 | Papel | Buen Estado |
| Planificación y Desarrollo Institucional | Correspondencia | 2013 - 2014 | 3.20 | papel | Buen estado |
| Asesoría Jurídica | Correspondencia | 2007 - 2013 | 12.30 | Papel | Buen estado |
| Centro de Diagnostico de Producción | Correspondencia | 2007 -2016 | 1 | Papel | Buen estado |
| | Hojas de Trabajo | 2014- 2016 | 2.2 | Papel | Buen estado |
| Centro de Diagnóstico de Sanidad Vegetal | Informe Ensayo Laboratorio | 2007 - 2016 | 11 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 2005 – 2010 | 24 | Papel | Buen estado |
| Centro de Diagnostico de Sanidad Animal | Exportación y Importación L.P.A. de Empresas | 2005-2011 | 12 | Papel | Buen estado |
| | Informe de Ensayo Laboratorio | 2006 - 2008 | 4.6 | Papel | Buen Estado |
| | Correspondencia | 2004 - 2011 | 8 | Papel | Buen estado |
| Centro de Insumos y residuos tóxicos | Informe de Ensayo | 2013 | 6 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 2014 - 2017 | 1 | Papel | Buen estado |
| Centros de Producción de Moscas de la Fruta | Correspondencia | 2006 - 2007 | 3 | Papel | Buen estado |
| Dirección de Sanidad Vegetal | Resoluciones Directorales | 2000 - 2011 | 1.3 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 1995 - 1999 | 2 | Papel | Buen estado |
| Cuarentena Vegetal | Certificado Tratamiento Embalaje de Madera | 2000-2015 | 6 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 2007-2008 | 1 | Papel | Buen estado |
| Vigilancia Fitosanitaria | Correspondencia | 2006 - 2013 | 12.60 | Papel | Buen estado |
| Mosca de la Fruta y Proyecto Fitosanitaria | Informe de Proyectos | 2005 – 2009 | 18 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 2000 - 2001 | 4 | Papel | Buen estado |
| Control Biológico | Correspondencia | 2012 - 2016 | 17.5 | Papel | Buen estado |
| Dirección de Sanidad Animal | Correspondencia | 2000 - 2010 | 7.40 | Papel | Buen estado |
| | Resoluciones Directorales | 1999 -2017 | 2 | Papel | Buen estado |
| Cuarentena Animal | Cartas de Empresas Registro | 2011 - 2014 | 7 | Papel | Buen estado |
| | Permiso Zoosanitario | 2001 – 2012 | 6 | Papel | Buen estado |
| | Correspondencia | 2001 - 2014 | 4.9 | Papel | Buen estado |
| Análisis de Riesgo Vigilancia Epidemiológica | Correspondencia | 2007 - 2011 | 12.50 | Papel | Buen estado |

| | | | | | |
|---|---|-------------|-------|-------|-------------|
| Control y Erradicación de Enfermedades | Correspondencia | 2011 - 2012 | 12 | Papel | Buen estado |
| Dirección DIAIA | Correspondencia | 2006 - 2012 | 12.30 | Papel | Buen estado |
| Insumos Agrícolas | Correspondencia | 2011 - 2016 | 8 | Papel | Buen estado |
| | autorización de importación de muestra | 2012-2016 | 5.5. | Papel | Buen estado |
| | Protocolo de ensayos de productos de empresas | 2010 - 2014 | 4.5 | Papel | Buen estado |
| | Carta de empresas registradas | 2009-2015 | 5 | Papel | Buen estado |
| | Expedientes de registros experimentales químicos | 2007 - 2008 | 3 | Papel | Buen estado |
| Insumos Pecuarios | Correspondencia | 2011 - 2015 | 12 | Papel | Buen estado |
| | Expedientes de productos veterinarios improcedentes | 2005 - 2009 | 10.50 | Papel | Buen estado |
| | Certificados de registros de empresas | 2011- 2016 | 10.10 | Papel | Buen estado |
| | Carta de Empresas registradas | 2009 - 2018 | 8 | Papel | Buen estado |
| Producción Orgánica | Correspondencia | 2009-2016 | 7 | Papel | Buen estado |
| | Informes Técnicos | 2009 - 2012 | 5.30 | Papel | Buen estado |
| Inocuidad Agroalimentaria | Correspondencia | 2011 - 2016 | 3.90 | Papel | Buen estado |
| | Certificado de libre venta | 2010 - 2014 | 8 | Papel | Buen estado |
| Autoridad de Semillas y Viveros | Expedientes de Registros Varios | 1997 - 2019 | 11.30 | Papel | Buen estado |
| Prodesa | Correspondencia | 1999 - 2009 | 18 | Papel | Buen estado |
| | Adquisiciones | 1999 - 2018 | 61.50 | Papel | Buen estado |
| | Finanzas/Personal | 2007 - 2008 | 40 | Papel | Buen estado |
| | programación y Seguimiento | 2012 - 2014 | 28 | Papel | Buen estado |
| | | | | | |

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Los procesos técnicos Archivísticos que se proceden en el Archivo Central del SENASA son de la siguiente manera.

| Objetivo Especifico | Actividad Archivística | |
|--|--|---|
| Formular el Programa de Control de Documentos | Elaboración del Programa de Control de Documentos | |
| Descongestionar el cumplimiento de las actividades archivísticas | Eliminación de Documentos | Selección de documentos a eliminar |
| | | Presentación de propuesta de eliminación al Comité evaluador |
| | | Limpieza del área de archivo |
| | Transferencia de documentos | |
| | Organización de Documentos | Supervisión de archivos Conservación de documentos Conformación de OAA |
| Planificar y Controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas | Elaboración de documentación de gestión Archivística | Actualización de documentación archivística |
| Actualización de normas archivísticas internas | | |
| Plan anual de trabajo archivístico 2021 | | |
| Facilitar el acceso a la documentación de la institución | Servicio Archivísticos | Atención a consultas de la entidad Adquisición de equipos para Archivo Central |
| | Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos. | |

7. PROBLEMÁTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Infraestructura: Los archivos desconcentrados reportan falta de espacio y anaqueles para la custodia de Documentos.

7.2. Personal: Los archivos reportan falta personal para realizar las actividades archivísticas.

7.3. Capacitación: Necesidad de capacitación en materia archivística a los responsables de cada archivo, de manera que sean más productivos en sus labores.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los requerimientos de bienes necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan Considerando el Presupuesto Institucional de Apertura del 2024.

Cada archivo desconcentrado solicita la atención de sus requerimientos a través de la unidad orgánica de gestión correspondiente y el Archivo Central a través de la Secretaria Técnica

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES PARA EL NIVEL CENTRAL DE SENASA | UNIDAD DE MEDIDA (ML. °º N°) | META ANUAL | CRONOGRAMA - Periodo 2024 | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---------------------------------|------------|---------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|
| | | | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 1 | Conservación de Documentos | ML | 25 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 25 |
| 2 | Descripción de Documentos | MI | 15 | | | | | 5 | | | 5 | | | | 10 |
| 3 | Organización de Documentos | MI | 30 | | 5 | | | 5 | | 5 | | 5 | 5 | 5 | 30 |
| 4 | Servicios Archivísticos | Cantidad | 60 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 |
| 5 | Transferencia de Documentos | ML | 25 | 5 | | 5 | | 5 | | | 5 | | 5 | | 25 |
| 6 | Eliminación de documentos | ML | 150 | | | | | | | | | | | 150 | 150 |
| 7 | Limpieza del área de archivo | N° | 24 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| 8 | Supervisión de Archivos de la entidad - Informe | Informe | 2 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 2 |
| 9 | Capacitación archivística - Informe | Informe | 1 | | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 10 | Adquisición de Equipos para el Archivo Central - informe | Informe | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 |

10. GLOSARIO:

a.

- Planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades Archivísticas
Archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo de la Nación.
- Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
- Para el Archivo Central no es válida la asignación de términos como “Archivo Regional”, “Archivo General”, “Archivo Institucional”.
- Se encarga de conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PAT) del SENASA
En el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos (CED) la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCDA), la eliminación de

documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental del SENASA, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.

- Asume la elaboración y cumplimiento del Programa de control de Documentos (PCDA) en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia de un nivel de archivo a otro, elabora el cronograma anual de transferencia y lo remite al Archivo de la Nación.
- Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucran la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información del SENASA.
- Supervisa a los archivos de gestión, así como el personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística.
- Es el encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos. Por la naturaleza de sus funciones puede implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, así como evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.

b. Archivos Desconcentrados:

- Archivo Desconcentrado
- Archivo Regional

1.1.1. Archivo Desconcentrado:

Para el caso del SENASA, las Direcciones Ejecutivas, custodian el acervo propio de cada dependencia desconcentrada.

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la entidad desconcentrada, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos de esta unidad desconcentrada e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Central del SENASA – ATE.

1.1.2. Archivo Regional:

Tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región.

Depende del Gobierno Regional y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción.

En su ámbito territorial regional son los encargados de supervisar y proteger el Patrimonio Documental Archivístico en cada una de las regiones.

- c. Archivos de gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de los producidos (recibidos y emitidos) en cada Unidad de Organización (UO) del SENASA y transferido al Archivo Central, al concluir su gestión o trámite y/o vencidos los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad.

Órgano de Administración de Archivos: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los

archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- d. Programa de control de documentos (PCDE):** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).
- e. Servicio archivístico:** Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la entidad pública.
- f. Organización:** El proceso técnico de Organización consiste en clasificar y ordenar sistemáticamente la documentación de acuerdo a los siguientes criterios:
- Tanto el archivo transitorio, como el archivo final serán organizados de acuerdo a la estructura Orgánica del SENASA, de ella se diferencian dos niveles:
 - **Nivel Central:** está conformado por el Órgano Directivo, Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órganos de Asesoramiento, Órgano de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos no Estructurados cada una con sus respectivas direcciones, oficinas, unidades y áreas correspondientes.
 - **Nivel Regional o Direcciones Ejecutivas:** tanto el archivo de gestión como Archivo Central será estructurado tomando como base la organización interna del SENASA Regional o Direcciones Ejecutivas.
- g. Transferencia:** La transferencia consiste en el traslado de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del nivel Central, Regional o Direcciones Ejecutivas respectivo, una vez vencido su periodo de retención respectiva (dos años).

Para realizar la transferencia se deberá seguir secuencia:

- Depurar los documentos
- Determinar la documentación a transferirse, donde se elabora una relación
- Toda documentación destinada al Archivo Central deberá ser remitida por Secretaria técnica mediante comunicación firmada por el Director de la Oficina remitente, adjuntando a ellas el Formato.
La documentación deberá ser entregada en cajas debidamente selladas y etiquetas.
- El responsable del Archivo Central verificará la documentación remitida y dará su conformidad.

- h. Descripción de Documentos:** Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructura la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

El nivel de Descripción le corresponde un instrumento de descripción

| ➤ Nivel de descripción: | Instrumento de descripción |
|-------------------------|----------------------------|
| Fondo | Guía |
| Sección, | Inventario |
| Serie | Inventario |
| Pieza fundamental. | Catalogo |

Se adjunta y remite una copia de la guía, el inventario y el catalogo, por ser instrumentos del programa de descripción archivística que se emplean en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad y deberán ponerse en conocimiento del Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.